

مدیر سبز تقدیم می کند

کتابخانه موفقیت برایان تریسی

مدیریت زمان

برایان تریسی

ترجمه
ژان بقوسیان
بنفشه عطرسائی

فهرست مطالب

۶	مقدمه
۹	۱. روانشناسی مدیریت زمان
۱۵	۲. ارزش‌هایتان را مشخص کنید
۲۱	۳. به چشم‌انداز و مأموریت‌تان فکر کنید
۲۷	۴. به آینده بروید و به عقب نگاه کنید
۳۱	۵. برنامه‌های مکتوب تهیه کنید
۳۵	۶. پروژه‌ها را روی نمودار ببرید
۴۱	۷. فهرستی از کارهای روزانه تهیه کنید
۴۷	۸. اولویت‌های شفاف تعیین کنید
۵۵	۹. در مسیر بمانید
۶۱	۱۰. نتایج کلیدی را مشخص کنید
۶۷	۱۱. کار را به دیگران واگذار کنید
۷۱	۱۲. قاطعانه تمرکز کنید
۷۵	۱۳. بر تعلل غلبه کنید
۷۹	۱۴. قطعات بزرگ زمان ایجاد کنید
۸۳	۱۵. وقفه‌ها را کنترل کنید
۸۷	۱۶. کارهایتان را دسته‌بندی کنید
۹۱	۱۷. تلفن را مدیریت کنید
۹۵	۱۸. جلسات موثری برگزار کنید
۹۹	۱۹. تندتر بخوانید، بیشتر به یاد آورید
۱۰۳	۲۰. بر بهبود فردی سرمایه‌گذاری کنید
۱۰۷	۲۱. محیط کار خود را منظم کنید
۱۰۹	نتیجه‌گیری

توانایی شما در مدیریت زمان به عنوان مدیر به اندازه هر کار دیگری، تعیین کننده موفقیت یا شکستتان است. زمان منبعی ضروری و غیرقابل جایگزین برای موفقیت است. این ارزشمندترین دارایی شماست. نمی توان آن را پس انداز کرد یا زمان از دست رفته را بازیافت. هر کاری که باید انجام دهید نیازمند زمان است و هر چه از زمان خود بهتر استفاده کنید، موفق تر خواهید بود و پاداش های بزرگتری دریافت خواهید کرد.

مدیریت زمان برای برخورداری از حداکثر سلامتی و بهره وری شخصی حیاتی است. میزان کنترلی که بر زمان و زندگی خود دارید، شاخصی مهم از میزان آرامش درونی، هماهنگی و سلامت ذهنی شما است. احساس عدم توانایی در کنترل زمان منبع اصلی استرس، نگرانی و افسردگی است. هر چه بهتر رویدادهای مهم زندگی خود را سازماندهی و کنترل کنید، هر

لحظه احساس بهتری خواهید داشت، انرژی بیشتری دارید، بهتر می‌خواهید و کارهای بیشتری انجام می‌دهید.

با استفاده از روش‌های ارائه شده در این کتاب می‌توانید در هر روز کاری دو ساعت فعالیت اضافه و مفید داشته باشید یا حتی خروجی و بهره‌وری خود را دو برابر کنید. موفقیت این تکنیک‌ها برای هزاران مدیر در حوزه‌های مختلف اثبات شده است و تا زمانی که چهار عامل معزوف بهره‌وری را با خود داشته باشید، برای شما نیز موفقیت‌آمیز خواهد بود.

چهار عامل بهره‌وری

نخستین عامل اشتیاق است: باید اشتیاقی عمیق و سوزان داشته باشید تا زمان را تحت کنترل درآورده و به حداکثر بهره‌وری برسید.

دومین عامل قاطعیت است: باید صراحت تصمیم بگیرید که تکنیک‌های خوب مدیریت زمان را آن قدر تمرین کنید تا به عادت تبدیل شوند.

سومین عامل اراده است: باید در مقابل همه وسوسه‌ها مقاومت کنید تا مدیریت زمانی موثر داشته باشید. اشتیاق شما ارادتان را تقویت می‌کند.

و سرانجام، مهم‌ترین کلید موفقیت در زندگی و چهارمین عامل، انضباط است: باید خود را موظف کنید که مدیریت زمان را به روشی دائمی در زندگی خود تبدیل کنید. انضباط موثر تمایل به مجبور کردن خودتان برای پرداخت هزینه هر کار است و اینکه کاری که می‌دانید باید انجام دهید را در زمانی که باید، انجام دهید. چه آن را دوست داشته باشید و چه نداشته باشید. این کار برای موفقیت حیاتی است.

مزایای تبدیل شدن به یک مدیر زمان عالی بسیار زیاد است. آن همان کیفیت ظاهری قابل تشخیص افراد موفق در مقابل افراد ناموفق است. همه افراد موفق از زمان خود به خوبی استفاده می‌کنند. همه افراد ناموفق استفاده

ضعیفی از زمان خود دارند. یکی از مهم‌ترین قوانین موفقیت «ایجاد عادات خوب و تبدیل کردن آن‌ها به ارباب شما است». در این کتاب می‌آموزید چگونه عادات خوبی ایجاد کنید و سپس اجازه دهید تا شما را شکل دهند. آنچه در این کتاب می‌آموزید ۲۱ روش مهم برای مدیریت زمان موثر است که تقریباً همه افراد بسیار موفق آن‌ها را کشف کرده و در زندگی خود به کار گرفته‌اند.

به یاد داشته باشید که مدیریت زمان در واقع همان مدیریت زندگی است. مدیریت زمان خوب و بهره‌وری شخصی با ارزش دادن به زندگی و به هر دقیقه آن آغاز می‌شود.

هر آنچه می‌نمایید را با امکانات موجود و همین الان انجام دهید

باید به خودتان بگویید «زمانم ارزشمند و مهم است و برای هر دقیقه و ساعت آن ارزش قائم. می‌خواهم از این ساعات‌ها به خوبی استفاده کنم تا در زمانی که در اختیار دارم، بیشترین موفقیت را کسب کنم».

خبر خوب اینکه مدیریت زمان یک مهارت مدیریتی است و مهارت‌های مدیریتی قابل یادگیری هستند. مدیریت زمان مثل رانندگی، دوچرخه، تایپ با صفحه کلید یا ورزش کردن است و از مجموعه روش‌ها، استراتژی‌ها و تکنیک‌ها تشکیل شده است. مجموعه‌ای از مهارت‌ها است که می‌توانید بیاموزید، تمرین کنید و با اراده و تکرار در آن‌ها استاد شوید.