

# مدیریت زمان



## مقدمه

زمان از جمله نعمتهای گرانبهایی است که نیازمند برنامه ریزی دقیق می باشد. این امر ملاحظاتی را می طلبد و افرادی که قصد دارند وقت خود را برای انجام امور متنوع زندگی سازماندهی کنند، باید به چند نکته اساسی توجه نمایند:

- توجه به مفهوم فرااطلایی زمان
- از بین بردن عوامل مخرب زمان
- تقسیم بندی و تفکیک زمان
- هدف گذاری امور زندگی
- سازماندهی فعالیتها و برنامه های زندگی
- عزم و اراده برای اجرای برنامه ها

- نکته حائز اهمیت اینکه ، هر یک از موارد فوق ، مکمل مورد قبلی بوده و توجه به یک مرحله و غافل ماندن از مراحل بعدی ، می تواند فرد را به موفقیت در عرصه های زندگی برساند. بنابراین ضروری است که تمامی مراحل گفته شده به صورت سلسله مراتب به اجرا درآید تا نتیجه نهایی و مطلوب حاصل گردد. برای هر فردی در همه عرصه های زندگی وقت ارزشی فراطلائی دارد. ارزش گذاردن بر ثانیه های زندگی ، زیربنایی ترین قدم در راه کنترل و مدیریت زمان به شمار می آید و این به معنای حساسیت داشتن به زمان است. برای مشخص شدن این موضوع که ارزش وقت ، توسط شما درک می شود یا نه، به این سوال پاسخ دهید که آیا برای وقت و زمان خود واقعا ارزش قائل هستید یا نه؟ و دلایل آنرا برای خود مشخص کنید .

- برای پاسخ دهی به این سوال ، لازم نیست ایده آل پروری کنید، بلکه واقعیت های روزانه را که با آنها مواجهید، در نظر بگیرید و یادداشت کنید تا به یک خودشناسی اولیه نائل شوید. نکته اینکه قبل از وارد شدن به حیطه برنامه ریزی امور زندگی ، ابتدا باید خصوصیات وقت و زمان را بشناسید که در این راستا می توان گفت وقت یک پدیده شخصی است و تنها شما مصرف کننده آن به شمار می آید، بنابراین هیچ کس نمی تواند به جای فرد دیگری از وقت او استفاده کند. از طرف دیگر ، وقت قرض دادنی و ذخیره کردنی نیست و افراد بطور یکسان از آن بهره مند هستند. بنابراین تنها راه برخورد با وقت ، استفاده درست از آن است. روی هم رفته می توان گفت که وقت غیر قابل تغییر است، لذا نه طولانی می شود و نه کوتاه .

## دیدگاه‌های مختلف درباره ی زمان :

\* دیدگاه تجربه گرایان

\* دیدگاه مطلق گرایان

\* نگرش فلسفی

\* دیدگاه معاصر

۵

## دیدگاه تجربه گرایان:

تا قبل از انقلاب صنعتی ، برخورد افراد با زمان برخاسته از کنجکاوی طبیعی آن ها نسبت به این مفهوم بود و دغدغه محدود ماندن در بستر زمان را نداشتند . آنها معتقد بودند زمان ، مستقل از فرد در جریان است و انسان نسبت به آن اختیاری ندارد . از دید آن ها گذر زمان نیز در اثر گذشت روزها ، ساعت ها و دقیق بر ما آشکار می شود و تمایلات ذهنی ما تاثیری در توالی لحظه ها ندارد .

۶

### دیدگاه مطلق گرایان:

فلسفه طبیعی نیوتن که بستری تجربی داشت نیز زمان را مانند یک تیر یا فلش تصور می کرد که بعد از پرتاب شدن در مسیر مستقیمی حرکت می کند و هرگز از مسیر خود منحرف نمی شود .

افرادی که هنوز دید مطلق گرایانه ای نسبت به زمان دارند و تحت تاثیر این نگرش هستند ، به ضرورت برنامه ریزی زمانی دقیق اعتقاد دارند و چون برخوردی کاملاً عینی با مفهوم زمان دارند ، تمایل دارند برای لحظه لحظه زندگی خود برنامه ای از پیش تعیین شده و مدون طرح ریزی کنند .

۷

### دیدگاه معاصر:

" مفهوم زمان از گالیله تا آینشتاین بنیان نظری محکمی داشت ، به حرکت وابسته بود ، قابل اندازه گیری بود و در نتیجه بر پایه ضرورت و امکان تعریف حرکت استوار بود . زمان قابل اندازه گیری نیز به واحدهای برابر و پی در پی تقسیم می شد "

۸

هایدگر، یکی از فلاسفه معاصر ، در نگرش  
جدید خود زمان تاریخی را در برابر این  
برداشت قرار داد .  
به گفته هایدگر " آن چه ساعت مچی به من  
نشان می دهد فقط در گذر زمان است .  
ساعت فقط و فقط اکنون را نشان می دهد .

۹

#### • مدیریت زمان چیست ؟

- به نظر تو نقطه ی مشترک فعالیت تمام دانش آموزان ممتاز ، تمام رتبه های خوب کنکور ، تمام انسان های موفق و ... چیست ؟
- بله درست جواب دادید برنامه ریزی درست درسی و به عبارت صحیح تر مدیریت صحیح .
- روزی استاد فلسفه ای به همراه یک شیشه و مقداری سنگ، سنگ ریزه، شن و ماسه وارد کلاس شد و شروع کرد به پر کردن شیشه با سنگ، سپس از شاگردان خود پرسید آیا در این ظرف جایی باقی مانده است ؟
- همه پاسخ دادند: خیر!
- آن گاه استاد در ظرف را باز کرد و شروع به پر کردن آن با سنگ ریزه نمود. سنگ ریزه ها بین فضای سنگ ها قرار گرفتند و وارد ظرف شدند و دوباره تکرار سؤال و شنیدن همان پاسخ .

۱۰

- این بار استاد در ظرف را با اضافه کردن شن و ماسه بست و شروع به تکان دادن ظرف کرد. شن و ماسه ها بین فضای سنگ ریزه ها قرار گرفتند و وارد ظرف شدند .

- سپس استاد پرسید آیا در این ظرف فضای باقی مانده است ؟

- همه پاسخ منفی دادند : این بار استاد به ظرف ، آب اضافه کرد و در آن را بست و شروع به صحبت کرد و گفت: دوستان عزیز من اگر من ابتدا ظرف را با آب یا شن و ماسه پر می کردم جایی برای سنگ و سنگ ریزه ها باقی نمی ماند .

- شما هم باید با زمان خود مانند این ظرف برخورد کنید و ابتدا ظرف زمانتان را با سنگ ها که همان کارهای مهم شما هستند پر کنید چرا که همیشه جا برای شن و ماسه هست .

- داستان فوق بهترین مثال برای اهمیت اولویت بندی فعالیت هاست. بله درست است .

## عوامل مخرب زمان

- وقت با سه نوع از عوامل مخرب روبروست که در این میان ، عاداتهای غلط فرد ، مهمترین عامل مخرب زمان به شمار می آید. تجربه نشان داده است که با کنترل چند نوع از عوامل مخرب ، می توان سایر آفتها را نیز محدود کرد. برای شناسایی عوامل تخریبی زمان ، بایستی به بررسی و مطالعه منشها و روشهای خود پرداخت و آفات موجود را شناسایی کرد .

- برای شناسایی آفتهای وقت ، بررسی عملکرد روزانه یکی از راههای مناسب به شمار می آید که در این راستا ، فرد می تواند با **یادداشت عملکرد روزانه** خود و تجزیه و تحلیل آن در طول روزها ، هفته ها و ماهها ، اشکالات موجود را دریابد. چنانکه گفته شد، شناسایی آفتهای تخریبی زمان ، یک گام اساسی در راه مبارزه به شمار می آید و نکته اینکه ، شناسایی این عوامل ، برخی راه حلهای مناسب را نیز روشن خواهد کرد .

۱۳

- برای مبارزه با آفتهای مربوط به خلق و خوی افراد که زمان را تلف می کنند، بهترین راه ، برقراری یک **انضباط شخصی** مستمر است که موجب بروز تغییرات تدریجی در این راه می گردد. از آنجا که عاداتهای نامناسب به صورت تدریجی شکل می گیرند و موجب تخریب زمان می گردند، لذا تغییر این عادات نیز در طول زمان میسر خواهد بود، بر این اساس ، بایستی سرلوحه کار در شناسایی و از بین بردن عوامل مخرب زمان باشد .

۱۴

## ضرورت درک مفهوم مدیریت زمان برای مدیران:

مدیریت به معنای " فرآیند کار با دیگران و از طریق آن ها به منظور دستیابی اثربخش و اخلاقی به اهداف سازمانی " .

مدیر وظیفه دارد از منابع سازمانی در جهت تامین اهداف و منافع سازمان استفاده کند . منابع در دسترس مدیران و سازمانها شامل منابع انسانی ، منابع مالی ، منابع اطلاعاتی و غیره می شود .

۱۵

در ادبیات مدیریت ، زمان نیز جزء این منابع به حساب می آید با این تفاوت که زمان مانند برخی دیگر از منابع سازمان از قبیل تجربه ، استعداد ، هوش و ..... منبعی ناملموس است هرچند کمتر بعنوان یک منبع مورد توجه قرار گرفته است .

بررسی رفتار افراد موفق و اثر بخش ، اهمیت زمان را تأیید میکند . به عنوان نمونه از نظر پیتر دراگر " مدیران اثر بخش در شروع کار خود ابتدا عامل زمان را در نظر می گیرند سپس به انجام وظایف خود می پردازند .

۱۶



زمان عامل تعیین کننده است . " یعنی به طور مستقیم بر سایر عوامل تاثیر می گذارد و نحوه به کار گیری آن ها را تغییر می دهد .

محدود ترین منبع هر فرآیند تعیین میکند که بازده آن چه قدر باید باشد . در فرآیند دستیابی به موفقیت ، زمان ، عامل محدود کننده است " .

- زمان به طور یکسان در دسترس همه قرار دارد .

- زمان بدون جایگزین است .

- " هیچ منبع دیگری را نمی توان جایگزین زمان کرد " .

۱۷

### چالش های سازمانی اثر گذار بر مدیریت زمان :

۱- تنوع نیروی کار

۲- استفاده روزافزون از ابزارهای الکترونیکی ارتباطات در

محل کار

۳- ا لزامات توجه بیشتر به منابع انسانی و تفاوت های

فردی

۴- افزایش رقابت بین سازمانها و استفاده به هنگام از

فرصت ها

۱۸

## ۱- تنوع نیروی کار

با توجه به روند جهانی شدن و تشکیل شرکت های بین المللی چند ملیتی و امکان کارکردن از راه دور ، تنوع نیروی کار افزایش یافته است .

۱۹

## ۲- استفاده روزافزون از ابزارهای الکترونیکی ارتباطات در محل کار

هجوم روزافزون ابزارهای تکنولوژی اطلاعات باعث ایجاد تغییراتی در شکل کارکردن و سرعت آن شده است . مدیران باید توانایی درک ظرفیت این ابزارها برای کمک به استفاده بهتر از زمان را داشته باشند .

۲۰

### ۳- الزامات توجه بیشتر به منابع انسانی و تفاوت های فردی

در حال حاضر تفاوت های فردی افراد و استفاده درست از آن ها اهمیت فراوانی یافته است .

### ۴- افزایش رقابت بین سازمانها و استفاده به هنگام از فرصت ها

امروزه سازمانهایی پیشرو محسوب می شوند که بتوانند خود را با آهنگ تغییرات همگام سازند و این کار مستلزم انعطاف پذیر بودن سازمان و سرعت عمل در پیاده سازی تغییرات و دستیابی به اهداف جدید است.

۲۱

## رویکردهای مدیریت زمان

۱- رویکرد عینیت گرا

۲- رویکرد تخیلی

۳- رویکرد تقدیرگرا

۴- رویکرد بهره وری

۵- رویکرد خود آگاهی

۲۲

## ۱- رویکرد عینیت گرا

در این رویکرد یک نوع دید کمی و آماری نسبت به زمان مورد توجه است . این رویکرد برگرفته از قوانین مطلق گرایانه و عینی است که امور را ثابت و بدون حرکت می بیند .

۲۳

بنجامین فرانکلین اولین کسی بود که سیستم کارخانه ها را بر اساس ساعت پایه گذاری کرد . عبارت معروف او تحت عنوان " **زمان پول است** " ، از این حقیقت نشات گرفته است . هگل فیلسوف بزرگ قرن نوزدهم ، زمان را نیاز و سرنوشت بشریت نامید . همراه با جهانی شدن ساعت ، راه پیشرفت بشر در عرصه علم و تکنولوژی و ارتباطات و کامپیوتر نیز هموارتر شد .

۲۴

## ۲- رویکرد تخیلی

از پیامدهای این نگرش ، عدم درک زمان به گونه ای ملموس و واقعی است . همه ما آگاهییم که آینده در اثر استفاده از حال ساخته میشود و بی توجهی به لحظه لحظه زمان منجر به از دست رفتن فرصت هایی میشود که تکرار پذیر نیستند .

۲۵

## ۳- رویکرد تقدیرگرا

برخی معتقدند در زندگی هر چه پیش آید ، بهترین حالت و تقدیر است . آن ها معتقدند نباید برای تغییر چیزی تلاش کرد . ولی مدیری که مسئولیت یک سازمان را در دست دارد و سرنوشت سازمان به او سپرده شده است ، نمی تواند چنین رویکردی را در پیش گیرد .

۲۶

#### ۴- رویکرد بهره‌وری

نظام سرمایه‌داری امروز تحت حمایت شیوه‌های مدیریت بهره‌ور و کارا باعث شده است که به همه چیز از عدسی کارایی و بهره‌وری نگریسته شود. فرض عمومی بر این است که با کمترین زمان و هزینه باید بیشترین عملکرد کاری را داشت.

۲۷

#### ۵- رویکرد خودآگاهی

با داشتن نگرش نسبی نسبت به زمان و بررسی عوامل اثرگذار بر آن مانند عوامل فردی و عوامل سازمانی، میتوان نوعی خودآگاهی نسبت به زمان پیدا کرد که بستری برای دستیابی به عملکردی بهتر و برخوردار متفاوت و اثر بخش با زمان فراهم میکند.

۲۸

## مدیریت زمان

- مدیریت زمان ، مدیریت بر زمان نیست !  
مدیریت شرائط و موقعیت هاست .
- مدیریت زمان ، مدیریت وقت با شاخص ثانیه و دقیقه و ساعت نیست .
- ” مدیریت زمان “ عبارت است از : ” تنظیم امور (شرائط و موقعیت ها ، برنامه ها و فعالیت ها ) به گونه ای که بالاترین میزان بهره وری در واحد زمان را به دست آید .

۲۹

## راهکارهای مدیریت زمان

نکته دیگر در راستای مدیریت زمان ، این است که فرد بایستی ارزش زمان را درک کند و اجزای زمان را به خوبی بشناسد. به دنبال شناسایی زمان به راهبردهای عملی تر دست بزند که در این میان ، موارد زیر حائز اهمیت می باشند :

- تقسیم بندی و تفکیک زمان
- اولویت بندی امور زندگی
- بهبود زمان و مدت بهره برداری از وقت

۳۰

در راستای تقسیم بندی و تفکیک زمان ، یک فرد بایستی اوقات مربوط به یک روز ، یک هفته و یک ماه را بطور واضح مشخص کند. مشخص شدن این اوقات موجب بوجود آمدن وقت اضافی برای فرد خواهد شد. در نخستین گام در تقسیم بندی زمان ، باید مشخص شود که فرد در یک هفته چند ساعت مطالعه ، خواب ، رفت و آمد ، نظافت شخصی ، صرف غذا و اوقات فراغت دارد و در همین راستا فرد بایستی برای انجام کارهای مورد نظر در یک روز ، یک هفته ، یک ماه ، سه ماه و شش ماه ، یک قاعده و معیار زمانی مشخصی داشته باشد. بنابراین هدف از تفکیک اوقات این است که بدانیم، بطور کلی اوقات شما چگونه صرف می شود و از چه قسمت‌هایی می توان کاست و برای آن ، برنامه‌های دیگری جایگزین کرد .

۳۱

بطور مثال ، فرض کنید که قصد دارید در رقابتهای فشرده آزمون کارشناسی ارشد شرکت کنید، باید از هم اکنون ، زمان را تحت نظارت خود در آورید و بدانید که زمان یک سرمایه نامرئی است. باید بدانید که وقت روزانه ، هفتگی و ماهانه خود را چگونه می گذرانید و برای موفقیت در آزمون کارشناسی ارشد ، چگونه باید آنرا تقسیم بندی کنید. بسیاری از افراد برای موفقیت در آزمونهای مختلف ، هزینه‌های فراوانی را متحمل می شوند، ولی به یک اصل مهم یعنی مدیریت زمان آزمون توجه نمی کنند. از طرفی ، بعضی افراد برنامه ریزی هم می کنند، پس برنامه ریزی آنان منطبق با استانداردهای علمی نیست و چه بسا ، یکی از علل مهم شکستشان در آزمون ، همین امر می باشد.

۳۲



### هدف گذاری

اصولا زمان روزانه ما انسان ها محدود است . نمی توانیم ۲۴ ساعت شبانه روز را صرفا به کار یا کارهای مشخص اختصاص دهیم و بعضی از امور که گاه خوشایندمان هم نیست را انجام دهیم.

چه بخواهیم و چه نخواهیم مجبوریم ساعاتی را برای خواب ، غذا پختن ، خوردن ، چیدن و جمع کردن ظروف ، استحمام و مسواک زدن ، و ... مصرف داریم . بنابراین حتی ۲۴ ساعت را نیز در طول شبانه روز در اختیار نداریم.

بررسیهای انجام شده نشان می دهد که اگر اعمال انسان در روز را دسته بندی نموده و سپس زمانی که در طول عمرمان برای آنها صرف می کنیم را اندازه بگیریم ، در آن صورت می توان دریافت که چه زمان اندکی برای تحقق خواسته هایمان داریم.

۳۳

بر اساس تحقیقات لوتار جی سی ورت در سال ۲۰۰۵ زمان عمر یک انسان در طول ۷۰ سال زندگی بطور متوسط به صورت زیر صرف می گردد:

۲۵ سال در خواب

۸ سال مطالعه ، تحصیل و یادگیری

۶ سال استراحت

۷ سال تفریح و تحصیلات

۵ سال رفت و آمد

۴ سال صرف آماده کردن غذا

۳ سال صرف آمادگی جهت انجام فعالیتهای فوق

۱۲ سال باقی مانده ، صرف کار مفید می شود

۳۴

در واقع اگر قرار باشد ۷۰ سال عمر داشته باشیم ، تنها ۱۲ سال وقت داریم تا کارهایی را که مایلیم انجام دهیم ، رسیدگی کنیم یا ۱۲ سال وقت داریم تا آنچه از ما ماندگار می شود ، در خاطره ها باقی می ماند ، خوشایندمان است و موجب افتخارمان می گردد را به انجام رسانیم.

در این شرایط و با توجه به دستاوردهای این تحقیق ، در می یابیم که زمانمان کمتر از آنی است که می توان تصور نمود . اصلا فرصتی برای اشتباه و دوباره کاری نداریم . جایی برای تکرار وجود ندارد . از آن مهمتر اینکه طول عمرمان در دست خودمان نیست . می توانیم با انجام اموری مانند رعایت رژیم غذایی ، فعالیت جسمانی ، کنترل استرس ها و ... احتمال طولانی بودن عمرمان را افزایش دهیم .

پس چاره ای نداریم که دقیق باشیم ، برنامه ای مشخص داشته باشیم ، هوشمندانه و گزینشی به زندگی بپردازیم . چاره ای نداریم جز اینکه نقشه زندگی مان را شناسایی و طراحی کنیم و مطابق آن پیشروییم .

به بیان ساده تر: هدف گذاری دقیق داشته باشیم .

۳۵

### دفتر اهداف

برای اینکه در برنامه ریزی و مدیریت زمان موفق باشیم ، یکی از مهمترین تکنیک ها ، تکنیک استفاده از دفتر اهداف است .

برای ایجاد دفتر اهداف باید دو گام مهم برداشته شود:

۱ - دفتری که از نظر شما بسیار با ارزش است را تهیه نمائید . ارزش می تواند قیمت باشد ، می تواند زیبایی باشد ، و...

بنابراین : قیمتی ترین دفتری که می توانید تهیه نمائید را تهیه کنید یا زیبا ترین دفتر را تهیه کنید . شاید هم ترکیبی از این ارزشها را انتخاب کنید یا ارزشمند از نظر شما چیزی دیگر باشد .

۲ - خودتان را به صورتی که مایلید ۱۰ سال بعد باشید ، در این دفتر بنویسید . با تمام دقت ممکن نکاتی که در این زمینه مهم است :

- باید به دقیق ترین حالت نوشته باشید . از کجا بفهمیم دقیق است ؟ هرگاه نتوانیم روی نوشته ها سؤال بگذاریم در آن صورت دقیق شده است . مثال :
- من پول دار شده ام . این عبارت دقیق نیست . چون می توان ده ها سؤال روی آن گذاشت . مانند : چه مقدار پول ؟ تا کی ؟ از چه طریقی ؟ به چه شکلی ؟ با کمک چه کسانی ؟ و ....
- اگر تصویری می توانید بیابید که عبارات شما را کامل نماید ، آن تصویر را هم روی همان بخش از صفحاتتان که مربوط است بچسبانید .
- زمان تحقق هر هدف را مقابلش بنویسید .
- این دفتر برای افراد ، محرمانه است . اما اگر این هدف را برای زندگی مشترک با همسرتان تهیه می کنید ، او نیز باید در این فرایند حضور داشته باشد و هدفگذاری نماید ، زمان تعریف کند ، اهداف تعیین شده برای او نیز هدف محسوب گردد .
- دفتر هدفگذاری کمک می کند تا اولاً خواسته های خود را از خود و زندگیمان بدانیم ، تعریف کنیم . ثانياً اعمالمان را در جهت آن اهداف متمرکز کنیم .

۳۷

#### • برنامه ریزی ماهانه

- یادمان باشد که برنامه ریزی ماهانه باید در راستای آنچه در دفتر هدفگذاری نوشته ایم صورت پذیرد و یادمان باشد که زمان کمی برای حصول به خواسته هایمان داریم ( ۱۲ سال اگر که ۷۰ سال عمر کنیم ) . پس باید به دقت به برنامه ریزی بپردازیم .
- برای برنامه ریزی ماهانه لازم است ابتدا نکاتی را به یاد داشت :
- ۱ . در طول ماه ، ما به انجام کارهایی تکراری می پردازیم . مانند اینکه هر شنبه عصر به ورزش می رویم ، یا جمعه ها به دیدن دوستان و آشنایان می رویم و ...
  - ۲ . با وجودی که در هر ماه ، کارهایی تکراری داریم اما با این حال ماه هایمان یکسان نیست و در ماه های متفاوت ، کارهای متفاوتی انجام می دهیم .
  - ۳ . می توانیم کارهای تکراری سال را از ابتدای سال برای کل سال پیش بینی و برنامه ریزی کنیم . برای برنامه ریزی ماهانه بهترین کار ، استفاده از فرمی است که تمام روزهای ماه را در یک صفحه یا حداکثر دوصفحه کنار هم به نمایش گذاشته باشد . روزهای هفته را در خود داشته باشد ، یعنی نشان دهد که شنبه ، یکشنبه ، دو ... کدامند . روزهای تعطیل و غیر تعطیل را نیز مشخص کرده باشد .

۳۸

### • برنامه ریزی هفتگی

در ادامه برنامه ریزی ماهانه ، برنامه های هفتگی وجود دارند . این گونه برنامه ریزی را می توان با استفاده از جداول هفتگی یا سررسید انجام داد. به خاطر داشته باشیم که برای برنامه ریزی هفتگی باید:

- ۱ - برای هر هفته یک هدف تعریف کنید.
- ۲ - می توانید بجای نوشتن کلمه یا عبارت در برنامه ، از رنگ استفاده کنید . به این ترتیب هر گاه که یک کادر رنگی دیدید ، متناسب با رنگ آن کادر ، متوجه کار مورد نظر می شوید ( اینکه چه رنگی را برای چه کاری بکار ببرید بستگی به خودتان دارد )

۳۹

### • یک نکته در مدیریت زمان - کاغذ یادداشت

استفاده از کاغذهای یادداشت کوچک که آنها را می توان در جیب یا کیف قرار داد ، روشی منحصر به فرد برای کنترل فعالیتهای روزانه و مدیریت زمان است. برای این کار کافی است از شب قبل ، کارهایی که قرار است یا فکر می کنید باید در روز بعد انجام دهید را بر روی کاغذ یادداشت خود بنویسید. زمان تقریبی انجام هر کار را پیش بینی نمائید . اگر باید به مدرسه فرزندتان سر بزنید ، مدت تقریبی این کار را پیش بینی کنید ، اگر باید به خرید بروید ، زمان تقریبی انجام این کار را پیش بینی نمائید و...

۴۰