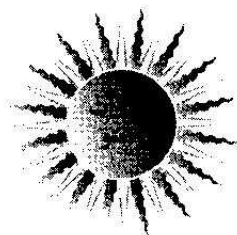


شناسایی سارقان زمان

نمونه‌ای از کاظمی



انتشارات آلامتو

سرشناسه: کاظمی، شمس اله، ۱۳۵۵/۰۶/۰۲ -

عنوان و نام پدیدآور: شناسایی سارقان زمان / تألیف شمس اله کاظمی

مشخصات نشر: ایلام: انتشارات آلامتو، ۱۳۹۷

مشخصات ظاهری: ۱۴۴ ص.

شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۹۹۵۴۰-۳-۴

وضعیت فهرست نویسی: فیا

یادداشت: کتاب نامه

موضوع: مدیریت زمان

موضوع: Time management

رده بندی کلامی: ۱۳۹۷ ک ۷/۶۹ HD

رده بندی دیویی: ۶۵۰/۱۱

شماره کتاب شناسی ملی: ۵۲۱۲۱۶

شناسایی سارقان زمان

☒ مؤلف: شمس اله کاظمی

☒ ناشر: آلامتو

☒ شمارگان: ۱۰۰۰

☒ نخستین چاپ: اول، ۱۳۹۷

☒ قیمت: ۱۵,۰۰۰ تومان

☒ شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۹۹۵۴۰-۳-۴

نشانی ناشر:

ایلام، میدان انقلاب، به مدیریت: شمس اله کاظمی، شماره تماس: ۰۹۱۸۳۴۳۷۲۲۱

Email: kazemi.shams@yahoo.com

فهرست مطالب

صفحه

عنوان

9	مقدمه
13	فصل 1: تلفن‌های بیش از حد طولانی
23	فصل 2: امروز فردا کردن کارها
35	فصل 3: شبکه‌های اجتماعی
51	فصل 4: نیمه تمام گذاشتن کارها
57	فصل 5: به هم ریختگی و خرد شدن کار
65	فصل 6: نداشتن سیستم تشویق و تنبیه در موقع
71	فصل 7: مهارت گفتن «نه» در هنگام کار
83	فصل 8: پایین بودن سطح مسئولیت‌پذیری
95	فصل 9: استخدام نامناسب نیروی انسانی
113	فصل 10: بی‌نظمی در کار
121	فصل 11: جلسات طولانی و بی‌هدف
131	فصل 12: متفرقه (سایر سارقان زمان)
132	1- سارق زمان به شیوه در زدن
132	2- سارق زمان در قالب پیامک‌های نجومی
133	3- سارق زمان در قالب ایمیل
133	4- سارق زمان در قالب صندوق
134	5- سارق زمان در قالب تعارفات

- 6- سارق زمان در قالب اطلاعات اضافی.....134
- 7- سارق زمان در قالب وبگردی بی هدف.....135
- 8- سارق زمان در قالب تلویزیون.....136
- 9- دزدی زمان در قالب خودمحموری.....136
- 10 - سارق زمان در قالب عدم اولویت گذاری.....137
- 11- سارق زمان در قالب تقسیم نمودن توان انجام کار.....138
- 12- سارق زمان در قالب نوع تگرش به زمان.....138
- 13 سارق زمان در قالب ابهام در اهداف و مقاصد.....139
- منابع و برخی مداخل پیشنهادی جهت مطالعه.....141

مقدمه

زمان در حال تبدیل شدن به ارزشمندترین دارایی ماست. همه‌ی ما حاضریم که اسکناس‌های به چنگ آورده را با رضایت خاطر صرف کسب دقایق بیشتری برای آسوده بودن در طول روز کنیم. بدون صرف زمان هرگز نمی‌توان به دنبال بریاها، خود رفت، درست مانند پول‌هایتان باید حواستان جمع باشد که وقتتان کجا می‌شوند و جلوی هدر رفتن آن را بگیرید. سارقان زمان همه‌جا حاضرند. دارند هنگامی که هشیار نباشید به شما دستبرد خواهند زد؛ بنابراین، به دنبال جاهایی نگذرد که زمان را تلف می‌کنید. ببینید کجا وقتتان به صورت نادرست هدر می‌رود و شما نمی‌توانید از آن زمان‌ها استفاده مناسبی در جهت بهره‌وری ببرید. خیلی دور گردی الکی می‌کنید؟ همیشه تلفن می‌سوزانید؟ به خداوند گار پیامک (Text) بدید؟ شدید؟ انتظار هم دارید وقت کم نیاورید؟

اگر وقت را گنجینه‌ای گران‌بها در نظر بگیریم و این نکته به سادگی ارزش یا فرهنگ در وجود ما درونی شود، آنگاه به اهمیت و ارزش وقت بیشتری می‌بریم و با کسانی که در صدد به هدر دادن وقت ما هستند، برخوردی سنجیده‌تر خواهیم داشت.

امروزه حجم گسترده کارهای روزمره و هم‌زمانی برخی از کارها با یکدیگر، زمان را به کیمیایی بی‌بدیل تبدیل کرده است و کسانی که در صدد چپاول

وقت ارزشمند ما هستند، سارقان زمان خوانده می شوند که البته بسیاری از آن ها یا از اهمیت وقت آگاه نیستند یا نمی دانند که تلف کردن وقت خود و دیگران، سرقتی عظیم به شمار می رود.

در یک کلام، سارقان وقت (زمان) کسانی هستند که در برنامه های ما، در زمان تنظیم شده ما و نیز در سازمان دهی زندگی ما خلل و وقفه ایجاد می کنند. برای مقابله با سارقان وقت می توان از این شیوه ها بهره جست:

1- باید به این گونه افراد این نکته را یادآوری کنیم که رعایت خلوت شما، امری مهم است. جزو حقوق فردی و اجتماعی شماست. بر این اساس، با رعایت احترام بکشید این باور را در درونشان زنده کنید و آن ها را در پذیرش این امریاری رسایید.

2- آن ها را از وضع خواب آگاه سازید و کمبود وقت خود را به آن ها یادآور شوید. البته باید با دقت و ظرافت این مهم را به انجام رساند تا رنجشی حاصل نشود.

3- یک برنامه زمانمند برای خود در نظر بگیریم، اوقاتی را برای دیدار و صحبت با چنین افرادی در نظر بگیریم و آن ها را از این امر آگاه سازیم.

4- اطمینان یابید زمانی که دیگران نباید مزاحم کارتان گردند. در دسترس آن ها قرار نگرفته باشید.

این کتاب در 12 فصل به شرح زیر تدوین گردیده است که با خواندن مطالب آن به راحتی می توانید سارقان زمان را شناسایی کنید:

فصل 1: تلفن های بیش از حد طولانی

فصل 2: امروز و فردا کردن کارها

فصل 3: شبکه های اجتماعی

فصل 4: نیمه تمام گذاشتن کارها

فصل 5: به هم ریختگی محیط کار

فصل 6: نداشتن سیستم تشویق و تنبیه به موقع

فصل 7: بهارت گفتن «نه» در هنگام کار

فصل 8: پایین بردن سطح مسئولیت پذیری شغلی

فصل 9: استخدام نامناسب نیروی انسانی

فصل 10: بی نظمی در کار

فصل 11: جلسات طولانی و بی هدف

فصل 12: متفرقه

برخی دیگر از سارقان زمان عبارت اند از:

1- سارق زمان به شیوه در زدن

2- سارق زمان در قالب پیامک های نجومی

3- سارق زمان در قالب ایمیل

4- سارق زمان در قالب صندلی

5- سارق زمان در قالب تعارفات

6- سارق زمان در قالب اطلاعات اضافی

7- سارق زمان در قالب وبگردی بی هدف

8- سارق زمان در قالب تلویزیون

9- دزدی زمان در قالب خودمحوری

10 - سارق زمان در قالب عدم اولویت گذاری

❖ 12 شناسایی سارقان زمان

11- سارق زمان در قالب تقسیم نمودن توان انجام کار

12- سارق زمان در قالب نوع نگرش به زمان

13- سارق زمان در قالب ابهام در اهداف و مقاصد

www.ketab.ir