

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مدیریت موفقیت آمیز زمان

اثر نشان مک افیت

مترجمان:

سارا مسلم آذر

سمیرا مسلم آذر

منتشران
انوش

سرشناسه	: شان مک فیت، McPheat, Sean
عنوان و نام پدیدآور	: مدیریت موفقیت آمیز زمان / اثر شان مک فیت: ترجمه سمیرا مسلم آذر، سارا مسلم آذر
مشخصات نشر	: تهران : انتشاران اندیشه، ۱۳۹۲.
مشخصات ظاهری	: ۱۰۰ص:، جدول: ۲۱/۵۵۱۴/۵ س م
شابک	: ۵۰۰۰۰ ریال: 978-600-93118-5-9
وضعیت فهرست‌نویسی	: فیبا
یادداشت	: عنوان اصلی: Successful Time Management.
موضوع	: مدیریت زمان
شناسه افزوده	: مسلم آذر، سارا، ۱۳۶۱ - مترجم
شناسه افزوده	: مسلم آذر، سمیرا، ۱۳۶۱ - مترجم
ردیابندی کنگره	: HD ۶۹/۶۵م۷، ۱۳۹۲
ردیابندی دیویی	: ۶۵۰/۱
شماره کتابشناسی ملی	: ۳۱۹۹۳۶



مدیریت موفقیت آمیز زمان

مؤلف: شان مک فیت

مترجم: سارا مسلم آذر، سمیرا مسلم آذر

ناظر ترجمه: محمدرضا اربابی

ناشر: انتشاران اندیشه

نوبت چاپ: اول/ ۱۳۹۲

شمارگان: ۱۰۰۰ نسخه

شابک: ۹ - ۵ - ۹۳۱۱۸ - ۶۰۰ - ۹۷۸

نشانی: تهران، خیابان جمهوری، نرسیده به خیابان حافظ، خیابان لاله، پن بست مهبد، پلاک ۳، واحد ۱۸

تلفن: ۶۶۷۵۳۱۳۸ - ۶۶۷۵۲۶۷۸، رایانامه، montasharanandisheh@yahoo.com

قیمت: ۵۰۰۰۰ ریال

سخن ناشر

«ور نیامش (نیلوش گرا) دوش زناه خرافتر و بر» - سر، خانی، آه ۷۸

امروزه در عصر فناوری و اطلاعات، لحظه ها و ثانیه ها تعیین کننده پیروزی ها و شکست ها هستند. هرچند از دیرباز «وقت طلا» بوده است، اما در این دوران، قیمت و بهای این طلای ناب روز به روز افزون می شود. همین ارزش افزوده ایجاب می کند که ما انسان ها در کلیه شئون زندگی خود قدر ارزش آن را بیش از گذشته درک کرده و برای بهره برداری بهینه از آن بکوشیم.

مدیریت در مفهومی کلان، یک حوزه گسترده و چند وجهی است که از اجزای گوناگونی تشکیل شده است. یکی از مهمترین حوزه ها و زیربخش های مدیریت، مدیریت زمان است.

آثار تألیفی و ترجمه ای بسیاری در حوزه مدیریت زمان منتشر شده که مطالعه آنها می تواند به علاقمندان در بهبود مهارت مدیریت زمان کمک نماید. اما کتاب حاضر که عضوی از مجموعه کتاب های مدیریتی منتشران اندیشه به حساب می آید، براساس اطلاعات کاملاً اجرایی و سازمانی گردآوری شده، و در نتیجه بسیار کاربردی است. این مجموعه کتاب ها می کوشد تا ضمن آموزش مهارت های مدیریتی در زندگی

شخصی افراد، به ارتقای کیفیت فعالیت شغلی ایشان در قالب سازمان ها یا شرکت های تجاری نیز کمک نماید.

امیدواریم خوانندگان محترم با مطالعه این کتاب، بتوانند هر چه بیشتر و بهتر از گوهر گرانبهای خود که همان زمان است، بهره ببرند.

محمدرضا اربابی

مدیر مسئول منتشران اندیشه

www.ketab.ir

تقدیم به

پدر و مادر

9

همه کسانی که دوستشان داریم.

سخن مترجمان

امروزه یکی از بزرگترین دغدغه های مردم مدیریت زمان است. همه ما در زندگی با موقعیت هایی مواجه می شویم که لازم است کارهای بیشتری را با سرعت بیشتر انجام دهیم و در صورت عدم موفقیت احساسی ناامیدی و درماندگی می کنیم. بسیاری از افراد، مخصوصا افراد شاغل نمی توانند همزمان از عهده کنترل فعالیت ها، وظایف و تعهدات زندگی شخصی و کاری خود برآیند. مهم است بدانیم، در یک زمان همه امور و فعالیت های ما اهمیت یکسانی ندارند و یا به عبارت دیگر برای انجام امور برنامه مشابهی را نمی توان به کار بست. پس توصیه می شود با زمان خود مانند یک ساعت شنی برخورد کنید. بدین ترتیب، ساعت شنی ظرف زمان شما خواهد بود که بهتر است با کارهای مهم پر شود. پس به ناچار مجبور به بکارگیری یکسری تکنیک های مدرن مدیریت زمان هستیم تا به موفقیت مورد نظر دست یابیم.

از آنجایی که مترجمان این کتاب خود علاقمند به مطالعه و ترجمه کتابی جدید در حوزه مدیریت زمان بوده اند این کتاب را برای ترجمه برگزیده اند. یکی دیگر از علل انتخاب این کتاب برای ترجمه، موجز بودن آن و مطالب جدید و با ارزش در حوزه مدیریت زمان در این کتاب است که در کوتاه ترین زمان راه گشای بسیاری از مشکلات خواهد بود.

در پایان از کلیه عزیزانی که ما را در ترجمه و نشر این اثر یاری نموده
اند، علی الخصوص آقایان دکتر کوروش عاکف و محمدرضا اربابی
(مدیرعامل موسسه سپهر ترجمان اندیشه)، تقدیر و تشکر می نمایم.

سارا مسلم آذر - سمیرا مسلم آذر

www.ketab.ir

پیش نوشتار

آیا از حداقل زمان ممکن حداکثر بهره برداری را می نمایید؟ یا همیشه با کمبود زمان مواجه هستید؟

آیا از لیست اقدامات^۱ یا ابزارهای برنامه ریزی استفاده می نمایید؟ آیا می دانید در هر زمان مشخص کدام کار یا فعالیت را در اولویت کاری خود قرار دهید؟

امروزه، بیش از هر زمان دیگر وظایف سنگینی در خانه و محل کار به عهده ما گذاشته شده و عباراتی از قبیل محدودیت زمانی، کار و وظایف فراوان و انجام امور به صورت موازی در میان مردم شایع است.

در این کتاب که با اهداف آموزشی تهیه شده است، مهارت ها و تکنیک هایی را خواهید آموخت تا با کمک آنها به اولویت بندی کارهای خود بپردازید. همچنین خواهید آموخت که چگونه از وقایع اتلاف گر زمان جلوگیری کرده و نظرات موافق و مخالف خود را ابراز کنید!

شان مک فیت^۲، بنیان گذار و مدیرعامل سازمان متخصصین توسعه مدیریت مولف این کتاب است. مک فیت از جمله چهره های شناخته شده در برنامه های شبکه های تلویزیونی و رادیویی مختلف می باشد که مطالب آموزشی فراوانی را نیز در اختیار بسیاری از روزنامه ها قرار داده

¹ To-do list

² Sean Mcpheat

است. او در بیش از دویست و پنجاه نشریه گوناگون در مقام مغز متفکر و سیاست گذار، در توسعه مدیریت و صنعت آموزش مدیران نقش بسیار مهمی ایفا کرده است.

www.ketab.ir

فهرست مطالب

سخن مترجمان	۶
پیش نوشتار	۸
۱. مقدمه	۱۳
۱.۱. اهمیت مدیریت زمان	۱۳
۱.۲. تمرین مختصر	۱۴
۱.۳. هدف مدیریت زمان	۱۷
۲. چگونه زمان خود را مدیریت می کنید؟	۱۹
۲.۱. خودسنجی	۱۹
۲.۲. تهیه گزارش از فعالیت های روزانه	۲۳
۳. هدف گذاری	۲۷
۳.۱. مقدمه	۲۷
۳.۲. نظریه هدف گذاری لاک و لاتام	۲۸
۳.۳. اهداف هوشمند (S.M.A.R.T)	۳۶
۳.۴. هدف گذاری معکوس	۴۲
۴. ابزارهای اولویت بندی	۴۵
۴.۱. مقدمه	۴۵
۴.۲. اهمیت در مقابل ضرورت	۴۶
۴.۳. تجزیه و تحلیل مقایسه ای دوتایی	۵۰
۴.۴. تجزیه و تحلیل شبکه ای	۵۴

۴.۵	تحلیل پارتو	۵۹
۴.۶	تکنیک گروه اسمی	۶۱
۴.۷	محول کردن امور به دیگران	۶۵
۵	غلبه بر عوامل وقفه ساز	۶۷
۵.۱	مقدمه	۶۷
۵.۲	مسئولیت وقفه هایی که خود مسبب آن هستید، بر عهده بگیرید.	۶۸
۵.۳	ترفندهایی برای مدیریت وقفه های کاری	۷۴
۶	مدیریت تعلل در کارها	۷۹
۶.۱	مقدمه	۷۹
۶.۲	تعریف تعلل کارها	۷۹
۶.۳	نشانه های تعلل در کارها	۸۱
۶.۴	دلایل تعلل در کارها	۸۲
۶.۵	استراتژی هایی برای غلبه بر عادت تعلل در کارها	۸۸
۷	برنامه ریزی	۹۵
۷.۱	مقدمه	۹۵
۷.۲	انواع برنامه ریزی	۹۸