



# مدیریت زمان

چگونه وقت خود را مدیریت کنیم

تألیف:

هادی صبوری

|                     |                                                                |
|---------------------|----------------------------------------------------------------|
| سرشناسه             | : صبورى، هادى، ۱۳۴۱ - Sabouri, Hadi                            |
| عنوان و نام پديدآور | : مدیریت زمان : چگونه وقت خود را مدیریت کنیم/تألیف هادی صبورى. |
| مشخصات نشر          | : مشهد: بهار اندیشه، ۱۳۹۹.                                     |
| مشخصات ظاهرى        | : ۴۵۱ ص.                                                       |
| شابک                | : ۹۷۸-۶۲۲-۶۳۶۳-۴۱-۹                                            |
| وضعیت فهرست نویسى   | : فیا                                                          |
| یادداشت             | : کتابنامه: ص. [۴۶۱]-۴۶۶.                                      |
| عنوان دیگر          | : چگونه وقت خود را مدیریت کنیم.                                |
| موضوع               | : مدیریت زمان -- جنبه‌های روانشناسی                            |
| موضوع               | : Time management-- Psychological aspects                      |
| رده بندى کنگره      | : HD۶۹                                                         |
| رده بندى ديگر       | : ۱/۶۵۰                                                        |
| شماره کتابشناسى     | : ۷۵۷۳۹۹۹                                                      |

نشر و پخش همراه: ۰۹۱۵۳۱۶۰۳۷۳  
Bahar12612@gmail.com



عنوان: مدیریت زمان

تألیف: هادی صبورى

ناشر: انتشارات بهار اندیشه

نوبت چاپ: اول، ۱۳۹۹

شمارگان: ۵۰۰ نسخه

طراح جلد: على اكبر جامى

قیمت: ۴۲۰۰۰ تومان

شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۶۳۶۳-۴۱-۹

کلیه حقوق برای مؤلف محفوظ است.

## فهرست مطالب

|    |                                                 |
|----|-------------------------------------------------|
| ۱۷ | فصل اول: مدیریت زمان                            |
| ۱۷ | تاریخچه و تعریف                                 |
| ۲۲ | قانون ۸۰/۲۰                                     |
| ۲۳ | نتایج حاصل از به کارگیری شیوه‌های مدیریت زمان   |
| ۲۴ | راهکارهای مدیریت زمان                           |
| ۲۴ | استراتژی دستیابی به موفقیت                      |
| ۳۰ | مدیریت زمان چیست و تکنیک‌های آن کدام است؟       |
| ۳۳ | زمان چیست؟                                      |
| ۳۴ | نظریه‌های مدیریت زمان                           |
| ۳۶ | فواید مدیریت زمان                               |
| ۴۰ | مدیریت زمان ابزاری کارآمد در کسب و کار          |
| ۴۱ | فصل دوم: دقیقه‌ها و اهمیت آن                    |
| ۴۲ | سه گام اساسی در مدیریت زمان                     |
| ۴۴ | شش کاری که هرگز نباید تفویض اختیار کرد          |
| ۴۸ | روش‌هایی برای کنترل استرس                       |
| ۵۰ | مدیریت زمان در نشست‌ها، گردهمایی‌ها، کمیسیون‌ها |
| ۵۴ | جلسه‌های کاری                                   |
| ۵۷ | چرا دقیقه نود؟                                  |

- ۵۹ ..... بهانه آوردن
- ۶۰ ..... شما بدترین دشمن خودتان هستید
- ۶۱ ..... به ذهن خود سامان دهید تا همیشه سر وقت باشید!
- ۶۲ ..... منابع

## فصل سوم: برنامه‌ریزی از اصول مهم مدیریت زمان

- ۶۳ ..... اصول ده گانه مدیریت زمان
- ۶۴ ..... انواع هدف
- ۶۵ ..... فواید برنامه‌ریزی چیست؟
- ۶۶ ..... چرا برنامه‌ریزی اهمیت دارد؟
- ۶۷ ..... آسان‌ترین راه برای رسیدن به موفقیت چیست؟
- ۶۸ ..... برای موفقیت جدی تصمیم بگیرید
- ۶۹ ..... مرد عمل باشید
- ۷۰ ..... روابط مثبت شکل دهید
- ۷۱ ..... از معرفی ایده‌های جدید ترسید
- ۷۲ ..... به ظرفیت خودتان برای موفقیت ایمان داشته باشید
- ۷۳ ..... همیشه مثبت‌اندیش باشید
- ۷۴ ..... مثبت‌اندیشی؛ تضمینی برای موفقیت
- ۷۵ ..... منابع

## فصل چهارم: ضعف‌های برنامه‌ریزی و پیامد آن در مدیریت زمان

- ۷۶ ..... خطر رواج بیش از حد برخی نام‌ها و اصطلاحات
- ۷۷ ..... رویاهای بزرگ و هدف‌گذاری غیرواقعی
- ۷۸ ..... ضعف در مهارت تصمیم‌گیری و اولویت‌بندی
- ۷۹ ..... ضعف در واگذاری اختیار
- ۸۰ ..... کمال‌طلبی
- ۸۱ ..... ضعف در مهارت حل مسئله

|                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| مشکل اهمال کاری                    | ۱۱۵ |
| ضعف در هنر نه گفتن                 | ۱۱۶ |
| نکات مهم در اجرای برنامه زمان      | ۱۱۷ |
| ارزیابی و کنترل برنامه             | ۱۲۱ |
| توصیه‌های مدیریت زمان برایان تریسی | ۱۲۲ |
| مجموع                              | ۱۳۶ |

### فصل پنجم: اهمیت زمان در اثر بخشی ۱۳۷

|                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| چهار نکته برای افزایش اثربخشی    | ۱۳۸ |
| اصول و تکنیک‌های مدیریت زمان     | ۱۳۸ |
| جمع‌بندی                         | ۱۵۵ |
| مدیریت زمان و مهارت‌های آن       | ۱۵۶ |
| ارزش دانستن زمان                 | ۱۵۹ |
| صرفه جویی در وقت                 | ۱۶۱ |
| پیش بینی زمان                    | ۱۶۲ |
| کمبود زمان چرا؟                  | ۱۶۵ |
| عوامل مؤثر در فرایند مدیریت زمان | ۱۶۸ |
| اصول مدیریت زمان                 | ۱۶۹ |
| نرم افزارهای تصمیم گیری          | ۱۷۶ |
| نتیجه گیری                       | ۱۸۲ |
| مجموع                            | ۱۹۱ |

### فصل ششم: مدیریت زمان و جلوگیری از هدر رفتن وقت ۱۹۳

|                                           |     |
|-------------------------------------------|-----|
| سیرده قانونی که افراد موفق در زندگی دارند | ۱۹۴ |
| ده نکته کلیدی برای مدیریت زمان            | ۲۰۰ |
| بزرگ فکر کنید                             | ۲۰۹ |
| ن عادل بخشیدن به زندگی را یاد بگیرید      | ۲۱۱ |

|     |                                                           |
|-----|-----------------------------------------------------------|
| ۲۶۲ | از شکست ترسید                                             |
| ۲۶۳ | مدیریت زمان و وقت‌شناسی در کشورهای مختلف                  |
| ۲۶۵ | بیست و یک نکته مهم برای مدیریت زمان و افزایش بهره‌وری     |
| ۲۶۲ | منبع                                                      |
| ۲۳۳ | فصل هفتم: ارزش وقت از نگاه قرآن و اهل بیت (ع)             |
| ۲۳۳ | ارزش وقت از دیدگاه قرآن                                   |
| ۲۳۷ | چگونگی استفاده از وقت                                     |
| ۲۴۰ | وقت‌شناسی از نگاه معصومین (ع)                             |
| ۲۴۴ | تضییع زمان دیگران                                         |
| ۲۴۹ | وقت‌شناسی در عبادات و تاثیر آن در روح و جسم انسان         |
| ۲۸۰ | وقت‌شناسی و آن علم بی‌پایان                               |
| ۲۸۴ | منابع                                                     |
| ۲۸۷ | فصل هشتم: نگاهی به منابع قدرت و مدیریت                    |
| ۲۸۷ | رهبری و نفوذ بر دیگران                                    |
| ۲۸۸ | منابع قدرت رهبری                                          |
| ۲۸۹ | تاکتیک‌های اعمال نفوذ                                     |
| ۲۹۲ | رهبران تحول آفرین                                         |
| ۲۹۳ | داستان‌هایی از امام خمینی (ره) در وقت‌شناسی و مدیریت زمان |
| ۲۹۶ | گام‌های منظم                                              |
| ۲۹۷ | پیاده روی                                                 |
| ۳۰۰ | شکار لحظه‌های زندگی                                       |
| ۳۰۲ | اغتنام فرصت‌ها                                            |
| ۳۱۰ | اندیشه منسجم                                              |
| ۳۱۳ | انضباط در پژوهش                                           |
| ۳۱۶ | نظم و ترتیب در نگارش                                      |