
رندمان بالا در زمان کم

سایان تریسی

مریم کلایانی

www.ketab.ir

سرشناسه : تریسی، برایان
 عنوان و نام پدیدآور : راندمان بالا در زمان کم / برایان تریسی - ترجمه: مریم کلوپانی
 مشخصات نشر : قم، بیلاق یاران ۱۳۹۴
 مشخصات ظاهری : ۲۵۲ ص.
 شابک : ۹۷۸-۶۰۰-۷۷۲۲-۹۷-۸
 وضعیت فهرست نویسی: فیبا
 مؤلف: زمان - مدیریت- روانشناسی
 اساسه انبوهده: کلوپانی- مریم
 رده بندی کنگره: الف ۱۳۹۱ / م ۷۱۴ / HM ۷۳۴۱۱۲۶
 رده بندی دیو: ۶۴۶/۷۸ شماره کتابشناسی ملی: ۹۱-۱۱۶۷۶۵۵ م

مرکز بخش: تهران، اتوبان آهنگ، پلاک ۵۴

۰۹۱۲۱۵۳۰۰۷۱ - ۰۲۰۳۳۳۱۴۵۲

aienedanesh@yahoo.com

www.aienedanesh.com

راندمان بالا در زمان کم

برایان تریسی - ترجمه و ویرایش: مریم کلوپانی، سیمه کیانی

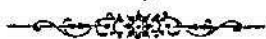
ناشر بیلاق یاران
 نوبت چاپ اول ۳۹۱
 قیمت ۱۴۰۰۰ تومان
 شمارگان ۵۰۰ جلد
 لیتوگرافی صادقی
 چاپخانه

ISBN: 978-600-7722-97-8

**

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۷۷۲۲-۹۷-۸

فهرست



● مقدمه / ۱۳

- انجام کار بیشتر با سرعت بیشتر ۱۳
۱۵ وجه مشخصه‌ی موقتیت
مدیریت زمان به‌طور اساسی ۱۴
۱۵ نسخه‌ای برای کارایی بیشتر

● فصل اول: روان‌شناسی مدیریت زمان / ۱۷

- ۱۷ سرآغاز موقتیت
۲۸ انتخاب بهترین‌ها
۲۹ معلم شوید
۲۹ الگوی دیگران باشید
۳۰ عزت نفس، تعیین‌کننده‌ی نوع زندگی
۳۱ راه‌های به‌اوج عملکرد
۳۲ سه عامل مهم به‌اوج‌دهی عزت نفس
۳۲ تعیین ارزش‌ها (الویت‌ها)
۳۳ تلاش برای تسلط داشتن
۳۳ آگاهی و شناخت خواسته‌ها
۳۴ سه گام مهم برای بهبود عملکرد
۳۵ دوازده اصل مهم برای رسیدن به اوج عملکرد
۳۹ هفت تمرین قدرت زمان
۴۳ تمرین‌های عملی
۱۷ دو ساعت اضافه هر روز
۱۸ بهبود عملکرد و بهره‌وری
۱۹ افزایش کنترل بر امور
۲۰ کنترل بر زمان و زندگی
۲۱ گذراندن زمان بیشتر با خانواده
۲۱ سه مانع ذهنی در برابر قدرت زمان
۲۴ در انتخاب خود آزادید
۲۵ زندگی خود را برای کارآمدی و بهره‌وری برنامه‌ریزی کنید
۲۵ خود گفت‌وگویی مثبت
۲۶ خود را فردی بسیار کارآمد تصور کنید
۲۷ تمرین ذهنی
۲۷ ایفای نقش

● فصل دوم: کنترل بر زمان برای رسیدن به اهداف و مقاصد / ۴۵

- ۴۶ به سه درصد برتر پیوندید
۴۶ مهارت اصلی موقتیت

۵۹	مهم ترین اهداف را مشخص کنید	۴۷	نرخ دستاوردهای خود را به صورت تصاعدی افزایش دهید
۵۹	طرح عملیاتی با جزئیات کامل تهیه کنید	۴۸	اصول اساسی تعیین اهداف
۶۰	افزایش توانایی دستیابی به هدف	۴۸	اصل اول: رویای بزرگی داشته باشید!
۶۴	دستیابی به اهداف مالی و شغلی	۴۹	اصل دوم: اهداف خود را به زمان حال بنویسید
۷۰	دستیابی سریع تر به هدف	۵۰	اصل سوم: اهدافتان را متعادل نگه دارید
۷۳	سوالات درستی از خود بپرسید	۵۲	اصل چهارم: هدف اصلی و قطعی خود را بشناسید
۷۴	افزایش وضوح مطلق	۵۶	زندگی تان را تحلیل کنید
۷۶	تمرین های عملی	۵۷	هیچ محدودیتی را تصور نشوید
		۵۸	اهداف تان را بر اساس اولویت ساماندهی کنید

فصل سوم: ماهیت مدیریت خوب و موفق زمان خود را ساماندهی کنید / ۷۷

۸۴	چه گونگی کار با کاغذ	۷۸	از قبل برنامه ریزی کنید
۸۷	وسایل را کنار هم بگذارید	۷۹	بازگشت ۱۰۰٪ سرمایه
۸۸	ابزارها و تکنیک های مدیریت زمان	۸۰	دلیل اصلی شکست
۹۲	لیست ابزار برای سامان دهی شخصی	۸۰	چهار روش برای سامان دهی شخصی
۱۰۰	تمرین های عملی	۸۲	سه مرحله برای سامان دهی محل کار

● فصل چهارم: تعیین اولویت ها / ۱۰۳

۱۱۰	اصل پرتو را یاد کنید	۱۰۴	از ارزش های خود شروع کنید
۱۱۰	حضور قانون ۲۰٪ در تمام حوزه های زندگی	۱۰۴	انتخاب آزاد
۱۱۱	کارهای ضروری را از مهم جدا کنید	۱۰۵	ترتیب ارزش ها
۱۱۲	هر روز در جست و جوی موفقیت باشید	۱۰۷	شما همان ارزش های خود هستید
۱۱۵	آن چه که دارید مهم نیست، استفاده از آنها مهم است	۱۰۸	به ندای درون خود گوش دهید
۱۲۶	افکار مثبت	۱۰۸	به خود نگاه کنید
		۱۰۹	ارزش های واضح، اولویت های واضح

● فصل پنجم: فرصت های از دست رفته را بازیابید / ۱۲۹

۱۳۴	مرحله ی محدود خود را مشخص کنید	۱۳۳	اولویت های برتر
-----	--------------------------------	-----	-----------------

- ۱۴۶ کجا بر دیگران برتری دارید؟
- ۱۴۷ کارهای اصلی خود را بهتر انجام دهید
- ۱۴۷ سرمایه‌گذاری زمان برای آینده
- ۱۴۸ تمام روز به اولویت‌ها بپردازید
- ۱۴۹ اولویت‌های شرکت را تحلیل کنید
- ۱۵۰ محصولات و خدمات را به سه بخش تقسیم کنید
- ۱۵۱ جایی تمرکز کنید که بهترین نتایج ممکن باشد
- ۱۵۲ زندگی شخصی خود را اولویت‌بندی کنید
- ۱۵۲ به آینده‌ی خود بنگرید
- ۱۵۳ پنج سال آینده را برنامه‌ریزی کنید
- ۱۵۴ بر بیست درصد برتر تمرکز کنید
- ۱۵۴ کارهای کوچک را فراموش کنید
- ۱۵۵ پنج سؤال مهم برای تعیین اولویت‌ها
- ۱۵۷ قانون کارآمدی اجباری
- ۱۵۸ بالاترین حقوق را هدف قرار دهید
- ۱۵۸ زمان بگذارید، فکر کنید و عمل نمایید
- ۱۵۹ تمرینات عملی
- ۱۳۵ تحلیل محدودیت را در هر کاری اعمال کنید
- ۱۳۵ به درون خود یا شرکتتان بنگرید
- ۱۳۶ در مورد نتایج و شرایط آینده بیندیشید
- ۱۳۸ تمرین تعویق حلقه‌ها
- ۱۳۸ بازگشت سرمایه‌ی زمان
- ۱۳۹ انتخاب اول در مقابل انتخاب‌های بعدی
- ۱۴۰ انجام بعضی کارها را متوقف کنید
- ۱۴۰ روش «الف، ب، ج، د» را تمرین کنید
- ۱۴۱ فهرست «الف»
- ۱۴۱ فهرست «ب»
- ۱۴۱ فهرست «ج»
- ۱۴۲ تا حد ممکن کارها را به دیگران بسپارید
- ۱۴۲ کارها را تا حد امکان حذف کنید
- ۱۴۲ بازبینی مجدد و برنامه‌ریزی مجدد کارها
- ۱۴۳ تعیین اولویت‌های شخصی
- ۱۴۳ کجا خوب عمل می‌کنید؟
- ۱۴۳ به دنبال راه‌هایی برای ارزش‌افزایی باشید
- ۱۴۶ راز موفقیت

● فصل ششم: ایجاد عادت‌های کاری برای موفقیت در سال ۱۶۱۱

- ۱۶۹ زود بخواهید و سحر خیز باشید
- ۱۷۰ بدون وقفه کار کنید
- ۱۷۰ زود شروع نمایید، سخت کار کنید و دیر استراحت کنید
- ۱۷۱ تناقض کار
- ۱۷۲ گفت‌وگوهای بی‌فایده را به حداقل برسانید
- ۱۷۳ برای پایان کار اجبار داشته باشید
- ۱۷۳ به‌طور مرتب به خود پاداش دهید
- ۱۷۴ پاداش را تقسیم کنید
- ۱۷۵ حرف‌های مثبت بزنید
- ۱۷۵ تمرین مدیریت انفرادی
- ۱۶۲ عادت‌های افراد بسیار کارآمد
- ۱۶۲ انرژی خود را متمرکز کنید
- ۱۶۳ چهار مرحله تارسیدن به بازدهی بالا
- ۱۶۴ مزایای تمرکز
- ۱۶۵ عادت تکمیل کردن کار
- ۱۶۶ ترکیب افکار با احساسات
- ۱۶۶ موقعیت‌ها را فرض کنید
- ۱۶۷ صاف بنشینید
- ۱۶۷ مثل یک تابه عمل کنید
- ۱۶۸ مراحل رسیدن به تمرکز بهتر

- استفاده از منحنی یادگیری..... ۱۷۶
 تکنیک‌های بازدهی فردی..... ۱۷۶
 تمرین‌های عملی..... ۱۸۲

● فصل هفتم: مدیریت کارهای چند وظیفه‌ای / ۱۸۳

- مهارت اصلی مدیریت..... ۱۸۴
 مهارتی اکتسابی..... ۱۸۴
 با داشته پایدانی بر ذهن، کار را شروع کنید..... ۱۸۵
 از آنجا شروع کنید..... ۱۸۵
 تیم تشکیل دهید..... ۱۸۵
 چه چیزهایی عقب نمی‌دارند؟..... ۱۸۷
 محدودیت صحیح استنباطی..... ۱۸۷
 مالکیت را تقسیم کنید..... ۱۸۸
 دیدگاهی مشترک داشته باشید..... ۱۸۹
 ایجاد طرح‌های مشترک..... ۱۸۹
 برنامه‌ی زمانی و ضرب‌الاجل تعیین کنید..... ۱۸۹
 تمام کارهایی که باید انجام شوند فهرست کنید..... ۱۹۰
 اطلاعات مورد نیازتان را تعیین نمایید..... ۱۹۰
 عامل محدودکننده را مشخص نمایید..... ۱۹۱
 پروژه را ساماندهی کنید..... ۱۹۱
 نمونه‌یی از کار چند وظیفه‌ای..... ۱۹۲
 مکتوب فکر کنید..... ۱۹۳
 برنامه‌ریزی یک مهمانی..... ۱۹۳
 تفویض مسئولیت و تعیین ضرب‌الاجل‌ها..... ۱۹۴
 پیشینی بحران را تمرین کنید..... ۱۹۵
 طرح «ب» را ایجاد نمایید..... ۱۹۶
 گزینه‌ها را به صورت پیاپی گسترش دهید..... ۱۹۶
 جلوگیری از چهار مشکل..... ۱۹۷
 طرح پروژه به صورت دیداری..... ۱۹۸
 تهیه‌ی پیشنویس تصویری کارهای مختلف..... ۲۰۰
 نمونه‌یی از کار چند وظیفه‌ای: ارسال خبرنامه..... ۲۰۰
 تعیین کارهای چند وظیفه‌ای..... ۲۰۱
 بررسی و ارزیابی مرتب..... ۲۰۲
 مدیریت موفق پروژه..... ۲۰۳
 وضوح ضروری است..... ۲۰۳
 پایبندی مهم است..... ۲۰۳
 بازنگری و عملکرد ضعیف مقابله کنید..... ۲۰۴
 جلسه‌ی روزانه را در بیان اعتقادات افزایش دهید..... ۲۰۴
 می‌توانید هم‌کاران را بیاموزید..... ۲۰۵
 تمرین‌های عملی..... ۲۰۶

● فصل هشتم: تکنیک‌های صرفه‌جویی در وقت و چه‌گونه‌ی مقابله با شش هدردهنده‌ی بزرگ زمان / ۲۰۷

- هفت هدردهنده‌ی اصلی..... ۲۰۷
 مرور اجمالی..... ۲۰۹
 تغییرافکار..... ۲۰۹
 تعیین اهداف و مقاصد روشن..... ۲۰۹
 کارهای خود را به‌طور مفضل برنامه‌ریزی کنید..... ۲۱۰
 اولویت‌های کاری خود را تعیین نمایید..... ۲۱۰
 تمام‌وقت مشغول کار باشید..... ۲۱۰
 مدیریت کارهای چند وظیفه‌ای..... ۲۱۱
 چه‌گونه‌ی استفاده از زمان در حال حاضر..... ۲۱۱
 تمرکز کنید و متمرکز بمانید..... ۲۱۱

گفت‌وگوهای بیهوده به کارتان لطمه می‌زند..... ۲۲۳	هفت راه برای مقابله با وقفه‌های تلفنی..... ۲۱۳
در وقت مناسب معاشرت نمایید..... ۲۲۴	مقابله با مهمان‌های سرزده..... ۲۱۴
شما کارمندی آگاه هستید..... ۲۲۴	صرفه‌جویی زمان در جلسات..... ۲۱۶
تردید و تصمیم‌گیری ضعیف..... ۲۲۵	هزینه‌ی جلسات را تعیین کنید..... ۲۱۶
چهار نوع تصمیم..... ۲۲۵	هفت راه برای کارآمدی بیشتر جلسات..... ۲۱۷
تصمیم‌گیری بهتر..... ۲۲۶	خاموش کردن آتش..... ۲۲۰
پنج راه دیگر برای صرفه‌جویی در زمان..... ۲۲۸	برای بدترین‌ها برنامه‌ریزی کنید..... ۲۲۱
تمرین‌های عملی..... ۲۳۱	استراتژی مدیریت بحران..... ۲۲۲

● فصل نهم: غلبه بر تعویق / ۲۳۳

۱. مکتوب فکر کنید..... ۲۴۴	در خط سرعت حرکت..... ۲۳۴
۲. همه مواد لازم را جمع‌آوری کنید..... ۲۴۴	پیدا کردن قلق کار..... ۲۳۴
۳. برای شروع، کاری کوچک انجام دهید..... ۲۴۵	اعتبار یافتن به خاطر سرعت و قابلیت همکاران..... ۲۳۵
۴. «تقسیم کالیاسی» کار..... ۲۴۵	راه‌های کاهش فقر زمانی..... ۲۳۵
۵. تکنیک پنیر سوئیسی را اجرا کنید..... ۲۴۵	اهمیت زمان..... ۲۳۶
۸. کاری انجام دهید که بیشترین..... ۲۴۶	ایجاد حس اضطراب..... ۲۳۶
۹. روزی خود را با ناخوشایندترین کار شروع کنید..... ۲۴۷	تعیین اهداف ارزشمند..... ۲۳۶
۱۰. به یاد داشته باشید که انجام ندادن..... ۲۴۷	کارهای خود را تکمیل شده تصور کنید..... ۲۳۷
۱۲. زمان را در طول روز کار می‌کنید..... ۲۴۸	از جملات مثبت استفاده کنید..... ۲۳۸
۱۳. به کمال؟ هر روز نداشتن..... ۲۴۹	ضرب‌الاجل‌هایی برای خود تعیین کنید..... ۲۳۹
۱۴. حوزی را برگزیده‌ی خود در آن..... ۲۴۹	اجتناب از توصیه کردن..... ۲۳۹
۱۵. برای به پایان رساندن کار..... ۲۴۹	برای تکمیل کار به خود یاداش دهید..... ۲۴۰
۱۶. ضرب و آهنگ سریعی داشته باشید..... ۲۵۰	استفاده از یاداش برای ایجاد عادات مثبت..... ۲۴۰
بزرگ‌ترین چالش شما در مدیریت زمان..... ۲۵۱	مسئولیت کامل تکمیل کار را به عهده بگیرید..... ۲۴۱
تمرینات عملی..... ۲۵۳	پنج راه برای شروع کار..... ۲۴۲
	شانزده روش برای غلبه بر تعویق..... ۲۴۴

● فصل دهم: ادامه دادن و پیشرفت در کار با استفاده‌ی بهینه از زمان / ۲۵۵

برخورد ذهن با ایده‌ی جدید..... ۲۵۷	حتّاً یک ایده‌ی تازه، تأثیرگذار است..... ۲۵۶
------------------------------------	--

- ۲۷۰ با نظر اجمالی شروع کنید
- ۲۷۱ کتاب را دقیق و عمیق بخوانید
- ۲۷۲ هر آنچه خوانده‌اید مرور کنید
- ۲۷۲ هوش و توانایی یادگیری خود را افزایش دهید
- ۲۷۳ توده‌کاغذهای انباشته شده را حذف کنید
- ۲۷۴ نگران از دست دادن چیزی نباشید
- ۲۷۵ در ماشین به برنامه‌های شنیداری گوش دهید
- ۲۷۵ شرکت در دانشگاه تمام‌وقت اتومبیل
- ۲۷۶ از اولین روز، درآمد خود را افزایش دهید
- ۲۷۷ دائماً در همایش‌ها و سمینارها شرکت کنید
- ۲۷۸ مشارکت کنید و کمک ارائه دهید
- ۲۷۸ با افراد مهم و موفق رشته‌ی خود ارتباط برقرار کنید
- ۲۷۹ قانون مقابله به مثل را اجرا کنید
- ۲۷۹ فرمول شکست‌ناپذیر موفقیت
- ۲۸۰ ساعت طلایی خود را سرمایه‌گذاری کنید
- برای خود این موضوع را اغلب ساعت طلایی
- ۲۸۰ می‌نامند این کار، حال و هوای
- ۲۸۱ سه نکته برای آینده
- ۲۸۱ فریب خوردن خود را بشناسید
- ۲۸۳ تمرین‌های عملی
- ۲۵۷ احتمال موفقیت خود را افزایش دهید
- ۲۵۸ ادامه دادن و پیش رفتن
- ۲۵۸ افراد کتابخوان، رهبر هستند
- ۲۵۹ امتحان ماهانه
- ۲۵۹ محله‌های تجاری بخوانید
- ۲۶۰ بیشتر عقب افتادن
- ۲۶۱ روی ارزشمندترین دارایی خود سرمایه‌گذاری کنید
- ۲۶۲ فرمول تقویتی برای ثروتمند شدن
- ۲۶۳ دارایی‌های فزاینده در مقابل دارایی‌های تنزل
- ۲۶۳ تکنیک «پاره کن و بخوان» را استفاده کنید
- ۲۶۴ مقالات را همراه خود ببرید
- ۲۶۴ روش یادگیری یزرسان
- ۲۶۵ از هدیه‌ی زمان به دقت استفاده کنید
- ۲۶۶ از کارشناسان بیاموزید
- ۲۶۷ کتابخانه‌ی خود را بسازید
- ۲۶۷ به باشگاه‌های کتاب بیونید
- خلاصه‌ی کتاب‌ها را گوش دهید و بخوانید
- ۲۶۹ حساب‌های اینترنتی باز کنید و از آنها استفاده کنید
- ۲۷۰ در کلاس‌های آموزشی شرکت کنید
- ۲۷۰ یادگیری مطالعه‌ی مؤثر

● فصل یازدهم: ارتباط متقابل با یکدیگر / ۱۱۵

- ۲۸۹ عدم آگاهی در ارتباط با شغل
- ۲۹۰ اصل یازدهمی شخصی
- ۲۹۱ محول کردن مسئولیت، راه انجام کار با موفقیت است
- ۲۹۱ چه کسی دیگری می‌تواند این کار را انجام دهد؟
- ۲۹۱ چه کسی می‌تواند بهتر از شما این کار را انجام دهد؟
- ۲۹۲ آیا می‌توان کار را با دستمزد پایین‌تر انجام داد؟
- ۲۹۲ آیا می‌توان کار را حذف کرد؟
- ۲۹۴ شش مرحله برای مسئولیت‌دهی مؤثر کارها
- ۲۸۵ سوء تفاهم معمول
- ۲۸۶ اولویت‌های نامشخص
- ۲۸۶ ضعف در محول کردن وظایف
- ۲۸۷ مرزهای نامشخص اختیارات
- ۲۸۷ بازی مدیریت
- ۲۸۸ مدیر مسئول است
- ۲۸۸ اطلاعات ناقص
- ۲۸۸ جلسات بی‌هدف یا تکراری

۳۰۶	تصمیم بگیرید	۲۹۶	هفت راه برای انجام حجم بیشتر کار روزانه
۳۰۶	بدترین نتیجه‌ی ممکن را مشخص کنید	۲۹۷	توجه کردن
۳۰۷	تعیین مسئولیت خاص	۲۹۸	تضمین موفقیت در کار
۳۰۸	مدیریت مشارکتی را تمرین کنید	۲۹۸	روی اولویت‌های رئیس خود تمرکز کنید
۳۰۸	اجتناب از واگذاری وارونه‌ی کار	۲۹۹	سه نوع تصمیم
۳۰۹	کار به گردن شماست	۳۰۰	نوع تصمیم را مشخص کنید
۳۱۰	ایستادگی در برابر گرایش ذاتی و طبیعی	۳۰۱	روی راه‌حل تمرکز کنید
۳۱۰	به دیگران آموزش دهید	۳۰۳	هفت مرحله‌ی حل مؤثر مشکلات
۳۱۱	تمرکز و وضوح	۳۰۳	به‌طور کلی مشکل چیست؟
۳۱۲	تمرین‌های عقلی	۳۰۴	تمام علل ممکن را شناسایی کنید
		۳۰۵	تمام راه‌حل‌های ممکن را بررسی کنید

● فصل وازدم: تک‌تک‌های مدیریت زمان برای فروشندگان / ۳۱۳

۳۲۷	فروش ناقص	۳۱۳	فروش خود را دو برابر کنید
۳۲۷	آمارسازی ناقص	۳۱۳	کار فروشنده
۳۲۸	عدم اطلاع	۳۱۶	فرمول سه مرحله‌ای فروش
۳۲۸	محصولی را که می‌فروشید، بشناسید	۳۱۷	کار را با هدف مشخص و درآمد معین شروع کنید
۳۲۹	قرار نماند نشده	۳۱۷	از بهترین سال خود شروع کنید
۳۲۹	کمال‌گرایی پیچوده	۳۱۹	بر درآمد ساعتی تمرکز کنید
۳۳۰	حواسپرتی یا ذهن پرستنی	۳۱۹	کاری را که باید انجام دهید، معین نمایید
۳۳۱	خستگی و کار زیاد	۳۲۰	در کارهای خود بهتر عمل کنید
۳۳۱	فقدان میل و شدید	۳۲۱	نسبت‌های خود را بهبود بخشید
۳۳۲	از زمان خوب استفاده کنید	۳۲۱	سطح مهارت فعلی خود را تجزیه و تحلیل کنید
۳۳۲	زود به رختخواب بروید	۳۲۲	از ضعیف‌ترین مهارت‌های خود استفاده کنید
۳۳۲	روزتان را درست آغاز کنید	۳۲۳	کار خود را از قبیل برنامه‌ریزی کنید
۳۳۳	کارتان را زود شروع کنید	۳۲۳	آزمایش نهایی جذب مشتری
۳۳۳	تمرکز جذب مشتری	۳۲۴	تماس‌های خود را به لحاظ جغرافیایی دسته‌بندی کنید
۳۳۴	تمام ساعات کاری را به کار مشغول باشید	۳۲۵	فروش
۳۳۵	گوش دهید و بیاموزید	۳۲۶	حذف هدیه‌دهندگان در فروش
۳۳۵	از برنامه‌ریزی زمانی استفاده کنید	۳۲۶	تعویق

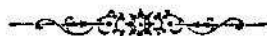
۳۳۷..... تمرین‌های عملی ۳۳۶..... تنها محصولی که باید بفروشید

● فصل سیزدهم: فلسفه‌ی مدیریت زمان / ۳۳۹

- ۳۳۵..... هیچ محدودیتی وجود ندارد
 ۳۳۶..... به آینده‌ی خود فکر کنید
 ۳۳۷..... با خود صادق باشید
 ۳۳۸..... بزرگ‌ترین هدف شما
 ۳۳۹..... برای کسب انرژی بالا، خوب غذا بخورید
 ۳۳۹..... زمانی را به استراحت اختصاص دهید
 ۳۵۰..... تنها می‌توانید خود را مدیریت کنید
 ۳۵۱..... تمرین‌های عملی
- ۳۴۰..... بهترین پیشبینی‌کننده‌ی موفقیت
 ۳۴۰..... به آینده بیندیشید
 ۳۴۱..... حرفه‌ی آبرومندانه
 ۳۴۲..... زنان خود را برای طولانی مدت برنامه‌ریزی کنید
 ۳۴۲..... به آرزو بیندیشید
 ۳۴۳..... انتخاب‌های شما آینده‌ی شما را تعیین می‌کند
 ۳۴۳..... زمان ارزشمندترین منبع شماست
 ۳۴۴..... از زمان خود به نفع استفاده کنید
 ۳۴۵..... کاری که دوست دارید آن را انجام دهید



مقدمه



موفقیت تمرکز بر تمام قدرت و پتانسیل است که شما را
در رسیدن به آنچه می‌خواهید یاری می‌کند.
[ویلفرد. ای. پسترون^۱]

«انجام کار بیشتر با سرعت بالا»
از اینکه این کتاب را می‌خوانید، متشکرم! امید است که چه قدر مشغله دارید.
خواندن یک کتاب درباره‌ی مدیریت زمان، کاری است که به ندرت وقت
انجام آن را پیدا می‌کنید. به شما قول می‌دهم که در صفحاتی که پیش رو
دارید، ایده‌ها، روش‌ها، استراتژی‌ها و تکنیک‌هایی را می‌آموزید که کار
بیشتری را با سرعت بالاتر از قبل انجام دهید و با چه هزینه‌ی انجام حجم
بالایی از کارها نسبت به گذشته آشنا شوید. اگر این تکنیک‌ها را به صورت
عملی و کاربردی بیاموزید، کیفیت زندگی خود را در تمام ابعاد زمینه‌ها
به‌طور چشمگیری بهبود می‌بخشید.

در طول تاریخ، از ذهن بسیاری از انسان‌های بنام و برجسته در پی یافتن پاسخی
برای این سؤال بوده است که «چه‌گونه زندگی کنیم تا شاد و خوشبخت باشیم؟»
زیگموند فروید، پدر روان‌شناسی مدرن می‌گوید: انگیزه‌ی اولیه‌ی انسان، اصل لذت

۱. نویسنده و سخنور آمریکایی.

است، یعنی تلاش مداوم برای رسیدن به چیزی که شادی و نشاط به خود و زندگی مان بدهد. طبق تحقیقات و مطالعات جدید، به این نتیجه رسیده‌اند که همه انسان‌ها خواهان شادی هستند.

همه ما بخشی از وقت و زندگی مان را صرف یافتن راهکارهایی برای ترکیبی از شیوه‌ی زندگی، روابط، کار، پول، ورزش، سرگرمی و دیگر فعالیت‌هایی می‌کنیم که به ما احساس عمیق شادی و نشاط و در عین حال خوشبختی القا کند.

کتاب مدیریت زمان به شیوه‌ی طراحی شده که صدها ایده فوق‌العاده در اختیارتان قرار می‌دهد تا بلافاصله با به کارگیری آنها بتوانید زندگی شخصی، کاری و حرفه‌ای خود را سامان دهی نمایید و به خوشبختی و شادی بیشتر برسید.

◀ مدیریت زمان یک ابزار است

مدیریت زمان را می‌توان ابزاری قلمداد کرد که با آن به زندگی بهتر دست یابید و احساس فوق‌العاده عمیق آکنده در رعایت و کمال داشته باشید. مدیریت زمان، وسیله‌ی است که شما را از جایگاه فعلی، به قصد مورد نظرتان می‌رساند. مدیریت زمان، مجموعه‌ی اصول و قواعد و اصول شخصی است که، در صورت رعایت آنها، به شما امکان می‌دهد تا آن چه را که برای موفقیت در زندگی به آن نیاز دارید، به دست آورده و از داشتن آنها به اوج لذت و خوشبختی برسید. این کتاب نتیجه‌ی بیش از بیست سال تحقیق و تدریس در زمینه‌ی اثربخشی و کارایی شخصی است و بر اساس بیست و پنج سال تجربه کاری در زمینه فروش، بازاریابی، مدیریت و مشاوره در بیش از پانصد شرکت نوشته شده است.

◀ وجه مشخصه‌ی موفقیت

هر چه بیشتر درباره‌ی موفقیت و افراد موفق بررسی کردم، متوجه شدم که همه آنها یک وجه مشترک دارند. همه آنها ارزش بسیار زیادی برای زمان قائل شدند و پی‌درپی سعی می‌کردند زندگی خود را مؤثرتر و کارآمدتر کنند. سپس من به این نتیجه رسیدم که هیچ موفقیتی بدون مهارت‌های عالی و اصلی ما نیست. زمان امکان‌پذیر نیست. حتّاً نمی‌توانید تصوّر کنید فردی با زندگی با هم ریخته و بی‌نظم، خوشبخت و در عین حال موفق باشد. بهترین کشف من این بود که وقتی شما از اصل مدیریت زمان استفاده می‌کنید، به‌طور ناخودآگاه دیگر مهارت‌های خوب که به نوعی بهترین فاکتورها برای رسیدن به تکامل، راه، روت و موفقیت در هر بخش از زندگی می‌باشند را بهبود می‌بخشید. نقطه‌ی آغازین مهارت‌های توسعه‌ی زمان برای شما این است که تشخیص دهید، مدیریت زمان برابر است با مدیریت زندگی و همان راهی است که در آن می‌توانید از ارزش‌مندترین موهبت و نعمت زندگی‌تان مراقبت نمایید.

بنجامین فرانکلین می‌گوید: «اگر زندگی‌تان را خوبت برید، پس وقتتان را تلف نکنید، چرا که زندگی از وقت ساخته شده است.»
وقتی بر زمان مسلط شدید، هم‌زمان بر آینده و بر نحوه‌ی زندگی هم مسلط می‌شوید.

◀ نسخه‌ای برای کارایی بیشتر

کتاب حاضر به گونه‌ی طراح‌ی شده است که تمام ابزارها و رویکردهای

مناسب و مورد نیاز مدیریت زمان و شغل در زندگی شخصی به منظور عملکرد بهتر را در اختیار شما قرار می‌دهد. در حین مطالعه کتاب، فکر کنید چه گونه می‌توانید ایده‌های آن را فوراً عملی کنید. زیر نکات مهم و عملی خط بکشید و از آنها یادداشت بردارید. تمرین‌های عملی و کاربردی آخر هر فصل را انجام دهید. اگر می‌خواهید این ایده‌ها و اصول و روش‌های کاربردی در شما نهادینه شود، به یک بار خواندن کتاب اکتفا نکنید. تکرار مطالب با نوازل معین برای یادگیری ضروری است.

زمان به شما این مهارت‌ها مسلط شدید، تا آخر عمر و در طول زندگی برای رسیدن به خواسته‌ها و دستاوردها آماده خواهید بود. انسان دیگری می‌شوید که به گونه‌ی دیگر به زندگی می‌نگرد. کار بیشتری را در زمان کمتر انجام می‌دهید و تسلط کامل بر زندگی‌تان خواهید داشت.

«وقتی همه منابع فیزیکی و ذهنی فراهم باشند، قدرت یک فرد برای حل یک مسئله به شدت افزایش می‌یابد.»
(نورمن وینت پیل)

