

۲۳ راه برای جلوگیری از تبلی

(کار امروز را به فردا نیندازیم)

اس. جی. اسکات

نهال سهیلی فر

www.ketab.ir

ویراستار

منیره سلیمان زاده مقدم



شماره کتابشناسی ملی



۲۳ راه برای جلوگیری از تبلی (کار امروز را به فردا نیندازیم)

www.ketab.ir

* مؤلف: اِس. جی. اِسکات

* مترجم: نهال سهیلی فر

* ویراستار: منیره سلیمان زاده مقدم

* صفحه آرای و طراح جلد: واحد تولیدی کتاب آرشیو روز

* نوبت چاپ: اول ۱۴۰۰

* شمارگان: ۳۰۰ نسخه (رقعی)

* قیمت: ۳۲۰۰۰ تومان

شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۶۸۷۷-۶۵-۷

تلفن: ۰۹۱۰۱۶۳۷۳۱۱-۶۶۴۸۶۶۷۱-۶۴۷۵۰۴۶۶

اینستاگرام: @archiverooz

- ۷..... آیا شما انجام کارهای تان را به تعویق می اندازید؟
- ۹..... من کی هستم؟
- ۱۱..... در مورد ۲۳ راه برای جلوگیری از تنبلی
- ۱۳..... عادت دست دست کردن (یا انجام ندادن کارهایی که باید انجام شوند)
- ۱۶..... ۷ بهانه احتمالی شما برای دست دست کردن
- ۲۱..... راه شماره ۱: برای تصمیم گیری از قانون ۲۰/۸۰ استفاده کنید
- ۲۶..... راه شماره ۲: هر عملی را به یک هدف S. M. A. R. T مرتبط کنید
- ۳۲..... راه شماره ۳: ایده های تان را ثبت کنید
- ۳۵..... راه شماره ۴: استفاده از سیستم ۴۳ پوشه
- ۳۷..... راه شماره ۵: فهرست پروژه داشته باشید
- ۴۱..... راه شماره ۶: برای همه چیز چک لیست داشته باشید
- ۴۴..... راه شماره ۷: وظایف روتین مشابه را یک جا انجام دهید
- ۴۷..... راه شماره ۸: جدا جدا انجام دادن فرایندها و پروژه ها
- ۵۰..... راه شماره ۹: برای مرور هفتگی برنامه ریزی کنید
- ۵۴..... راه شماره ۱۰: مرور ماهانه انجام دهید
- ۵۷..... راه شماره ۱۱: به فعالیت هایی که اولویت کمی دارند «نه» بگویید
- ۵۹..... راه شماره ۱۲: حساب پیشرفت ها و موفقیت های تان را داشته باشید
- ۶۲..... راه شماره ۱۳: روزتان را با مهم ترین وظایف شروع کنید
- ۶۴..... راه شماره ۱۴: به وسیله متد الف ب ج د ه اولویت بندی کنید
- ۶۷..... راه شماره ۱۵: حس فوریت و اضطراب ایجاد کنید
- ۷۰..... راه شماره ۱۶: جوابگوی عموم باشید
- ۷۲..... راه شماره ۱۷: کار را از خیلی کم شروع کنید