

۱۵۹۸۹۹۰

مدیریت زمان

انجا بیشتر، کار در کمترین زمان ممکن

برایان تریسی

ترجمه: یلدا پلارک

سرشناسه	تربیتی، برایان، ۱۹۹۴ - م.
عنوان و نام پندآور	Tracy, Brian
مشخصات نشر	مدیریت زمان : انجام بیشترین کار در کمترین زمان ممکن / برایان تربیتی ؛ ترجمه یلدا بلارک .
مشخصات ظاهری	تهران : کتابسرای بیان ، ۱۳۹۶ .
شابک	۳۸۰ ص. ۲۱/۵ × ۱۴/۵ س.م.
وضعیت فهرست نویسی	978-600-9972-81-4
یادداشت	فینا
یادداشت	عنوان اصلی : Time power : a proven system for getting more done in less time than you ever thought possible
یادداشت	کتاب حاضر در سالهای مختلف توسط ناشران و مترجمان متفاوت منتشر شده است.
عنوان دیگر	چاپ قبلی: اشکنر ، ۱۳۸۸ .
موضوع	انجام بیشترین کار در کمترین زمان ممکن .
موضوع	مدیریت زمان
شناسه افزوده	Time management
رده بندی گلگه	بلارک، یلدا ، ۱۳۹۲ - ، مترجم
ردی دیویی	۱۳۹۶ ۱۳۸۵/۷۲ HD۴۹
حار ه کتابشناسی ملی	۶۵۰/۹۱
	۵۰۱۱۰۹۴



مدیریت زمان

نویسنده: برایان تربیتی

مترجم: یلدا بلارک

نوبت چاپ: بیست و دوم (اول ناشر- زمستان ۱۳۹۶)

بیراژ: ۵۰۰ جلد

ناشر: کتاب (س) بیان

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۹۹۷۲-۸۱-۴

کلیه حقوق مادی و معنوی محفوظ است

قیمت: ۲۵۰۰۰ تومان

نشانی: تهران-میدان انقلاب-خیابان کارگر جنوبی- خانه مهدی زاده



۶۶۴۲۸۳۲۱ ۶۹۷۳۴۵۴

پلاک ۶ واحد ۱



۶۶۱۲۸۰۵۹ ۶۹۷۳۴۵۵

www.KetabsarayeBayan.com



Ketabsara.bayan@gmail.com



KetabsarayeBayan

«فهرست مطالب»

عنوان	صفحه
درباره نویسنده	۹
مقدمه - انجام کار بیشتر با سرعت بالا	۱۳
فصل اول - روان‌شناسی مدیریت زمان	۱۷
فصل دوم - تسلط بر زمان برآمده رسیدن به اهداف و مقاصد	۴۵
فصل سوم - ماهیت مدیریت خوب زمان؛ خود را سامان‌دهی کنید	۷۹
فصل چهارم - تعیین اولویت‌های مناسب	۱۰۵
فصل پنجم - ایجاد عادت‌های کاری جهت پیش‌برد امور	۱۴۷
فصل ششم - مدیریت کارهای چند وظیفه‌ای	۱۷۱
فصل هفتم - تکنیک‌های صرفه‌جویی در زمان و چگونگی مقابله با شش هدردهنده بزرگ زمان	۱۹۵
فصل هشتم - غلبه بر تعویق	۲۲۳
فصل نهم - ادامه دادن و پیشرفت در کارها از طریق استفاده بهینه از زمان	۲۴۵
فصل دهم - صرفه‌جویی زمان در برخورد با دیگران	۲۷۹
فصل یازدهم - تکنیک‌های مدیریت زمان برای فروشندگان	۳۱۳
فصل دوازدهم - فلسفه مدیریت زمان	۳۴۳

مقدمه

انجام کار بیشتر با سرعت بالا

«موفقیت، اختیار و قدرت، کاملاً بستگی به روی هدفی متمرکز می‌کند که میل شدیدی برای رسیدن به آن دارید.»

ویلفرد ای. پیترسون^(۱)

از این‌که این کتاب را می‌خوانید، متشکرم. می‌دانم چقدر مشغله دارید، و حتی خواندن کتابی درباره مدیریت زمان، کاری است که به ندرت وقت انجام آن را دارید. قول می‌دهم در صفحاتی که پیش رو دارید، با ایده‌ها، روش‌ها، استراتژی‌ها و تکنیک‌های کاربردی برای سریع انجام دادن حجم بالایی از کار نسبت به گذشته آشنا شوید. اگر این تکنیک‌ها و روش‌های کاربردی و قدرتمند را آموخته و به کار ببندید، کیفیت زندگی خود را در تمام زمینه‌ها به صورت چشمگیری بهبود خواهید داد.

در طول تاریخ، ذهن بسیاری از انسان‌های برجسته، در پی یافتن برای این سؤال بوده است: «چطور زندگی کنیم تا خوشبخت باشیم؟» زیگموند فروید، پدر فلسفه مدرن، می‌گوید انگیزه اولیه انسان، اصل لذت است؛ یعنی تلاش مداوم برای رسیدن به چیزی که به ما لذت می‌دهد و احساس خوبی نسبت به خود و زندگی به ما می‌بخشد. همه ما خواهان خوشبختی هستیم. بیشتر وقت خود را صرف یافتن ترکیبی از شیوه زندگی، روابط، کار، پول، ورزش، سرگرمی و دیگر فعالیت‌هایی می‌کنیم که احساس عمیق خوشبختی و شادی را به ما القا می‌کند. این کتاب که درباره مدیریت زمان است، به گونه‌ای طراحی شده که صد تا ایده ارزشمند را در اختیارتان می‌گذارد که می‌توانید آن‌ها را بلافاصله مورد استفاده قرار دهید تا زندگی و فعالیت‌هایتان را اساساً تغییر دهید، از خواسته‌ها و ملزومات رسیدن به خوشبختی خود بیشترین استفاده را ببرید.

مدیریت زمان، یک ابزار است

می‌توان مدیریت زمان را ابزاری قلمداد کرد که با آن می‌توانید به زندگی بهتری دست یابید که دستاوردهای ارزشمند و احساس عمیق رضایت و کمال از ویژگی‌های آن به شمار می‌رود. مدیریت زمان، وسیله‌ای است که شما را از جایگاه کنونی به مقصد مورد نظرتان، می‌برد. مدیریت زمان، مجموعه‌ای از قوانین شخصی محسوب می‌شود که اگر رعایت شود، به شما امکان می‌دهد آن‌چه را که برای رسیدن به موفقیت در زندگی نیاز دارید، به دست آورده و انجام دهید و به خوشبختی و اوج لذت در زندگی برسید.

این کتاب نتیجه بیش از بیست سال تحقیق و آموزش در زمینه

کارآمدی شخصی است و بر اساس بیست و پنج سال تجربه من در زمینه فروش، بازاریابی، مدیریت و مشاوره در بیش از پانصد شرکت نوشته شده است.

وجه م، ترک موفقیت

رچه بیشتر درباره افراد موفق بررسی کردم، برایم آشکارتر شد که همه آنها یک ربه مشترک دارند. آنها ارزش بسیار زیادی برای وقت خود قائل بودند و به طر مدوام سعی می کردند که زندگی خود را بهتر سازمان دهی کرده و کارآمدتر شوند.

سرانجام به این نتیجه رسیدم که رسیدن به هیچ موفقیتی بدون استفاده از مهارت های اصلی مدیریت زمان امکان پذیر نیست. حتی نمی توان تصور کرد که فردی با ارزشی بهم ریخته و بی نظم، خوشبخت و موفق باشد. یکی از بهترین یافته هایم این است که وقتی قوانین مدیریت زمان را تعیین می کنید، به مرور زمان بسیاری دیگر از عادت های خود را نیز بهبود می بخشید که سبب به دستاوردهای چشمگیر، ثروت و موفقیت در تمام بخش های زندگی تان می شود.

نقطه آغاز توسعه مهارت های مدیریت زمان برای شما این است که بدانید مدیریت زمان در واقع همان مدیریت زندگی است. این روش، می توانید از ارزشمندترین موهبت زندگی خود مراقبت کنید. بنجامین فرانکلین^(۱) می گوید: «اگر زندگی را دوست دارید، وقت را تلف نکنید، چرا که زندگی از وقت ساخته شده است.»

وقتی بر زمان تسلط می یابید، همزمان بر آینده خود نیز کنترل کامل

خواهید یافت.

کتابی برای رسیدن به کارایی بالا

این کتاب طراحی شده تا ابزارهای لازم را در اختیار شما قرار دهد تا در مدیریت زمان کار و زندگی شخصی خود، ممتاز شوید. وقتی مطالب این کتاب را می‌خوانید، به این فکر کنید که چطور می‌توانید این ایده‌ها را فوراً در زندگی خود اعمال کنید. زیر نکات کلیدی خط بکشید و یادداشت برداری کنید. تمرین‌های عملی آخر هر فصل را انجام دهید. اگر می‌خواهید همیشه این ایده‌ها را حفظ کرده و نهادینه کنید، به یادداشت‌ها و خواندن این کتاب اکتفا نکنید. تکرار مطالب با فواصل معین برای یادگیری ضروری است.

وقتی بر این مهارت‌ها مسلط شوید، دیگر تا آخر عمر برای رسیدن به کارآمدی شخصی و رسیدن به اهداف برجسته آماده نخواهید بود. انسان جدیدی خواهید شد و نگرش تازه‌ای به دنیا خواهید یافت. بیشترین حجم کار را در کمترین زمان به سرانجام می‌رسانید. آن‌چه که فکر می‌کردید امکان‌پذیر است، انجام خواهید داد. تسلط کاملی بر زندگی‌تان خواهید یافت.

«وقتی منابع فیزیکی و ذهنی متمرکز باشند، قدرت فرد برای حل یک مسئله به شدت افزایش خواهد یافت.»

نورمن وینست پیل^(۱)