

«نگاهی نو و متفاوت به مقوله زمان در مدیریت نوین»

مدیریت زمان

تألیف:

شمس‌اله کاظمی

www.ketab.ir

سرشناسه: کاظمی، شمس اله، ۱۳۵۵ -

عنوان و نام پدیدآور: مدیریت زمان / تألیف شمس اله کاظمی

مشخصات نشر: ایلام: شمس اله کاظمی، ۱۳۹۴

مشخصات ظاهری: ۵۴۴ ص. سال ۱۳۹۴

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۰۴-۴۳۶۵-۸

وضعیت فهرست نویسی: فیا

یادداشت: بالای عنوان: نگاهی نو و متفاوت به مقوله زمان در مدیریت نوین

موضوع: مدیریت - موفقیت

موضوع: مدیریت - برنامه ریزی

رده بندی کنگره: ۱۳۹۴: ۵۷۰/۱

رده بندی دیویی: ۶۵۰/۱

شماره کتاب شناسی ملی: ۴۱۳۳۷۷۹

مدیریت زمان

مؤلف: شمس اله کاظمی

نوبت چاپ: اول، ۱۳۹۴

شمارگان: ۵۰۰۰

قیمت: ۴۰۰۰۰ تومان

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۰۴-۴۳۶۵-۸

مراکز فروش: ۰۹۱۸۳۴۳۷۲۲۱

سایت: www.zehnziba.com

فهرست مطالب

عنوان	صفحه
مقدمه.....	۱۳
بخش ۱/ ارزش وقت.....	۱۷
فصل ۱- عمر مفید شما چقدر است؟.....	۱۹
فصل ۲- مفهوم زمان و ارزش آن.....	۲۵
فصل ۳- بانک زمان و اهمیت آن.....	۲۹
فصل ۴- مفهوم مدیریت زمان.....	۳۳
بخش ۲/ هدف گذاری.....	۵۷
فصل ۵- هدف گذاری.....	۵۹
فصل ۶- استفاده از تکنیک نقشه گنج در هدف گذاری موفق.....	۶۵
فصل ۷- استفاده از مهارت SMART در هدف گذاری.....	۶۹
فصل ۸- چگونه افکار خود را بنویسیم؟.....	۷۵
فصل ۹- مراحل هفت گانه هدف گذاری.....	۸۱
فصل ۱۰- قوانین اصلی برای رسیدن به هدف گذاری موفق.....	۸۵
فصل ۱۱- چرا اکثر افراد هدف گذاری نمی کنند؟.....	۸۹
فصل ۱۲- راهنمای هدف گذاری شخصی.....	۹۳

فهرست مطالب

صفحه

عنوان

۹۷	بخش ۳/ اولویت‌بندی کارها
۹۹	فصل ۱۳- ترفیع اولویت‌بندی کارها
۱۰۳	فصل ۱۴- سنگ‌های بزرگ شما کدامند؟
۱۰۵	فصل ۱۵- شش اصل مهم در اولویت‌بندی کارها
۱۰۷	فصل ۱۶- اهمیت رعایت اولویت‌بندی
۱۱۱	فصل ۱۷- مزایای اولویت‌بندی امور روزانه
۱۱۵	فصل ۱۸- تهیه چک لیست فعالیت‌ها
۱۲۷	فصل ۱۹- فهرست کردن کارها
۱۲۹	فصل ۲۰- مدیریت باید و نبایدهای زندگی
۱۳۵	بخش ۴/ واگذاری کارها
۱۳۹	فصل ۲۱- تفویض اختیار چیست؟
۱۴۵	فصل ۲۲- تأثیر تفویض اختیار در مدیریت زمان
۱۵۵	فصل ۲۳- با افسانه‌های مانع از واگذاری مؤثر مبارزه کنید
۱۵۹	فصل ۲۴- نگرش مدیران ذره‌بینی به مقوله تفویض اختیار
۱۶۷	فصل ۲۵- تفویض اختیار: مورد کاوی یک قضیه اداری

بخش ۵/ برنامه ریزی	۱۸۵
فصل ۲۶- اهمیت برنامه ریزی در مدیریت زمان	۱۸۷
فصل ۲۷- چرا و چگونه باید برنامه ریزی کنیم؟	۱۹۳
فصل ۲۸- ما حل برنامه ریزی	۲۰۹
بخش ۶/ تمرکز حواس	۲۱۳
فصل ۲۹- تمرکز حواس	۲۱۷
فصل ۳۰- قاتلین بالفطره تمرکز	۲۲۷
فصل ۳۱- راهکارهای افزایش تمرکز	۲۳۳
فصل ۳۲- تکنیک های طلایی تمرکز حواس	۲۴۱
فصل ۳۳- تمرینات تمرکز ذهن	۲۴۹
بخش ۷/ مدیریت انرژی	۲۵۵
فصل ۳۴- معجزه مدیریت انرژی با مدیریت زمان	۲۵۹
فصل ۳۵- نقش تقویت روحیه در مدیریت زمان	۲۶۷
فصل ۳۶- تأثیر شگفت آور شکست ها در موفقیت انسان	۲۷۱
فصل ۳۷- چگونه روزمان را به خوبی به پایان برسانیم؟	۲۷۳
فصل ۳۸- تکنیک های داشتن یک زندگی شاد	۲۷۷

فهرست مطالب

عنوان

صفحه

بخش ۸/ عادات مؤثر	۲۸۳
فصل ۳۹- عادات آدم‌های موفق درباره‌ی زمان	۲۸۷
فصل ۴۰- چرا کارآفرینان موفق سحرخیز هستند؟	۳۰۵
بخش ۹/ سارقان زمان	۳۱۳
فصل ۴۱- اولین سارق زمان: تنبلی	۳۱۹
فصل ۴۲- دومین سارق زمان: امر به فرد کردن یا حواله کارها به آینده	۳۲۹
فصل ۴۳- سومین سارق زمان: شبکه‌های اجتماعی	۳۳۹
فصل ۴۴- چهارمین سارق زمان: نیمه‌تمام گذاشتن کارها	۳۵۱
فصل ۴۵- پنجمین سارق زمان: به‌هم ریختگی محیط کار	۳۵۷
فصل ۴۶- ششمین سارق زمان: نداشتن سیستم تشویق و تنبیه	۳۶۳
فصل ۴۷- هفتمین سارق زمان: مهارت گفتن «نه» در هنگام کار	۳۶۹
فصل ۴۸- هشتمین سارق زمان: پایین بودن سطح مسئولیت‌پذیری شغلی	۳۷۹
فصل ۴۹- نهمین سارق زمان: استخدام نامناسب نیروی انسانی	۳۸۹
فصل ۵۰- دهمین سارق زمان: بی‌نظمی در کار	۴۰۳
فصل ۵۱- یازدهمین سارق زمان: جلسات طولانی و بی‌هدف	۴۰۹

بخش ۱۰ / توازن بین کار و زندگی	۴۱۷
فصل ۵۲- چگونه بین کار و زندگی خود توازن ایجاد کنیم؟	۴۱۹
فصل ۵۳- چک لیست توازن بین کار و زندگی	۴۲۵
فصل ۵۴- راه های مای ایجاد توازن بیشتر بین کار و زندگی	۴۳۳
بخش ۱۱ / قوانین مدیریت زمان	۴۳۹
فصل ۵۵- قانون ۸۰/۲۰ در همه امور به کار بگیرید	۴۴۱
فصل ۵۶- قوانین مهم ذهن	۴۴۵
فصل ۵۷- تأثیر اثر پروانه ای در مدیریت زمان	۴۵۷
فصل ۵۸- قوانین رشد شخصی	۴۶۳
فصل ۵۹- قانون پارکینسون و گسترش بهره وری شما	۴۷۱
بخش ۱۲ / درس های مدیریت زمان	۴۷۷
فصل ۶۰- درس های مدیریت زمان	۴۷۹
منابع و مأخذ	۵۳۱

مقدمه

یکی از نعمت‌های بسیار باارزش ما، وقت و زمان می‌باشد. زمانی که قابل بازگشت نیست و نمی‌توان آنرا خرید و فروش کرد. عمر ما هر روز ۱۴۴۰ دقیقه شارژ می‌شود و مهلت استفاده از آن فقط و فقط همان روز است و قابل انتقال به فردا نیست. پس باید از این زمان مراقبت نمود و آنرا مدیریت کرد تا از آن بهترین استفاده را ببریم. برای درک بهتر این موضوع مثالی را می‌آورم: تصور کنید بانکی در نزدیکی خانه شما وجود دارد که هر روز ۸۶۴۰۰ تومان پول به شما می‌دهد و شما این مبلغ را می‌توانید بی‌هیچ کم‌وکاست در هر روز دریافت کنید. البته نکنید، شما این مقدار پول را نیز می‌توانید بدون هیچ محدودیتی خرج کنید و در این ماجرا فقط یک شرط وجود دارد و آن هم این است که: «اگر تا شب نتوانید این مبلغ را به‌طور کامل خرج کنید باقی‌مانده این پول از شما پس گرفته می‌شود».

با چنین وضع و شرایطی چه خواهید کرد؟

البته مشخص است که شما سعی می‌کنید هر طور شده، از هر یک «ریال» این پول باد آورده تا حد امکان استفاده کنید.

این طور نیست؟

چرا، همین طور است و جالب آنکه هر کسی در هر کجای دنیا و از هر کشور و ملت و قومیتی چنین بانکی دارد. نام این بانک «زمان» است.

بانک زمان هر روز صبح به شما ۸۶۴۰۰ ثانیه سرمایه می‌دهد و در شب آن‌ها را از شما می‌گیرد. هر آنچه که از این مقدار را بتوانید سرمایه‌گذاری کنید، به نفع خودتان خواهد بود اما اگر نتوانید از موجودی این حساب پس‌انداز شگفت‌انگیز خود استفاده کنید، مسلماً چنین سرمایه‌ای را باخته‌اید. متأسفانه هیچ شانس برای بازگشت این سرمایه وجود ندارد که بتوانید پول امروزتان، برای فردا چیزی کنار بگذارید و روز بعد، از آن استفاده کنید. به خاطر داشته باشید که شما باید همیشه در حساب بانکی «حال» زندگی کنید و اصلاً به فکر ذخیره کردن نباشید. زیرا این تنها سرمایه‌ای است که ذخیره نمی‌شود و تمامش باید به موقع خرج شود. باید سعی کنید، ای خرج کردن این سرمایه برنامه داشته باشید. برنامه‌ای صحیح و دقیق تا به سلامتی، سادگی و موقعیت اجتماعی مناسب دست یابید.



برای استفاده درست از زمان، نکات زیر را مد نظر قرار دهید:

- ۱- هر روز شامل ۱۴۴۰ دقیقه می‌شود. اگر به این ابزار برای تحول در زندگی هستید، عدد ۱۴۴۰ را با فونت درشت پرینت بگیرید و آن را به درازای کارتتان، به پایه تلویزیون یا کنار مانیتور بچسبانید. این کار دو فایده دارد. نخست، هر بار که وارد اتاق می‌شوید، ارزش زمان را به شما یادآوری می‌شود. دوم اینکه این کاغذ یک ابزار مکالمه عالی است تا به دیگران دیدگاه خود را درباره زمان بگویید. وقتی کارمندان در می‌زنند و می‌پرسند «یک دقیقه وقت دارید؟» بلافاصله می‌توانید بگویید: حتماً جریان ۱۴۴۰ را می‌دانید. همین باعث می‌شود دیگران برای وقت شما ارزش بیشتری قائل شوند و صحبت‌ها و جلسات کوتاه‌تر شود.

وقتی گذر زمان را واقعاً حس کنید، کل دیدگاهتان تغییر می‌کند. وقتی بیدار می‌شوید و به طور ناخودآگاه شروع به شمردن می‌کنید ۱۴۴۰، ۱۴۳۹، ۱۴۳۸، ... سهل‌انگاری از وجودتان رخت بر می‌بندد و بهره‌وری‌تان افزایش می‌یابد.

۲- به زمان و وقت خود شبیه به یک منبع غیر قابل تجدید فکر کنید، هرگاه که ثانیه‌ای، دقیقه‌ای یا ساعتی تغییر کرد، شما نمی‌توانید به آن زمان بازگردید. راه‌هایی پیدا کنید که زمان و گذشته، آن را برای شما قابل لمس و مشاهده کند. از تقویم‌های دیواری در مقابل محل کار خود استفاده کنید، ساعت رومیزی برای میز کار خود داشته باشید، از لگوها برای ملموس کردن زمان استفاده کنید، روزهای مهم را بر روی تقویم خود علامت بزنید، برنامه‌ریزی کنید، در پایان هر روز، گذشت آن روز را برای خود ارزیابی کنید.

همین که شما توانستید راهی را که تا گذر زمانتان قابل لمس باشد، بهتر است سریع وارد عمل شوید و آن روش را به یاد بگیرید.

۳- اگر می‌خواهید پیشرفت کنید، این شعار را که نشانه روحیه واقعی انسان‌های سخت‌کوش است، همیشه پیش چشمان و در ذهن خود داشته باشید و به خود بگویید: «من برای سه چیز اهمیت قائلم: زمان، رنج، و تلاش». اگر بر روی این شعار باشید، نشان می‌دهید که کاملاً به مفهوم و ارزش «زمان»، پی برده‌اید.

۴- به دنبال جاهایی بگردید که زمان را تلف می‌کنید. اولین قدم این است که به دنبال سارقین زمان بگردید. ببینید کجا وقتتان به صورت نادرست هدر می‌رود و شما نمی‌توانید از آن زمان‌ها استفاده مناسبی در جهت بهره‌وری ببرید.

مردم هر روز در حال دزدی از شما هستند! کارمندان و اعضای تیم شما، هر روز در حال چپاول شما و خودشان هستند و شما به راحتی از آنها می‌گذرید و اجازه می‌دهید کارشان را انجام دهند. برخی از شیوه‌های دزدی این سارقان عبارتند از:

الف- دزدی به شیوه در زدن: جمله مورد علاقه این دزد این است: «یک دقیقه وقت داری؟» وقتی پاسخ شما مثبت باشد، بلافاصله شروع می‌کند و با تعریف از آب و هوا و ورزش گرفته تا آه و ناله از کارهای روزمره، حداقل به مدت پانزده دقیقه با آسمان و ریسمان‌هایی که به هم می‌بافد وقتتان را هدر می‌دهد.

ب- دزدی در قالب صندلی: دفتر کارتان صندلی اضافه دارید؟ اگر این طور است، آن صندلی دعوتی است برای افرادی که ادت دارند در اتاق‌ها قدم بزنند و منتظرند تا فرصتی برای گپی کوتاه پیدا کنند! آنها اگر یک بار به اتاق شما بیایند، راه را یاد می‌گیرند و خلاصی از دستشان بسیار دشوار می‌شود.

ج- دزدی در قالب تلفن: تلفن حتی وقتی در یک کنفرانس هستید نیز، پشت سر هم به صدا در می‌آید و اعصاب شما را به هم می‌ریزد.

ادامه مطالب را در فصل‌های کتاب پیگیری نما.