



تألیف دکتر حسین خدیفر
عضو هیات علمی دانشگاه تهران

سرشناسه : خنیفر، حسین، ۱۳۴۸ -
 عنوان و نام پدیدآور : مهارت‌های مدیریت زمان (از دانش تا روش) / تالیف حسین خنیفر.
 مشخصات نشر : قم: نصاب، ۱۳۹۰.
 مشخصات ظاهری : ۳۳۶ص: مصور (رنگی) ، جدول، نمودار.
 شابک : ۹۷۸-۹۶۴-۵۳۲-۰۳۷-۷
 یادداشت : واژه‌نامه.
 یادداشت : کتابنامه.
 یادداشت : نمایه.
 موضوع : وقت -- تنظیم
 رده بندی کنگره : ۱۳۹۰ خ ۹/۷ HD
 رده بندی دیویی : ۶۵۰/۱
 شماره کتابشناسی ملی : ۲۳۶۸۸۵۷



مهارت‌های مدیریت زمان

مولف : دکتر حسین خنیفر
 ناشر : انتشارات نصاب
 تعداد صفحه و قطع : ۳۳۶ صفحه / وزیری
 نوبت و تاریخ چاپ : اول / تابستان ۱۳۹۰
 لیتوگرافی، چاپ و صحافی : اسراء
 شمارگان : ۵۰۰۰ نسخه
 قیمت : ۷۵۰۰۰ ریال
 شابک : ۹۷۸-۹۶۴-۵۳۲-۰۳۷-۷

قم / خیابان آیت الله مرعشی نجفی / پاساژ قدس / طبقه همکف پایین / پلاک ۴۸
 فروشگاه: ۷۸۳۴۹۴۹-۷۸۳۰۶۶۰-۷۸۳۰۶۶۰ تلفکس ۷۷۴۶۲۹۱
 دفتر: ۷۸۳۴۹۱۷-۸

فهرست مندرجات

پیشگفتار

مقدمه

فصل اول: واژه‌کاوی و مفهوم‌شناسی مدیریت زمان

- تبار‌شناسی واژه زمان ۱۷
- تعریف لغوی زمان ۲۵
- تعریف اصطلاحی زمان ۲۵
- الف: اصطلاح قرآنی ۲۵
- الف) زمان در اصطلاح عرفانی ۲۷
- ب) زمان در اصطلاح تقویمی ۲۷
- ج) زمان در اصطلاح تاریخی ۲۸
- د) زمان در اصطلاح فلسفی ۲۸
- مفهوم‌شناسی زمان ۲۷
- پیشینه بحث مدیریت زمان ۲۷
- تعریف آکادمیک ۲۷
- تعریف مدیریت زمان در اصطلاح اسلامی ۲۷
- مهارت‌های انسان هزاره سوم ۲۸
- زمان در نگاه فلسفه و فیلسوفان ۲۸
- مفاهیم زمان در آثار فلسفی ۲۸
- تلقی از زمان در فرهنگ‌های مختلف ۲۷
- اهمیت مدیریت زمان در معارف الهی و فرهنگ بومی ۲۷
- عوامل مؤثر در برکت وقت ۲۷
- یاد مرگ و مدیریت زمان ۲۵
- زمان در معارف دینی ۲۷

- مطالعه موردی ۴۷
- نوع نگاه به زمان ۴۹
- زمان در عرفان ۵۱
- زمان در نگاه جوامع مختلف ۵۲
- ارزش وقت از دیدگاه قرآن ۵۵
- جنبه‌های زمان ۵۸
- عصر یعلی چکیده زمان ۵۸
- مدیریت زمان در سوره عصر ۶۰
- پیام‌های مدیریت سوره العصر ۶۸
- مدیریت زمان از دیدگاه بزرگان دین ۷۱

فصل دوم: ماهیت، چیستی و پیشینه بحث مدیریت زمان

- مقدمه ۷۷
- ثانیه‌ها و مدیریت زمان ۷۸
- خودآزایی ۷۹
- ماهیت مدیریت زمان ۸۰
- تعهد و مسئولیت‌پذیری در مدیریت زمان ۸۱
- تحلیل چرستی مدیریت زمان ۸۲
- قلب مدیریت زمان ۸۳
- کالبد شکافی مدیریت زمان ۸۴
- دلایل عدم استفاده صحیح از مدیریت زمان ۸۵
- استراتژیهای مدیریت زمان ۸۶
- پیشینه تکاملی مدیریت زمان ۸۷
- نگاه مردم شناسان ۸۷
- مدیریت زمان در قرن نوزدهم و اوایل قرن بیستم ۸۷
- مدیریت زمان در نگاه تیلور ۸۷

- هنری فورد ۱۰۶
- پایان هزاره دوم و آغاز هزاره سوم ۲۰۵

فصل سوم: اصول و مبانی مدیریت زمان

- مقدمه ۱۰۹
- اصول اصلی مدیریت زمان ۱۱۱
- تقید به زمان ۱۱۲
- مبانی کلی مدیریت زمان ۱۱۲
- مراحل مدیریت زمان از دیدگاه تریسی ۱۱۵
- مدیریت زمان در فرایندها ۱۱۶
- طراحی محصول و مدیریت زمان ۱۱۷
- سه استراتژی مبتنی بر زمان ۱۱۸
- اصول چهارگانه مدیریت زمان ۱۲۲
- الگوی تایم ۱۲۲
- قدرت انتخاب و مدیریت زمان ۱۲۹
- نظام 5S ۱۳۲
- بیست و یک راهکار اجرایی در مدیریت زمان ۱۳۵

فصل چهارم: روش‌ها و فنون کاربردی در مدیریت زمان

- مقدمه ۱۳۹
- روشهای مدیریت زمان ۱۴۱
- یک داستان یک پیام ۱۴۷
- ویژگی‌های زمان در مقایسه با سایر عوامل تولید ۱۵۰
- قوانین مدیریت زمان ۱۵۱
- مدیریت اثربخش زمان ۱۵۲
- قانون ۱۰ به ۹۰ ۱۵۳

- قانون پارتسو (قانون ۸۰ به ۲۰) ۱۵۲
- ۵. قانون تکانه‌ی (اندازه حرکت) موفقیت ۱۵۲
- ۶. قانون افزایش بازدهی ۱۵۲
- ۷. قانون کارایی جبری ۱۵۲
- ۸. قانون پارکینسون ۱۵۲
- سفارش‌های آقای «لیکین» درباره مدیریت زمان ۱۵۵
- ۹. قانون مورفی ۱۵۵
- قانون مورفی ۱۵۵
- منشأ قانون مورفی ۱۵۶
- مدیریت زمان و تکثیر آن ۱۵۹
- واژه‌های کلیدی در تکثیر زمان ۱۶۲
- راه‌های ایجاد تمرکز ۱۶۵
- مدیریت زمان و حافظه ۱۶۷
- راههای مقابله با فراموشی و بهسازی حافظه ۱۶۷
- تمرین‌هایی برای استفاده بهتر از مدیریت زمان و تقویت حافظه ۱۷۱
- تمرین اول: روش تصویر ذهنی ۱۷۱
- تمرین دوم: تفویض اختیار ۱۷۲
- تمرین سوم: روش معکوس خوانی ۱۷۲
- تمرین چهارم: روش کلمه سازی ۱۷۲
- بیست عادت کاربردی در مدیریت زمان ۱۷۷
- فلسفه مورچه ۱۷۸
- نکته روان‌شناختی ۱۷۱
- راهکارهای عملی استفاده بهتر از مدیریت زمان ۱۷۲
- مدیریت زمان معنوی ۱۷۲
- مولفه‌های کاربردی مربوط به صرفه‌جویی زمان برای مدیران ۱۷۲

فصل پنجم: مدیریت زمان و اختلالاتی که در آن

- مقدمه
- مدیریت زمان در سیره امام خمینی (ره)
- امام، مدیریت زمان و ورزش
- امام و نظم و پایداری در کارها
- نظم و تقسیم‌بندی ساعات شبانه روز
- امام و تقید نسبت به برنامه‌ها
- قهرمان نظم و برنامه‌ریزی
- امام و غنیمت شماری فرصت‌ها
- صراحت و دقت امام
- تناسب در برنامه‌ها
- وقت شناسی برای همه
- انضباط در پژوهش
- نظم در کار و ابزار
- نظم در اوج تراکم کارها
- نظم و ترتیب در نگارش، رهیافتی در مهار زمان
- علامه طباطبائی
- دکتر حسابی و مدیریت زمان
- واپسین لحظات و عشق استاد

فصل ششم: آسیب‌شناسی مدیریت زمان

- مقدمه
- چرا مدیریت زمان نداریم؟
- بانک زندگی
- مدیریت زمان و عوامل مخرب آن
- عوامل مخرب زمان

- نمونه‌های «دزدی» وقت ۱۳۹۱
- سارقان زمان ۱۳۹۲
- تحلیل سارقان زمان ۱۳۹۳
- چپستی فرصت در مدیریت زمان ۱۳۹۴
- دسته‌بندی دیگر از سارقان زمان ۱۳۹۵
- عادات فرهنگی و گسیختگی زمان ۱۳۹۶
- دیدگاه ویلسون ۱۳۹۷
- مدیریت زمان در هزاره سوم ۱۳۹۸
- عوامل موثر در مدیریت زمان در جهان ۱۳۹۹
- دسته بندی عوامل ۱۴۰۰
- الف)عوامل مربوط به وضعیت اجتماعی و قومی ۱۴۰۱
- ب) عوامل مربوط به سازمان ۱۴۰۲
- ج)عوامل شخصی ۱۴۰۳
- کج‌فهمی‌های رایج از مدیریت زمان ۱۴۰۴
- ضایع کننده‌های وقت ۱۴۰۵
- ۱) مدیریت زمان در بحران ۱۴۰۶
- ۲)نارسایی برنامه ریزی ۱۴۰۷
- ۳) تعهد مسئولیت بیش از حد ۱۴۰۸
- ۴) شکارچیان فرصت ها ۱۴۰۹
- ۶) استفاده نکردن از توان دیگران ۱۴۱۰
- اصول چهارگانه در تعامل با دیگران ۱۴۱۱
- ۷) نداشتن سازماندهی مشخص ۱۴۱۲
- ۸) ضعف در مهار پذیرش تقاضاها ۱۴۱۳
- ۹) جلسات غیرضروری ۱۴۱۴
- عوامل شکست جلسات ۱۴۱۵

- (۱۰) کاغذ بازی ۲۵۸
- (۱۱) ارتباطات گسیخته و غیره دهمند ۲۵۹
- هفت علت مهمی که همیشه مانع خلاقیت شماست ۲۵۲
- پنج خطای رایج در مدیریت زمان ۲۵۲
- ۳. کارکردن با میز با محیط کار بی سامان و آشفته ۲۵۵
- ۴. نخواستن به اندازه کافی ۲۵۵
- چقدر بخوابیم ۲۵۷
- ۵. اختصاص ندادن وقت کافی برای تغذیه ۲۵۹
- آسیب‌شناسی مدیریت زمان در سازمان ۲۶۰
- مشکلات نظام اداری غیر مکانیزه (در بعد مدیریت) ۲۶۱
- مزایای استفاده از سیستم مکانیزه ۲۶۱
- جدول جامع سارقان زمان، علت‌شناسی و راه‌حل‌ها ۲۶۲

فصل هفتم: مباحث نوین مدیریت زمان

- مقدمه ۲۷۱
- جعبه یادگیری لایت‌نر (جی ۵) ۲۷۲
- مدیریت زمان و ضمیر ناخودآگاه ۲۷۳
- برنامه‌ریزی بیولوژیک و شگفتی‌های روح و روان ۲۷۴
- گام‌های هفت‌گانه برنامه‌ریزی بیولوژیک ۲۷۷
- رابطه جسم و روان در برنامه‌ریزی بیولوژیک ۲۷۸
- راهکارهای مهارتی ۲۸۰
- سه اصل در برنامه‌ریزی متعالی ۲۸۱
- حقیقت ناب در عصر تغییر ۲۸۲
- تاکتیک انقطاع (فاصله) ۲۸۴
- قدرت تأخیر مثبت ۲۸۷
- تأخیر درست و مجاز ۲۸۷

- نقش تأخیر منفی در مدیریت زمان ۲۸۹
- ساختارهای طول حیات و مدیریت زمان ۲۹۰
- ساختارهای متکی بر هسته خانواده (خانه نشین‌ها) ۲۹۰
- ساختارهای متکی بر هسته کار (کار شیفتگان) ۲۹۱
- ساختارهای مشترک (دو عالمی‌ها) ۲۹۱
- ساختارهای پراکنده (کولی‌ها و پیروها) ۲۹۱
- فعالیت مدیران اجرایی در چهار ساختار ۲۹۲
- مدیریت زمان و جستجوی شغل در هزاره سوم ۲۹۲
- مدیریت زمان، محیط و تحولات کسب و کار ۲۹۲
- زمان و موفقیت در عصر تغییر ۲۹۲
- مدیریت زمان در بحران ۲۹۲
- مولکول مدیریت ۲۹۵
- ایجاد تکیه‌گاه ملکولی ۲۹۶
- ایده‌های غیر مرسوم ۲۹۷
- دیدگاه هارولد جنین ۲۹۷
- افکار یا عقاید غیر متداول ۲۹۸
- تکلیف میز کار تمیز یا شلوغ ۲۹۸
- پیوست ۱: آیات قرآنی ناظر بر مولفه‌های زمان ۲۹۹
- پیوست ۲: عناوین زمان در قرآن و گاه‌شماری ۳۰۰
- پیوست ۳: فرم آکاردئونی ۳۰۱
- پیوست ۴: پرسشنامه مدیریت زمان کاوش میزان بهره‌وری افراد از فرصت‌های حیات ۳۰۲
- پیوست ۵: پرسشنامه مدیریت زمان با رویکرد به شناسایی چرخه بهره‌وری روزانه افراد ۳۰۴
- پیوست ۶: پرسشنامه خودکاوی ارزیابی تمایل افراد به برنامه‌ریزی فعال ۳۰۵
- منابع و مآخذ ۳۰۶

قال علی (ع)

إِنَّ مَاضِيَ يَوْمِكَ مُنْتَقِلٌ وَبَاقِيهِ مَتَّهِمٌ. فَأَعْتَنِمْ وَقَتَكَ بِالْعَمَلِ
«گذشته عمر تو رفته است و باقیمانده آن نیز محل تردید است پس
زمانی را که در آن به سر می‌بری برای کار و تلاش غنیمت شمار»
(غرر الحکم و دررالکلم آمدی، ج ۲، ص ۲۷۶ حدیث ۲۵/۷۸۲۳)

پیشگفتار

معمولاً هر اثری که شکل می‌گیرد، فرایندی طولانی، چالشی و گاه پیچیده‌ای طی می‌کند تا به بار بنشیند. این اثر نیز حاصل بیش از ده سال آموزش کارگاهی مرتبط با مدیریت زمان است که بنا به درخواست بسیاری از استاتید معزز، دانشجویان مکرم و فراگیران کارگاههای اینجانب در استانها و دانشگاه‌های مختلف تدوین و در حقیقت حاصلی از اندیشه‌ها، نظرات، تلاشها، تراوشات و تجارب بسیاری از گام‌سپاران پیشین عرصه زیبای «مدیریت زمان» در داخل و خارج بوده است و هر جا استفاده‌ای و بهره‌ای از اندیشه و قلمی شده است چه با واسطه و چه مستقیم سعی شده است رسم امانتداری و آدرس‌نگاری رعایت گردد.

با این وجود از همکاری و ارشادات آقایان دکتر سیدحسین اخوان علوی، دکتر سیدمحمد مقیمی، دکتر کوروش پرنس، دکتر غلامرضا خاکی، دکتر جعفر رحمانی، دکتر محمدحسین رحمتی، دکتر حمید زارع، سید عباس موسوی علوی، بابک کاظمی، آقای قلمچی، مهدی قوشچی نژاد، مهدی ایران‌نژاد، حمید امیدوار، علی دربهبستی، صادق صالحی و سایر عزیزانی که از قلم افتاده‌اند صمیمانه قدردانی و تشکر می‌گردد. همچنین از خانمها دکتر پورحسینی، پوششی زاده، زهرا عابدینی به خاطر بازبینی و ارائه نقطه نظرات ارزنده و سرکار خانم نرگس جهانگیر اصفهانی که زحمات زیادی در تایپ و صفحه‌آرایی کتاب متحمل گردیدند نیز سپاسگزاری ویژه می‌گردد.

از دانشجویان عزیز دانشگاه تهران و بالاخص پردیس قم همچون آقایان علی مددی، حامد بردبار، مجتبی حسینی فرد، سرکار خانم فروغی و سایرین تشکر ویژه می‌گردد که امیدوارم همه آنها با آینده‌ای درخشان و با مدیریت صحیح زمان به شکوفایی میهن مهربان اسلامی‌مان طراوت ببخشند. انشاءالله.

در نهایت:

ساعت تیک تیک می‌کند، دقیقه‌ها پرواز می‌کنند

و برنده کسی است که با نام خدا آغاز کند و با مردم ختم نماید

درست مانند قرآن کریم که با بسم‌الله شروع و با ناس (مردم) ختم می‌شود.