

مدیریت زمان

تیم هیندل و رابرت هلر

مترجمین:

دکتر علیرضا صفرپور / دکتر مانوش مہرابی

Hindle, Tim	هیندل، تیم	سرشناسه
مدیریت زمان / تیم هیندل، رابرت هلر: مترجمین علیرضا صفر پور، مانوش مهربانی.		عنوان و پدیدآور
قم: رادنگار، ۱۳۸۸.		مشخصات نشر
۶۸ص: مصور، نمودار.		مشخصات ظاهری
فیپا		وضعیت فهرست نویسی
Essential manager's manual, ۱۹۹۸.	عنوان اصلی: ۱۹۹۸،	یادداشت
مدیریت		موضوع
وقت - - تنظیم		موض
تصمیم گیری		موضوع
ارتباط در مدیریت		موضوع
هلر، رابرت، ۱۹۲۳ - م.		شناسه افزوده
Heller, Robert		شناسه افزوده
مهربانی، مانوش، ۱۳۴۸ -، مترجم		شناسه افزوده
H D ۳۱ / ۴ ۹۴ م ۱۳۸۸		رده بندی کنگره
۶۵۸/۴		رده بندی دیویی
۱۸۵۳۲۰۰		شماره کتابشناسی ملی



نام کتاب: مدیریت زمان

مؤلف: تیم هیندل، رابرت هلر

مترجمان: دکتر علیرضا صفر پور، دکتر مانوش مهربانی

ناشر: رادنگار

نوبت چاپ: اول/ ۱۳۸۸

تیراژ: ۲۰۰۰ نسخه

چاپ: عمران

شابک: ۹۷۸-۹۶۴-۲۸۱۸-۴۴-۰

قیمت: ۱۳۰۰ تومان

آدرس ناشر: قم/ ۲۰ متری شهید بهشتی / کوچه ۵ / پلاک ۸ / همراه ۰۹۱۲۷۵۳۰۶۵۱

تلفن مرکز بخش: ۰۹۱۷۱۱۱۴۵۹۷

بسم الله الرحمن الرحيم

مدیریت زمان

مقدمه

چگونه درک صحیحی از زمان داشته باشیم؟

تجزیه و تحلیل زمان

تجزیه و تحلیل استفاده از زمان

ارزیابی توانایی‌ها

چگونه برای رسیدن به موفقیت برنامه‌ریزی کنیم؟

تجزیه و تحلیل اهداف

اندیشیدن در مورد اولویت‌ها

بررسی الگوهای کاری

استفاده از وسایل برنامه‌ریزی زمان

مثبت اندیشیدن

چگونه تغییرات فوری ایجاد کنیم؟

مرتب کردن دفتر کار

۱

۲

۴

۸

۱۲

۱۴

۱۸

۲۰

۲۴

۲۶

۳۰	دسته‌بندی اوراق اداری
۳۲	اجتناب از وقفه در کار
۳۴	گزینش اطلاعات
۳۸	کار کردن با دیگران
۴۰	برقراری تماس‌های تلفنی
۴۲	پاسخ دادن به تماس‌های تلفنی
۴۴	خواندن و نوشتن
۴۶	استفاده از فناوری
۴۸	برگزاری جلسه‌ها
۵۲	مسافرت‌های کاری
۵۶	برنامه‌ریزی برای اوقات فراغت

چگونه زمان دیگران را مدیریت کنیم؟

۵۸	برقراری ارتباط مناسب
۶۰	تفویض اختیار اثربخش
۶۲	اداره کردن همکاران
۶۴	اداره کردن مدیر

هر فردی چه در خانه و چه در محیط کار، از یافتن شیوه‌های جدید در زمینه استفاده اثربخش از زمان، می‌تواند سود ببرد. در نظر گرفتن زمانی برای تجزیه و تحلیل چگونگی کار کردن، نمی‌تواند به تنهایی ارزش چندانی در صرفه‌جویی در وقت داشته باشد، ولی به شما کمک می‌کند روز خود را کارآمدتر نموده و با تحمل فشار کمتری بگذرانید. این کتاب شما را مرحله به مرحله در مسیر سریع و آسان طراحی برنامه پیش می‌برد تا استفاده از زمان را در شما بهبود بخشد. این کتاب به شما نشان می‌دهد چگونه جنبه‌های مدیریت زمان خود را که نیاز به ارتقاء دارند به طور جداگانه در نظر بگیرید و چگونه اهداف کوتاه‌مدت و بلندمدت را برای اولویت دادن به کارهای خود تنظیم کنید. این کتاب به چگونگی صرفه‌جویی در وقت در جلسات و در سفرهای کاری و چگونگی اجتناب از قطع تمرکز به هنگام کار نگاهی دارد. این کتاب همچنین شامل ۱۰۱ نکته موجز است که ابزارهای صرفه‌جویی در وقت مثل سررسیدها و برنامه‌های کاری و سیستم دسته‌بندی برگه‌ها و فناوری اطلاعات را دربر می‌گیرد. در آخر، راهنمای عملی در زمینه چگونگی برقراری ارتباط با زیردستان، همکاران و بالا دستان، جهت ایجاد بهره‌وری بیشتر در زندگی کاری شما ارائه شده است.