

مدیریت زمان

اکرم نجف‌لو

سرشناسنامه

عنوان و پدیدآور

مشخصات نشر

مشخصات ظاهری

شابک

وضعیت فهرست‌نویسی

موضوع

رده‌بندی کنگره

رده‌بندی دیویی

شماره کتابشناسی ملی

اکرم نجف‌لو، ۱۳۵۹

مدیریت زمان / اکرم نجف‌لو

تهران، ازهران، ۱۳۹۱

۶۲ ص. ۱۴/۵×۲۱/۵ س م

۹۷۸-۶۰۰-۶۳۷۱-۰۴-۷۰

فیبا

وقت - تنظیم

۱۳۹۱ ۳ ن ۷۶ و / HD ۶۹

۶۵۸/۴۰۹۳

۲۹۸۹۸۸۲



انتشارات ازهران

شماره پروانه نشر: ۶۷۳۳

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۶۳۷۱-۰۴-۷۰

نام کتاب: مدیریت زمان

مؤلف: اکرم نجف‌لو

حروف‌چینی: انتشارات ازهران

چاپ اول: زمستان ۱۳۹۱

تیراژ: ۱۰۰۰ جلد

حروف‌چینی: انتشارات ازهران

چاپ: کلمه‌پرداز

قیمت: ۳۰۰۰ تومان

تهران - صادقیه - خیابان سازمان آب - خیابان نهم شمالی - نبش سوم غربی -

تلفن: ۴۴۲۴۵۶۳۷ - ۴۴۲۶۴۶۴۹

پلاک ۵ - واحد ۳

فهرست مطالب

صفحه

عنوان

۱

فصل اول: کلیات

۱

مقدمه

۱

فصل دوم: مفاهیم پایه

۲

فواید مدیریت زمان

۵

نحوه مدیریت زمان

۸

تنظیم موثر وقت

۹

تسرع مزمن و موثر برای برنامه ریزی

۱۱

موانع تنظیم وقت مؤثر وقت یا مدیریت زمان

۱۶

ویژگی های ذهنی مؤثر و بی اثر

۱۸

ابزارهای برنامه ریزی

۲۰

مدیریت زمان برای مسافران

۲۱

خلاصه فصل ۱

۲۲

فصل سوم: راه های بهره افرای موفق و ناکام

۲۳

ده ویژگی افراد موفق در برخورد با موانع و مشکلات

۲۶

ده گنجه نسیبی برای موفقیت

۳۲

ده ویژگی افراد ناموفق

۳۵

فصل چهارم: نتیجه گیری

۳۶

فصل سوم: دانش آموزان باید چه چیزهایی را برای موفقیت بدانند

۴۶

نکات کلیدی در مدیریت زمان

۳۷	رفتار و مسئولیت پذیری
۳۸	مسئولیت پذیری
۳۹	توانایی و روحیه برای غلبه موفقیت
۴۰	ساختن زندگی مطلوب
۴۳	توانایی بازدارنده ارتباط موثر
۴۴	روش های کاهش و حذف رفتارهای نامطلوب
۴۷	مدیریت خطایند
۴۸	مدیریت انرژی
۴۹	توانایی آموزان موفق در کلاس درس
۵۰	خلاصه فصل ۳
۵۱	فصل چهارم: تقسیم کار در مدیریت زمان
۵۱	کارهای فوری و ضروری
۵۲	تئوری اولی و ضروری
۵۲	کارهای غیر ضروری
۵۲	خلاصه فصل ۴
۵۶	فصل پنجم: پرسش های شایع در دانش آموزان درباره برنامه ریزی

فصل اول

کلیات

مقدمه

دنیای ما هر روز تغییر شکل می‌دهد. تغییرات و پیشرفتهای علمی، فن‌آوری و اکتشافات جدیدی که در اطراف ما رخ می‌دهند با سرعتی وصف‌ناشدنی در حال افزایش‌اند. سفرهایی که در گذشته ماه‌ها طول می‌کشید، اکنون در مدت چند ساعت انجام می‌شوند و محاسباتی که سالها طول می‌کشید، اکنون در مدت چند دقیقه انجام می‌شوند. با این توصیف از دنیای حاضر کسانی می‌توانند موفق شوند که مدیریت زمان داشته باشند تا از لذت زندگی بی‌بهره نباشند.

هدف این کتاب کمک کردن به شما برای در دست گرفتن کنترل لحظه‌های عمر خود و زندگی‌تان است تا قدر ثانیه‌های زندگی را بدانید و در هر لحظه کار مفید و مؤثری برای رسیدن به هدف خود انجام دهید که دستاوردهای ارزشمند و احساس عمیق رضایت و کمال از ویژگی‌های آن به شمار می‌روند.

تعریف مدیریت زمان

مدیریت زمان یعنی ارزش‌گذاری و کنترل لحظه‌های عمر خود. مدیریت زمان یعنی اولویت‌بندی نیازها و اهداف و داشتن برنامه برای رسیدن و برآورده کردن آنها. چگونه بر لحظه‌های زندگی خود کنترل داشته باشیم؟ چگونه از

لحظه‌ها به بهترین نحو ممکن استفاده کنیم؟ آیا زمان قابل کنترل است؟ صدها پرسش درباره زمان و کنترل آن مطرح می‌شود. در این کتاب سعی بر آن داریم تا سؤالاتی را که پیرامون مدیریت زمان است پاسخ دهیم و فواید مدیریت زمان را بر موفقیت تحصیلی، کار، زندگی شخصی، اجتماعی و اقتصادی بررسی کنیم.

فواید مدیریت زمان

مردم همیشه به خاطر اتفاقاتی که می‌افتد اوضاع و شرایط را مقصر می‌دانند. اما انسان‌های موفق به این شرایط اعتقاد ندارند. افرادی در این دنیا موفق می‌شوند که به جای نشستن، شرایطی را جستجو می‌کنند که آن را دوست دارند و اگر نتوانند آن را پیدا کنند، چنین شرایطی را خودشان ایجاد می‌کنند.

مهمترین فواید مدیریت زمان و برنامه‌ریزی عبارتند از:

★ یکی از مهم‌ترین فواید مدیریت زمان «خواب اندیشیدن» برای موفق شدن است.

★ «کاهش استرس» یکی دیگر از نتایج مدیریت زمان است. استرس معمولاً عدم استفاده صحیح از لحظات می‌باشد. اگر دانش‌آموز یا هر انسان دیگری بر فرمان زندگی خود کنترل داشته باشد و بداند که هر ساعت و هر لحظه چه می‌خواهد و کارهایش را به ترتیب اهمیت، انجام دهد و وقفه‌ای در کارهایش ایجاد نگردد آن زمان است که استرس به حداقل ممکن کاهش می‌یابد و به مرور خواهد دید که چه آرامشی دارد چون توانسته به همه کارهای زندگی‌اش برسد و هر کاری را در زمان مناسب خودش انجام دهد و به فردا نیفکند.