

مدیریت زمان

گردآوری: داود فیروز

بازنگاری: دکتر محسن باکی، محمدرضا سروش

ناشر: انتشارات میانگوشک

سرشناسه : فیروز، داود، ۱۳۵۷ -
عنوان و نام پدیدآور : مدیریت زمان / گردآوری داود فیروز، با همکاری مجتبی مالکی،
محمدرضا سروش.

مشخصات نشر : تهران: میانکوشک، ۱۳۹۳.
مشخصات ظاهری : ۱۶۰ ص.: مصور، جدول، نمودار.
شابک : ۹۷۸-۶۰۰-۹۳۳۳۹-۵-۰

وضعیت فهرست‌نویسی : فیا
یادداشت : کتابنامه: ص. ۱۶۰.

موضوع : مدیریت زمان
موضوع : هدف (روان‌شناسی)
موضوع : برنامه‌ریزی -- جنبه‌های روان‌شناسی.
موضوع : موفقیت -- جنبه‌های روان‌شناسی.

سده اف‌ده : مالکی، مجتبی، ۱۳۵۵ -
سرشناسه : سروش، محمدرضا، ۱۳۶۶ -
ردیف کتابخانه : ۹۳۳۳۹۳/۷ و HD۶۹

رده‌بندی : ۶۵
شماره کتاب‌شناسی : ۳۴۸۳۳۸۸

-
- عنوان ■ مدیریت زمان
 - گردآوری ■ داود فیروز
 - با همکاری ■ دکتر مجتبی مالکی، محمدرضا سروش
 - ناشر ■ انتشارات میانکوشک
 - قیمت ■ ۸۰۰۰ تومان
 - شمارگان ■ ۱۰۰۰ جلد
 - نوبت چاپ ■ اول - ۱۳۹۳
 - لیتوگرافی و چاپ ■ ۱۲۸
 - صحافی ■ غزل
 - شابک ■ ۹۷۸-۶۰۰-۹۳۳۳۹-۵-۰
-

فهرست مطالب

۱۱	پیش‌گفتار
۱۳	پیش‌درآمد اول
۱۵	پیش‌درآمد دوم
۱۷	فصل هدف‌گذاری در مدیریت زمان
۱۸	اهداف‌گیری
۱۹	پیش‌آزمون قبل از کار
۲۰	مفهوم هدف‌گذاری در مدیریت زمان
۲۰	هدف
۲۱	ویژگی‌های یک هدف خوب
۲۱	دست‌یافتنی باشد
۲۱	مشخص و روشن باشد
۲۲	قابل اندازه‌گیری باشد
۲۲	مقید به زمان باشد
۲۲	مکتوب و مدون باشد
۲۲	باید واقعی باشد
۲۳	روشی ۷ مرحله‌ای برای رسیدن به اهداف
۲۳	مرحله اول
۲۳	مرحله دوم
۲۳	مرحله سوم
۲۴	مرحله چهارم
۲۴	مرحله پنجم
۲۴	مرحله ششم

مرحله هفتم.....	۲۵
خلاصه.....	۲۵
خودآزمون فصل اول.....	۲۸
پاسخ تشریحی خودآزمون.....	۲۹
فصل ۲: روان‌شناسی هدف‌گذاری در مدیریت زمان.....	۳۲
۱) اهداف یادگیری.....	۳۳
پیش‌آزمون فصل دوم (۱).....	۳۴
مقدمه.....	۳۶
ساختار کلی مغز.....	۳۷
تفاوت‌های بین ذهن خودآگاه و ناخودآگاه.....	۳۸
قوانین مغز.....	۳۹
قانون اول.....	۴۰
قانون دوم.....	۴۰
قانون سوم.....	۴۱
قانون چهارم.....	۴۱
آشنایی با قانون دوبروی فیزیک.....	۴۱
نقش عبارات تأکیدی در رسیدن به هدف.....	۴۳
قوانین تلقین عبارات تأکیدی.....	۴۴
خلاصه (۱).....	۴۶
خودآزمون فصل دوم (۱).....	۴۸
پاسخ تشریحی خودآزمون.....	۴۹
۲-۲) اهداف یادگیری.....	۵۱
پیش‌آزمون فصل دوم (۲).....	۵۲
تأثیر تصویرسازی ذهنی در رسیدن به اهداف.....	۵۴
تجسم خلاق چیست؟.....	۵۵
اصل اشتیاق در موفقیت.....	۵۵



۵۶	تأثیر نیروی انتظار (پذیرش) در موفقیت و رسیدن به اهداف
۵۸	اثر نگرانی و وابستگی به نتیجه در موفقیت
۵۹	چند نکته کوچک ولی مهم در راه رسیدن به اهداف
۶۰	خلاصه (۲)
۶۲	خودآزمون فصل دوم (۲)
۶۳	پاسخ تشریحی خودآزمون
۶۵	فصل ۳: برنامه ریزی
۶۶	اهداف یادگیری
۶۷	پیش‌آزمون فصل سوم
۶۹	برنامه ریزی
۷۰	عمر مفید
۷۱	نکاتی که در تهیه برنامه باید بدانید
۷۲	تقسیم‌بندی و اولویت‌بندی کارهای روزانه
۷۲	مهم و اضطراری (A)
۷۲	مهم و غیراضطراری (B)
۷۳	غیرمهم و اضطراری (C)
۷۳	غیرمهم و غیراضطراری (D)
۷۴	تخمین زمان فعالیت
۷۵	طبق برنامه و پشت سرهم کار کنید
۷۶	از چه ابزاری برای برنامه‌ریزی استفاده کنیم
	خلاصه
	خودآزمون فصل سوم
۸۱	پاسخ تشریحی خودآزمون
۸۴	فصل ۴: ذخیره‌سازی زمان
۸۵	اهداف یادگیری

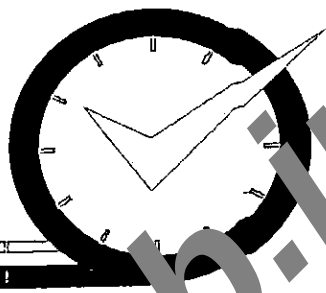
۱۸۶	پیش‌آزمون فصل چهارم
۱۸۸	ذخیره‌سازی زمان
۱۸۸	تمرکز
۹۰	تمیزبودن محیط کار
۹۲	واگذاری کارها به دیگران
۹۲	قوانین سرفه‌ای اختیار به دیگران
۹۴	زمان‌کردن زمان‌های مرده
۹۴	کارها را مشابه با هم انجام دهید
۹۵	برای انجام هر کار زمان پایان تعیین کنید
۹۵	کسب یک دقیقه و نیم پیشرفت کوچک در هر زمان
۹۶	سحرخیز باشید
۹۷	خلاصه
۹۹	خودآزمون فصل چهارم
۱۰۰	پاسخ تشریحی خودآزمون
۱۰۳	فصل ۵: آشنایی با سارقین زمان
۱۰۳	اهداف یادگیری
۱۰۵	پیش‌آزمون فصل پنجم
۱۰۷	سارقین زمان
۱۰۸	اولین سارق زمان؛ گفتن نه در هنگام کار
۱۰۸	دومین سارق زمان؛ از قبول کارهای خارج از برنامه دوری
۱۰۹	سومین سارق زمان؛ کار بدون تفکر
۱۰۹	چهارمین سارق زمان؛ امروز و فردا کردن یا حواله کارها به آیند
۱۱۰	پنجمین سارق زمان؛ دوباره کاری
۱۱۱	ششمین سارق زمان؛ فاجعه‌ای به نام کار نیمه‌کاره
۱۱۲	هفتمین سارق زمان؛ مراجعات دوستان هنگام کار و صحبت‌های کم‌اهمیت



۱۱۳	هشتمین سارق زمان؛ تلویزیون
۱۱۳	نهمین سارق زمان؛ تلفن
۱۱۴	دهمین سارق زمان؛ نداشتن انضباط کاری
۱۱۴	یازدهمین سارق زمان؛ نبود سیستم طبقه‌بندی و فایل‌بندی
	دوازدهمین سارق زمان؛ تردید در تصمیم‌گیری یا تصمیم‌گیری نادرست
۱۱۵	نکات مهم مورد تصمیم‌گیری
۱۱۷	سیزدهمین سارق زمان؛ بی‌هدفی در اینترنت
۱۱۸	چهاردهمین سارق زمان؛ بی‌توجهی به سلامتی
۱۱۹	پانزدهمین سارق زمان؛ حال انتظار باقی نمانید
۱۲۰	شانزدهمین سارق زمان؛ مطالبه مطالب کم‌اهمیت و غیرضروری
۱۲۲	خلاصه
۱۲۴	خودآزمون فصل پنجم
۱۲۵	پاسخ تشریحی خودآزمون
۱۲۸	فصل ۶: نکاتی مهم در مورد مدیریت زمان
۱۲۹	اهداف یادگیری
۱۳۰	خودآزمون فصل ششم
۱۳۲	کارهای مربوط به خانه
۱۳۲	وقت گذاشتن برای فرزندان
۱۳۳	بررسی و سنجش عملکرد
۱۳۳	هر روز با خودتان خلوت کنید
۱۳۴	ساده ولی مداوم
۱۳۵	کارهای مهم را قبل از این که ضروری شوند انجام دهید
	ماهی اگر دهانش را بسته نگاه دارد هرگز گرفتار قلاب ماهیگیری نمی‌شود
۱۳۷	

- استفاده به موقع از فنجانی آب، مهیب‌ترین آتش‌سوزی را خاموش
 ۱۳۸ می‌کند
 ۱۳۸ می‌مداد رئیس‌جمهور هم پاک‌کن دارد
 ۱۳۹ یک قانون از طبیعت؛ قانون دانه
 ۱۴۰ از ۹ صبح تا ۵ بعدازظهر یا از ۵ صبح تا ۹ بعدازظهر
 ۱۴۱ به
 ۱۴۱ لازم نیست یک‌بار دیگر چرخ را اختراع کنید، بلکه کار ناتمام دیگران را
 ۱۴۱ ادامه دهید
 ۱۴۲ کوچک، در بخش، کار او اقتصادی است
 ۱۴۲ یا باید راهی
 ۱۴۲ اگر هشت ساعت
 ۱۴۲ از آن را صرف تیز کردن تبر
 ۱۴۳ شغلی را که دوست دارید انتخاب کنید
 ۱۴۵ خلاصه
 ۱۴۶ خودآزمون فصل ششم
 ۱۴۹ پاسخ تشریحی خودآزمون
 ۱۵۰ فصل ۷: کارمند موقعیت‌شناس
 ۱۵۶ اهداف یادگیری
 ۱۵۶ پیش‌آزمون فصل هفتم
 ۱۵۶ نکاتی مفید در مورد مدیریت زمان برای کارمندان
 ۱۵۶ در محل کار خود به یک حلال مشکلات تبدیل شوید
 ۱۵۶ خلاصه
 ۱۵۷ خودآزمون فصل هفتم
 ۱۶۰ پاسخ تشریحی خودآزمون
 ۱۶۰ منابع

پیش گفتار



همه ما دوست داریم کار کنیم، آن هم کار بیشتر و مفیدتر. از طرفی دوست داریم در حالی که از زمانی خود لذت می‌بریم، اوقات فراغت بیشتری در اختیارمان باشد. بسیار خوب، این آرزوها با هم مغایرتی نخواهند داشت، فقط اگر بدانیم که چه طور از وقت خود استفاده کنیم.

بهتر است قبل از پرداختن به دستورالعمل‌های مربوط به این موضوع، یک سری از واقعیت‌ها را دوباره برای خودمان مرور کنیم. ابتدا مسائلی در مورد زمان؛ هر کسی در طول روز فقط ۲۴ ساعت وقت در اختیار دارد، نه کمتر نه بیشتر.

زمان قابل خرید و فروش، قرض دادن و یا پس انداز کردن نیست.

زمان، مفهومی ملموس است که برای تعریف روزهای ما به صبح، ظهر و شب ابداع شده است. در روزگار باستان، زمان را با ساعتهای خورشیدی اندازه می‌گرفتند. اما امروزه ما از ساعتهای پیشرفته‌تری استفاده می‌کنیم. ولی بدون توجه به وسیله‌ی اندازه‌گیری، باید بدانیم که واقعیت یک چیز است: زمان می‌گذرد، بدون این که ما کنترلی روی آن داشته باشیم.

دوم این که «چگونگی گذشت زمان بر شما» بستگی به خودتان دارد. بر خلاف باور عوام، مدیریت زمان، چیزهای خارج از شما را تغییر نمی‌دهد، بلکه شخص شما و روابط با آن چیزها را دستخوش تغییر می‌نماید. این همان نکته‌ای است که افراد موفق آن را درک کرده و آویزه گوش خود قرار داده‌اند. مزایای استفاده درست از زمان بی‌شمار است. افرادی که وقت خود را تحت کنترل دارند:

- ❖ به پیشرفت‌های خود اطمینان می‌دهند؛
 - ❖ تنش و استرس را تجربه نمی‌کند؛
 - ❖ روابط بهتری دارند؛
 - ❖ نسبت به خود و زندگی‌شان احساس بهتری دارند؛
 - ❖ وقت کافی برای انجام کارهای مورد علاقه‌شان پیدا می‌کنند.
- البته بدانید شما هم به تمام این مزایا دست خواهید یافت، فقط اگر خودتان بخواهید. امید است که این مختصر، نجات‌دهنده حجم زیادی از اوقات روزمره شما باشد، احساس زیبای تسلط بر زندگی را در شما ایجاد کند.

پیش درآمد اول



یک زن جوان که پیش فادگاه منتظر پروازش بود. چون هنوز چند ساعت به پروازش میاقی مانده بود تصمیم گرفت برای گذراندن وقت کتابی خریداری کند. او یک بسته بیسکوئیت برداشت و خرید. او بر روی یک صندلی دسته دار نشست و در آرامش شروع به خوردن کتاب کرد. در کنار او یک بسته بیسکوئیت بود و مردی در کنارش نشست. بود داشت روزنامه می خواند.

وقتی که او نخستین بیسکوئیت را به دهان گذاشت، متوجه شد که مرد هم یک بیسکوئیت برداشت و خورد. او خیلی عصبانی شد و ولی چیزی نگفت. پیش خود فکر کرد: «بهتر است ناراحت نشوم. شاید اثرش را کرده باشد». ولی این ماجرا تکرار شد. هر بار که او یک بیسکوئیت برمی داشت، آن مرد هم همین کار را می کرد. این کار او را حسابی عصبانی کرده بود و می خواست واکنشی نشان دهد.

وقتی که تنها یک بیسکوئیت باقی مانده بود، پیش خود فکر کرد: «حالا ببینم این مرد بی ادب چکار خواهد کرد؟»

مرد آخرین بیسکوئیت را نصف کرد و نصفش را خورد.

این دیگه خیلی پررویی می خواست!
او حسایی عصبانی شده بود.

در این هنگام بلندگوی فرودگاه اعلام کرد که زمان سوارشدن به
وایپاست. آن زن کتابش را بست، چیزهایش را جمع و جور کرد و با نگاه
تندی که مرد انداخت از آن جا دور شد و به سمت دروازه اعلام شده رفت.
وقتی داخل وایپا روی صندلی اش نشست، دستش را داخل ساکش کرد تا
عینکش را داخلش بگذارد. ناگهان با کمالی تعجب دید که جعبه
بیسکوئیتش را با خود آورده و دست نخورده! خیلی شرمنده شد!!
از خودش بدی آ... بادش رفته بود که بیسکوئیتی که خریده بود را

داخل ساکش گذاشته بود.
آن مرد بیسکوئیت های با او قفس کرده بیود، بدون آن که عصبانی و
پرآشفته شده باشد ...

در صورتی که خودش آن جمع که می کرد آن مرد دارد از
بیسکوئیت هایش می خورد خیلی عصبی شده و متأسفانه دیگر زمانی
برای توضیح رفتارش و یا معذرت خواهی نبرد.
چهار چیز است که نمی توان آن ها را بازگرفت:

۱. سنگ ... پس از رهاکردن!
۲. حرف ... پس از گفتن!
۳. موقعیت ... پس از پایان یافتن!
۴. زمان ... پس از گذشتن!

پیش درآمد دوم



نیک سیترومن جوان، کارمند فعال، پرشور و پرکار راه آهن بود که همسر و دو فرزندش را بسیار دوست می داشت.

در یکی از روزهای تابستان به کارکنان قطار اطلاع داده شد به خاطر سالروز تولد رئیس می توانند یک ساعت کارشان را زودتر تعطیل کنند.

نیک در حالی که آخرین واگن قطار را وارسی می کرد در کویه ای که یخچال قطار بود محبوس شد.

با توجه به اطلاعاتی که داشت، می دانست که حاکم این واگن زیر صفر است پس با خود اندیشید «اگر نتوانم از این جا بروم بهر حال بهر حال منجمد خواهم شد».

هر چند می دانست که همه کارکنان، آن جا را ترک کرده اند و کسی نیست تا به او کمک کند، اما جداً ترسیده بود، پس آن قدر با مشت به دیوار کوبید و فریاد کشید تا از پا افتاد.

سپس برای این که خانواده اش بدانند چه اتفاقی برای او افتاده، چاقویی پیدا کرد و روی کف چوبی واگن نوشت: «به شدت سرد است، بدنم دارد

کریخت می‌شود، کم‌کم دارم به خواب می‌روم، این‌ها آخرین کلمات من هستند ...».

و روز بعد، کارکنان قطار در واگن یخچال را باز کردند و با جسد بی‌جان
ت روپرو شدند!

... هرگز نمان می‌داد که نیک در اثر انجماد جانش را از دست داده
است.

اما خدمت این بود که یخچال واگن کار نمی‌کرد!! و درجه حرارت
یخچال در حدود ۱۲ درجه سانتی‌گراد بود! پس نیک با نیروی افکار منفی
خود را از دست داده بود.

آیا می‌دانید بزرگ‌ترین دشمن ما در این دنیا چیست؟

بزرگ‌ترین دشمن ما، بدبینی و افکار منفی خودمان است.

با پرورش و تقویت افکار منفی، خودباوری و افزایش اعتمادبه‌نفس

خود کمک کنید.