عنوان و نام پدیدآور: سبقت مدیریت در زمان/ نویسندگان کیوان کاوه... [و دیگران]؛ ویراستاران امان‌اله رحیم‌زمانی، امین شفیعی.
مشخصات نشر: اصفهان: کیا راد، ۱۳۹۳.
مشخصات ظاهری: ۶۰ ص.: مصور؛ ۲۲ × ۲۲ س‌م.
شابک: ۶-۷۸-۶۴۹۰-۶۰۰-۹۷۸
وضعیت فهرست نویسی: فیپا
یادداشت: نویسندگان کیوان کاوه، پیمان کاوه، مائده امیری، مهسا امیری، شهین فتحی.
موضوع: مدیریت زمان
شناسه افزوده: کاوه، کیوان، ۱۳۶۳ -
شناسه افزوده: رحیم‌زمانی، امان‌الله، ویراستار
شناسه افزوده: شفیعی، امین، ویراستار
رده بندی کنگره: ۱۳۹۳ ۱۶س۷و/۶۹ HD
رده بندی دیویی: ۶۵۰/۱۱
شماره کتابشناسی ملی: ۳۷۳۶۹۵۲

سبقت مدیریت در زمان

نویسندگان: کیوان کاوه، پیمان کاوه، مائده امیری
مهسا امیری، شهین فتحی
ویراستاران: امان اله رحیم زمانی، امین شفیعی
ناشر: انتشارات کیاراد
مجری تولید: مؤسسه چاپ و نشر سلام
مدیر تولید: مرتضی قاسم‌پور
تعداد صفحه / قطع: ۶۰/ خشتی
نوبت چاپ: اول/ ۱۳۹۴
شابک: ۶-۷۸-۶۴۹۰-۶۰۰-۹۷۸
شمارگان: ۱۰۰۰ نسخه
بهاء: ۳۵۰۰ تومان

keyvan.kaveh@yahoo.com

www.ketab.ir

فهرست

مقدمه ---------- ۷

فصل اول: کلیات ---------- ۹

آماده کردن ذهن در حداقل زمان ---------- ۱۳

ابزارهای لازم برای آماده کردن ذهن ---------- ۱۵

فصل دوم: فنون مدیریت زمان ویژه مدیران ---------- ۱۹

مدیریت کردن تماس‌ها ---------- ۲۰

روش‌های نپذیرفتن مراجعین سرزده ---------- ۲۱

هنر نه گفتن ---------- ۲۱

سهولت کار ---------- ۲۲

جلسات ---------- ۲۲

مکاتبات ---------- ۲۳

ماموریت اداری ---------- ۲۴

سفر ---------- ۲۴

سفر اداری ---------- ۲۴

www.ketab.ir

فصل سوم: فنون مدیریت زمان ویژه خانم‌های شاغل ---------- ۲۷
۱. راس ساعت معین، محل کارتان را ترک کنید ---------- ۲۸
۲. دنبال اولویت‌ها باشید ---------- ۲۸
۳. کار امروز را به فردا نسپارید ---------- ۲۹
۴. به میزان کافی استراحت کنید ---------- ۳۰
۵. برنامه‌های تفریحی خود را مدیریت کنید ---------- ۳۱
۶. چارچوب تعیین کنید ---------- ۳۱
۷. شغل نیمه وقت داشته باشید ---------- ۳۲
۸. از کمک دیگران استفاده کنید ---------- ۳۳
۹. فعالیت داخل و خارج از خانه را تفکیک کنید ---------- ۳۴

فصل چهارم: فنون مدیریت زمان ویژه کارکنان ---------- ۳۷
* اولویت‌های درجه یک ---------- ۴۰
* اولویت‌های درجه‌ی دو ---------- ۴۰
* اولویت‌های درجه‌ی سه ---------- ۴۱
استفاده بهینه از زمان برای کارکنان ---------- ۴۱
نکات مهم ---------- ۴۶

www.ketab.ir

فصل پنجم: توصیه‌های آخر ---------- ۴۹
هدفهایتان رامشخص کنید ---------- ۵۰
برای هر روز از قبل برنامه‌ریزی کنید ---------- ۵۱
پیامد کارها را در نظر داشته باشید ---------- ۵۱
روی هدف اصلی تمرکز کنید ---------- ۵۱
به ضرورت انجام کارها توجه کنید ---------- ۵۲
پیش از شروع کار، مقدمات آن را فراهم کنید ---------- ۵۳
استعدادهای منحصر به فرد خود را تقویت کنید ---------- ۵۳
محدودیت‌های خود را بشناسید ---------- ۵۳
توانایی‌های خود را افزایش دهید ---------- ۵۴
خود را به فعالیت بیشتر عادت دهید ---------- ۵۴
ابتدا سخت‌ترین کار را انجام دهید ---------- ۵۴
مزاحمتها و فعالیتهای غیرضروری را حذف کنید ---------- ۵۵
استرس را کاهش دهید ---------- ۵۵

منابع برای مطالعه بیشتر ---------- ۵۷

www.ketab.ir

مقدمه

به نام حضرت دوست که هرچه داریم از اوست.

همان طور که مستحضر هستید وقت آن قدر ارزشمند و گرانبهاست که خداوند به آن در قرآن کریم سوگند یاد کرده‌است بیشتر مردم از کمبود وقت و زمان شکایت دارند و گویا زمان، مسئول تمام گرفتاری‌هاست ولی آیا به راستی این‌گونه است؟ این‌که گفته‌اند فرصت به دست آمدنی نیست بلکه به دست آوردنی است، گفته درست یاست و کسانی که خلاقیت‌شان در مدیریت زمان و استفاده از فرصتهای موجود سبب خواهد شد که زمان گسترش یابد و از هیچ، همه چیز پدید آید، افرادی هستند که گوهر وقت را به دست آورده‌اند در عوض بی‌نظمی و آشفتگی غاصبان موفقیت‌ها شمرده می‌شوند. در حقیقت

www.ketab.ir

باید توجه کنیم که زمان در حال گذر و از دست رفتنی است و نمی‌توان آن‌را پس‌انداز کرد. تنها می‌توان آن‌را به روش‌های مختلف به بهره‌وری و اثربخشی لازم رساند. با داشتن هدف و برنامه منظم باید با زمان داد و ستدی عادلانه داشته باشیم و زمان را با حفظ کیفیت و کمیت در اختیار داشت. در گذشته اغلب کتاب‌های منتشر شده مربوط به مباحث تئوری بوده ولی در این کتاب کوشش شده مطالبی ارائه گردد که در رابطه با مدیریت زمان جهت انجام امور در مشاغل صنعتی و سازمانی نیز کاربردی می باشد، این کتاب که در پنج فصل تنظیم شده است، مدنظر این بوده که نگاه کاربردی دستورالعمل مدیریت زمان برای «کارکنان» و «مدیران» و «بانوان شاغل» در سازمانها یا شرکتها داشته باشیم، تا بیشتر از پیش بهره‌وری کارشان افزایش پیدا کند. در پایان از تمام کسانی که ما را در این راه مساعدت و تشویق نموده‌اند نیز صمیمانه تشکر و قدردانی می شود و برایشان آرزوی سربلندی و موفقیت داریم. ضمناً مخاطبان گرامی پیشنهادات و انتقادات خود را از طریق ایمیل با ما در میان بگذارید.

ارادتمند همگی شما دوستان عزیز

www.ketab.ir