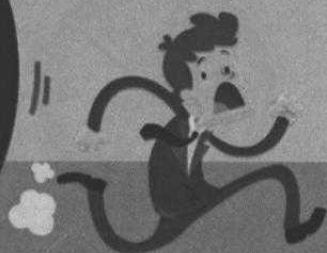


معجزه

مدیریت زمان

ترجمه: حماد شروانی



عنوان و نام پدیدآور: معجزه مدیریت زمان، مترجم میلاد شیروانی
Milad Shirvani

مث نصات ظاهري: ۸۲ صفحه مصور

سابک: 978-600-8871-47-7

وضعیت فهرست نویسی: فیا

شاه افروز، هیروانی، میلاد، ۱۳۷۰ - مترجم

موضوع: پریت : مان

رده‌بندی: ۹۷۹۱۹ ش ۹ م / BF ۶۳۷

رده‌بندی دیر: ۱/۱۵

شماره کتابشناسی: ۵۱۰۰۲۶

تلفن تماس: ۰۹۱۲۷۸۵۶۵۱۵

آدرس: میدان انقلاب خیابان منبری جاوید بیر
هی نژاد و جمهوری پلاک ۱۹ واحد ۶

عنوان معجزه مدیریت زمان

مترجم میلاد شیروانی

ناشر نبض دانش

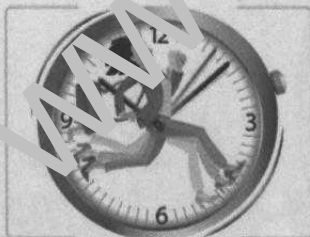
ناشر همکار آبدوس

سال چاپ ۱۳۹۷

نوبت چاپ اول

تیراژ ۲۰۰ نسخه

قیمت: ۹۵۰۰۰ ریال



فهرست

معرفی.....	۹
راز موفقیت: مدیریت زمان.....	۱۰
فصل ۱: راز برای سازمان‌دهی خود در جهان پر سر و صدا.....	۱۲
خواندن و جواب دادن مرتب به ایمیل‌ها و پیام‌های دریافتی.....	۱۳
یک نگرش جدید را تمرین کنید.....	۱۴
هدف‌تان را به روشی منحصربفرد کنید.....	۱۴
همیشه لیست‌هایتان را یک‌جای کنید.....	۱۵
اجتناب از انجام کارهای متلفه.....	۱۶
یاد بگیرید که "نه" بگویید.....	۱۷
ذهنیت "من می‌توانم آن را انجام دهم" را انتخاب کنید و یاد بگیرید که کمک بخواهید.....	۱۷
بپذیرید که نواقص می‌توانند وجود داشته باشند.....	۱۸
آماده‌سازی، آماده‌سازی و آماده‌سازی!.....	۱۹
۱۰- خودتان را برای مواجه شدن با سختی آماده کنید.....	۱۹
فصل ۲: ۱۰ راز ساده و مؤثر در مدیریت زمان بدون آنکه آن‌ها را فراموش کنید.....	۲۱



فصل ۱: ۱۰ راز برای سازمان‌دهی خود در جهان پر سر و صدا

۲۲..... بهترین راه‌حل‌ها را انتخاب کنید

۲۳..... تمرین تعمیر و نگهداری

۲۳..... همه‌چیز را ضبط کنید

۲۴..... یک محل را برای تمام کارهایتان آماده کنید

۲۵..... ده‌تان را باز کنید

۲۶..... مدیریت روز

۲۷..... به یک سیستم بهره‌خوب تبدیل شوید

۲۸..... وجدان کاری

۲۹..... تغذیه مناسب

۳۰..... ۱۰-خودتان را برای اتفاقات نامنتظرانه آماده کنید

فصل ۳: ۱۰ نکته برای افزایش بهره‌وری شما

نکته ۱: از خودتان بپرسید چه کاری می‌توانید انجام دهید

نکته ۲: به فعالیت‌های کم‌ارزش فرصت کمتر بدهید

نکته ۳: از مزاحمت‌ها خارج شوید

نکته ۴: استفاده از بهترین زمان

نکته ۵: کارهای ترکیبی انجام ندهید

نکته ۶: محیطی را برای موفقیت خلق کنید



معجزه مدیریت زمان

- نکته ۷: شرایط فیزیولوژیکی خودتان را کنترل کنید ۳۸
- نکته ۸: زمانتان را کنترل کنید ۳۸
- نکته ۹: در ذهنیت درست قرار بگیرید ۴۰
- نکته ۱۰: یک جریان کاری سازگار و ساده ایجاد کنید ۴۱
- فصل ۴: راه در مورد چگونگی برطرف کردن ضعف ۴۲
- فقط شروع کنید ۴۳
- به خودتان پاداش دهید ۴۳
- تبدیل کردن کار به بخش‌های کوچک‌تر ۴۴
- رؤیا و هدف‌تان را اولویت‌بندی کنید ۴۵
- توجه ویژه به اهداف‌تان داشته باشید ۴۶
- اگر ممکن است قبل از هر عملی صبر کنید ۴۷
- از بهانه آوردن بپرهیزید ۴۸
- زندگی‌تان را همیشه بدون طفره رفتن تصور کنید ۴۹
- سلامتی را در اولویت قرار دهید ۴۹
- ۱۰- آنچه را که از زندگی می‌خواهید را بدانید ۵۰
- فصل ۵: ۱۰ راه برای از بین بردن حواس‌پرتی ۵۱
- حذف حواس‌پرتی ۵۱



فصل ۱۰: راز برای سازمان‌دهی خود در جهان پر سر و صدا

- گوش دادن به موسیقی کلاسیک حین انجام کارهایتان ۵۲
- تنظیم کردن وقت ۵۲
- وسایل الکترونیکی‌تان را به خصوص تلفن همراه را خاموش کنید .. ۵۳
- داشتن چشم‌انداز مثبت در انجام کار ۵۴
- مراجعه بر مشکلات نمی‌تواند به شما کمک کند ۵۵
- کله‌اتزان را رها کنید تا ذهنیت و تفکرتان نیز تغییر یابد ۵۵
- با توجه به نیازتان انتظاراتتان را تنظیم کنیم ۵۶
- سطح انرژی مدافعان پیدا کنید ۵۶
- ۱۰- فهمیدن نقاط ضعف ۵۶
- تکنیک پومودورو چیست؟ ۵۸
- اصول و عملکرد تکنیک پومودورو ۵۹
- ابزار شروع پومودورو ۶۱
- مخاطبان اصلی این تکنیک ۶۲
- نکات مهم برای مدیریت زمان و افزایش بهره‌وری ۶۳
- حداقل ۷ تا ۸ ساعت بخوابید ۶۳
- شش‌دانگ حواس خود را روی کار متمرکز کنید ۶۴
- به موقع دست به کار شوید ۶۴



معجزه مدیریت زمان

- ۶۴..... اسیر جزئیات کم اهمیت نشوید
- ۶۵..... تبدیل وظایف مهم به عادت
- ۶۵..... زمان مشخصی را برای اینترنت و تلویزیون در نظر بگیرید
- ۶۷..... وقت استراحتی بین کارها داشته باشید
- ۶۷..... در زمان ابتدا به لیست کلی وظایف خود نگاه نکنید
- ۶۸..... کارها را دسته بندی کنید
- ۶۸..... از تعطیلات آخر هفته زیاد استفاده نکنید
- ۶۸..... سیستمی سازماندهی شده نداشته باشید
- ۶۹..... از وقت خود بهترین استفاده را داشته باشید
- ۶۹..... با خودتان خلوت کنید
- ۶۹..... متعهد به قول خود برای انجام کارها باشید
- ۶۹..... وظایفی که به هم مرتبط هستند را در یک گروه قرار دهید
- ۷۰..... زمانی را برای آرامش یافتن کنار بگذارید
- ۷۰..... امور غیر ضروری را کنار بگذارید
- ۷۱..... اشتباه رایج در مدیریت زمان
- ۷۲..... اشتباه اول: تهیه نکردن لیست کارهایی که باید انجام دهید
- ۷۳..... اشتباه دوم: هدف گذاری شخصی نکردن



فصل ۱: ۱۰ راز برای سازمان‌دهی خود در جهان پر سر و صدا

- ۷۴ اشتباه سوم: اولویت‌بندی نکردن
- ۷۵ اشتباه چهارم: مدیریت نکردن حواس‌پرتی و عدم تمرکز
- ۷۶ اشتباه پنجم: به تعویق انداختن
- ۷۷ اشتباه ششم: پذیرفتن بیش از حد تعهد و مسئولیت
- ۷۸ اشتباه هفتم: اشتیاق به پرمشغله بودن
- ۷۹ اشتباه هشتم: انجام چند کار به طور همزمان
- ۸۰ اشتباه نهم: استراحت نکردن
- ۸۱ اشتباه دهم: نداشتن کارهای خود به صورت غیرموثری زمان‌بندی کنید
- ۸۲ نتیجه‌گیری