

۱۵۹۸۶۰۸

مَوْلَا عَلِيٍّ

مدیریت زمان

نویسنده: برایان تریسی

مترجم: امیر احسان رضایی

SUCCESS

انتشارات مهرگان قلم



عنوان و نام پدیدآور : مدیریت زمان / نویسنده برایان تریسی؛ مترجم امیراحسان رضایی.

مشخصات نشر : تهران: مهرگان قلم.

مشخصات ظاهری : ۱۶۰ص: مصور: ۱۴/۵ × ۲۱/۵ م.

شابک : ۹۷۸-۶۰۰-۸۷۲۶-۳۷-۱

وضعیت فهرست نویسی : فیبا

یادداشت : عنوان اصلی: Time management, ۲۰۱۴.

یادداشت : کتاب حاضر در سالهای مختلف توسط مترجمان و ناشران متفاوت ترجمه و منتشر شده است.

موضوع : مدیریت زمان

موضوع : Time management

شماره : ۱۳۵۹-۱۳۵۹ : مترجم رضائی، امیراحسان.

رده : ۱۳۹۶ ۳۸۳/۷ : HD۶۹

رده بندی دیویی : ۶۵۰/۱۱

شماره کتابشناختی ملی : ۵۰۷۶۸

وبسایت:



www.nationalarchives.ir

تکثیر تمام یا قسمتی از اثر بدون

مجوز کتبی ناشر ممنوع است و

متخلفان به موجب قانون حمایت

از حقوق مؤلفان، مصنفان و

سرمدان، تحت پیگرد قانونی قرار

خواهد گرفت.

نام کتاب: مدیریت زمان

نویسنده: برایان تریسی

ترجمه: امیراحسان رضائی

ناشر: مهرگان قلم

نوبت چاپ اول: ۱۳۹۷

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۸۷۲۶-۳۷-۱

تیراژ: ۱۰۰۰

قیمت: ۱۳۰۰۰ تومان

مرکز بخش

انتشارات مهرگان قلم:

تهران، میدان انقلاب، خیابان کارگر جنوبی، بعد از وحید نظری، کوچه گشتاسب، پلاک ۷، طبقه ۲

تلفن: ۶۶۴۷۶۲۱۷ - ۶۶۴۷۷۲۲۴ - ۰۹۱۲۳۱۴۶۰۵۸

فهرست مطالب

۹.....	مقدمه
۱۱.....	چهار "ا" اصلی برای موثر بودن
۱۳.....	کاری که میتوانید را با هر چیزی که دارید در همان جایی که هستید انجام دهید
۱۵.....	فصل ۱: فلسفه مدیریت زمان
۱۷.....	قانون کنترل
۱۸.....	احساسات و افکار
۱۹.....	باورها تبدیل به واقعیت می شوند
۲۰.....	تصمیم بگیرید
۲۰.....	ذهن خود را برنامه ریزی کنید
۲۵.....	فصل ۲: تعیین ارزش ها
۲۶.....	معنا و مقصود
۲۷.....	مهم ترین ارزش های شما کدامند؟
۲۸.....	شما فوق العاده هستید
۲۸.....	خود را تحلیل کنید
۳۳.....	فصل ۳: تفکر درباره بینش و مأموریت
۳۵.....	تفکر قبل از عمل
۳۶.....	انتهای کار را در ذهن خود نگه دارید
۳۷.....	روش انجام کارها را بررسی کنید

۳۸..... به دنبال روش بهتر بگردید

فصل ۴: تصویری سازی آینده، نگاه به عقب..... ۴۱

۴۴..... دورنمای طولانی مدت

۴۵..... تصمیمات بهتری در زمان حال بگیرید

۴۷..... خود را برای تکنیک‌های مدیریت زمان آماده کنید

فصل ۵: نوشتن برنامه..... ۴۹

۵۲..... برای رسیدن به هدف برنامه‌ریزی کنید

فصل ۶: پروتکل‌های خود را روی نمودار ببرید..... ۵۵

۵۷..... یک نمودار ارزشی را بازنگری ایجاد کنید

۶۰..... تعیین دقیق و شفقت اهداف برای همه

فصل ۷: ایجاد یک لیست از فعالیت‌ها..... ۶۳

۶۵..... بهتر بخواهید

۶۵..... روش ABCDE

۶۷..... ائتلاف کننده‌ها، کارها را خراب می‌کنند

۶۸..... هر چیزی که امکان دارد را به دیگران بسپارید

۶۹..... کار خود را برنامه‌ریزی کنید و روی برنامه خود کار کنید

۷۰..... لیست انجام ندادنی‌ها

فصل ۸: ایجاد اولویت‌های دقیق..... ۷۳

۷۴..... اصل پارتو

۷۶..... قرار دادن فشار

۷۷..... انجام کارهای مهم‌تر

۷۸..... قانون سه

۸۰..... به دیگران نیز کمک کنید

فصل ۹: در مسیر باقی بمانید..... ۸۳

۸۵..... یک اصل برای کل زندگی

۸۶..... مهم و اضطراری

۸۹..... عادت‌های کاری خود را در خود ایجاد کنید

فصل ۱۰: تعیین زمینه‌های نتایج کلیدی..... ۹۱

۹۴..... در مسیر بمانید

۹۵..... تعریف بخش‌های کلیدی نتایج

۹۷..... شفاف و دقیق بودن - بیاتو است

فصل ۱۱: سپردن کار به دیگران..... ۹۹

۱۰۰..... ارزش خود را چند برابر کنید

۱۰۱..... واگذار کردن قابل یادگیری است

فصل ۱۲: تمرکز کامل ذهنی..... ۱۰۳

۱۰۵..... تمرکز را تمرین کنید

۱۰۶..... از چند وظیفگی دوری کنید

۱۰۶..... احمق و احمق‌تر

۱۰۷..... تصمیم بگیرید تا متمرکز باشید

فصل ۱۳: غلبه روی تعلل..... ۱۰۹

۱۱۱..... برنامه‌ریزی ذهنی

۱۱۱..... کامل کردن وظایف بزرگ‌تر

۱۱۲..... روش قطعه کالباس

۱۱۳..... ایجاد حس اضطرار

فصل ۱۴: ایجاد قطعات زمانی ۱۱۵

- ۱۱۶..... خلاقیت و مدیریت را با یکدیگر ترکیب نکنید
- ۱۱۷..... چگونگی ایجاد قطعات زمانی
- ۱۱۸..... مزاحم نشوید
- ۱۱۸..... به دست آوردن ساعت‌های بیشتر

فصل ۱۵: کنترل وقفه‌ها ۱۲۱

- ۱۲۲..... نماز وقت کار کنید
- ۱۲۳..... حداقل کن و نه حداکثر
- ۱۲۴..... به سرعت بازگردید

فصل ۱۶: وظایف خود را دسته بندی کنید ۱۲۷

- ۱۲۸..... از ایمیل به عنوان یک خدمتگذار استفاده کنید
- ۱۲۹..... آن‌ها می‌توانند صبر کنند

فصل ۱۷: مدیریت تلفن ۱۳۱

- ۱۳۲..... تماس‌ها را دسته بندی کنید
- ۱۳۳..... مودب و حرفه‌ای باشید
- ۱۳۴..... از برچسب‌های تلفن دوری کنید

فصل ۱۸: اجرای جلسات موثر ۱۳۵

- ۱۳۶..... هزینه جلسه را محاسبه کنید
- ۱۳۷..... یک دستور جلسه آماده کنید
- ۱۳۸..... سوالات بیشتری بپرسید

فصل ۱۹: سریع‌تر بخوانید، بیشتر به خاطر بیاورید ۱۴۱

- ۱۴۲..... یاد بگیرید سریع بخوانید

- کار خواندن را به صورت گروهی انجام دهید ۱۴۳
- خواندن انتخابی ۱۴۴
- فقط بگویید نه ۱۴۴
- ایجاد یک سیستم ۱۴۵
- فصل ۲۰: در توسعه شخصی سرمایه‌گذاری کنید ۱۴۷**
- بهبود داده و بی‌پایان ۱۴۸
- شرکت در سمینارهای آموزشی ۱۴۹
- فصل ۲۱: رضای کار خود را سازماندهی کنید ۱۵۱**
- مرتب بودن باعث افزایش خلاقیت می‌شود ۱۵۳
- نتیجه‌گیری ۱۵۵**
- کیفیت زندگی شما ۱۵۶
- درباره نویسندگان ۱۵۹

توانایی شما به عنوان یک مدیر (یا هر سمت دیگری که دارید) برای مدیریت زمانی که در اختیار دارید، بیش از هر کار دیگری روی موفقیت یا شکست شما تاثیر گذار است. همیشه به یاد داشته باشید که زمان منبعی لازم برای موفقیت است که از دست دادن آن غیرقابل بازگشت است و نمیتوان آن را پسانداز کرد. زمان مهمترین و با ارزشترین دارایی شما است زیرا هر کاری که بخواهید انجام دهید نیازمند صرف زمان است و بنابراین هرچه بهتر از زمان خود استفاده کنید، میتوانید کارهای بیشتری را به شکل موثرتر انجام دهید و در نتیجه پادشاهی بی نظیر دریافت میکنید.

برای این که همیشه بهترین مقدار سلامت را داشته باشید و عملکردتان در بالاترین سطح باشد، انجام مدیریت زمان بسیار مهم است. به یاد داشته باشید هرچه احساس کنترل بیشتری روی زندگی و زمان خود داشته باشید، به همان اندازه مقدار آرامش درونی، هماهنگی روح و بدن و سلامت ذهنی شما نیز بیشتر میشود. به همین صورت، اگر احساس کنید روح و زمان خود کنترل بیشتری ندارد، استرس، نگرانی و افسردگی در شما ایجاد و بیشتر میشود. هرچه بیشتر و بهتر رویدادهای مهم زندگی خود را سازماندهی و کنترل کنید، انرژی بیشتری در زمان حال خواهید داشت و خواب و استراحت و آرامش بیشتری دارید و در نتیجه میتوانید کار بیشتر و موثرتری را انجام دهید و بنابراین بهتر و سریعتر به سمت هدف نهایی خود حرکت کنید.

در این کتاب روشها و ایده‌هایی آموزش داده شده است که استفاده از آنها

مدیریت زمان □ ۱۱

میتواند حداقل روزی دو ساعت موثر و مفید به کار شما اضافه کند یا این که در همان زمانی که کار میکردید، عملکرد خود را حداقل دو برابر کنید. هزاران مدیر در سراسر دنیا و در زمینه‌های مختلف، موفقیت استفاده از این تکنیک‌ها نشان داده‌اند. اگر چهار شرط اصلی (که من به آنها چهار "ت" می‌گویم را رعایت کنید، این تکنیک‌ها نیز عملکرد خوب خود را در زندگی شما نیز نشان میدهند.

چهار "ت" اصلی برای موثر بودن

اولین مورد "تمایل" است. یعنی باید تمایل و اشتیاقی شدید و سوزان برای رسیدن به هدف خود داشته باشید. بتوانید زمان را تحت کنترل خود بگیرید و به حداکثر بهره‌وری و در نتیجه افزایش سرعت رسیدن به اهداف و زیاد کردن نتایج برسید.

دومین مورد، "تصمیم‌گیری" است: یعنی باید تصمیم واضح و شخصی بگیرید که میخواهید تکنیک‌های مدیریت زمان موثر را تمرین کنید تا به نادت تبدیل شوند.

سومین مورد، "تعهد" است: هنگام شروع مدیریت زمان، وسوسه‌های مختلفی به سمت شما می‌آیند که سعی میکنند شما را از مسیرتان منحرف کنند و بنابراین باید در مواجهه با همه وسوسه‌ها تعهد و پایداری کامل داشته باشید تا سرانجام به یک مدیر زمان عالی تبدیل شوید. دقت کنید که مورد اول یعنی

تمایل باعث تقویت تعهد شما به مدیریت زمان میشود.

و چهارمین مورد، که از بقیه مهمتر است، "ترتیب و انضباط" است: باید ترتیب و انضباط شخصی کافی داشته باشید تا مدیریت زمان تبدیل به یک عمل مداوم و در نتیجه به یک عادت در زندگی شما تبدیل شود. تعریف انضباط این است: تمایل شما به وادار کردن خودتان به صرف هزینههای لازم (یعنی انجام دادن هر کاری که لازم است)، چه از آنها خوشتان بیاید و چه نیاید. داشتن ترتیب و انضباط برای موفقیت حیاتی و لازم است.

برای این که به یک مدیر زمان خوب تبدیل شوید، باید هزینه زیادی پرداخت کنید که این پرداخت هزینه، یکی از ویژگیهای مهم و بارز بین افراد موفق و افراد ناموفق است. انسانهایی که هزینههای لازم (زمان و تلاش) را صرف میکنند، بعد از مدتی به خوبی روی زمان زندگی خود کنترل پیدا کرده و از آن به درستی استفاده میکنند و در نتیجه به یک انسان موفق تبدیل میشوند. اما از سمت دیگر، افرادی که این هزینهها را نمیدهند، بزرگ نمیتوانند از زمان خود به خوبی استفاده کنند و در نتیجه به یک انسان بازنده و شکست خورده تبدیل میشوند. به همین خاطر یکی از مهمترین قوانین موفقیت این است که "عاداتهای خوبی در خود ایجاد کنید و این عادات را به ارباب خود تبدیل نمایید." در این کتاب، یاد میگیرید چگونه عاداتهای خوبی ایجاد کنید و سپس به آنها اجازه دهید تا شما را شکل دهند.

در این کتاب روشهایی را میبینید و فرا میگیرید که در قرن ۲۱ بسیاری از انسانهای موفق به وجود آنها پی بردند و آنها را در زندگی خود به کار بردند و بنابراین توانستند به رویاها و اهداف خود برسند.

به خاص داشته باشید که مدیریت زمان در حقیقت همان مدیریت زندگی است و ارزش تمام آن این است که برای هر لحظه زندگی خود ارزش قائل شوید و قدر آن را بدانید و بنابراین از هر تک لحظه به خوبی استفاده نمایید.

کاری که میتوانید با هر چیزی که دارید در همان جایی که هستید انجام دهید

باید به خود بگویید، "من قدر زندگی ام را میدانم و هر لحظه و ساعت آن برای من با ارزش است و بنابراین میخواهم از این لحظات به خوبی استفاده کنم تا بیشترین نتایج ممکن را از این ساعتها به دست آورم."

خبر خوب این است که مدیریت زمان یک مهارت و بنابراین مانند هر مهارت دیگری قابل یادگیری است. میتوانید آن را مانند راندن دوچرخه، تایپ روی صفحه کلید یا انجام یک ورزش با تمرین و پشتکار یاد بگیرید. مدیریت زمان از یک سری روشها، استراتژیها، و تکنیکها ایجاد شده و شامل یک سری مهارت است که میتوانید آنها را یاد بگیرید، تمرین کنید و با تکرار و تعهد و پابندی

به آنها مسلط شوید. کاری که می‌توانید را با هر چیزی که دارید در همان جایی

که هستید انجام دهید

باید به خود بگویید، "زندگی من با ارزش و مهم است و هر لحظه و ساعت آن برای من با ارزش هستند. من می‌خواهم از این ساعت‌ها به خوبی استفاده کنم تا بتوانم به حداکثر مقدار ممکن در این زمان برسم."

خبر خوب این است که مدیریت زمان یک مهارت است و همه مهارت‌ها قابل یادگیری هستند. مدیریت زمان مانند رانندگی یک دوچرخه، تایپ کردن روی صفحه کلید، یا انجام یک ورزش است. این از یک سری روش‌ها، استراتژی‌ها، و تکنیک‌ها، ایجاد شده است و شامل یک سری مهارت است که می‌توانید یاد بگیرید، تمرین کنید و با تکرار و تعهد و پایبندی به آن‌ها مسلط شوید.