

عقربه‌های طلایی

تارهای یک هفته را در یک روز به پایان برسانید

♦ شد بهره‌وری و کاهش استرس

♦ مدیریت کارکنان و سازمان‌ها

♦ تعادل زندگی و کسب‌وکار

فرزاد عالی‌نسب

سرشناسه	: عالی نسب، فرزاد، ۱۳۵۵-
عنوان و نام پدیدآور	: عقربه های طلایی: کارهای یک هفته را در یک روز به پایان برسانید.../ فرزاد عالی نسب
مشخصات نشر	: تهران: فوژان، ۱۳۹۶.
مشخصات ظاهری	: ۲۱۵ص.
شابک	: ۹۷۸-۶۰۰-۸۹۹۰-۰۱-۷
وضعیت فهرست نویسی	: فیپا
موضوع	: مدیریت زمان
موضوع	: Time management
موضوع	: مدیریت زمان - جنبه های روانشناسی
موضوع	: Time management - Psychological aspects
موضوع	: هدف و هدف گزینی (روانشناسی)
موضوع	: Goal (Psychology)
رده بندی کنگره	: HD ۶۹/۷ع ۱۳۱۰۶
رده بندی دیویی	: ۵۸۰/۱۱
شماره کتابشناسی ملی	: ۵۰۱/۱۱۹۰



سر فوژان

عقربه های طلایی

مؤلف:

مهندس فرزاد عالی نص

شمارگان: ۱۰۰۰ جلد

نوبت چاپ: اول (۱۳۹۶)

لیتوگرافی / چاپ / صحافی: چاپ یاسین

تمامی حقوق این اثر محفوظ است. تکثیر یا تولید مجدد آن به طور کلی و جزئی (چاپ، فتوکپی، یا صوتی، تست سازی و انتشار الکترونیکی...) بدون اجازه مکتوب مؤلف ممنوع بوده و قابل پیگرد قانونی است.

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۸۹۹۰-۰۱-۷

قیمت: ۱۵۰۰۰ تومان

مرکز بخش: نشر فوژان

تهران، م انقلاب، خ لبافی نژاد، نرسیده به کارگر جنوبی، ک درخشان، پ ۲ واحد ۲

تلفن: ۰۹۱۲۶۸۶۰۹۲۳ - ۶۶۴۰۸۵۰۱ - ۶۶۴۹۰۲۰۹

www.Fozhanpub.com

Email: fozhanpub@yahoo.com

فهرست مطالب

۱۵	مقدمه
۱۹	فصل اول: دره‌های ذهنی
۲۱	داستان زمان
۲۳	عذرخواهی برای ۲ تنه
۲۵	مدل‌های ذهنی
۲۵	قدرت ذهن
۳۰	چهار قانون کلیدی ذهن
۳۱	تقویت ضمیر ناخودآگاه
۳۱	۱. شنیدن موسیقی
۳۲	۲. بازی کنید
۳۲	۳. مدیتیشن
۳۳	۴. تنفس هوشمندانه
۳۳	۵. کنترل ورودی ذهن
۳۳	۶. تصویرسازی ذهنی
۳۴	۷. گفتگوی درونی

- نکات قابل تامل ۳۴
- تعریف مدل ذهنی ۳۵
- سازه مدل‌های ذهنی ۳۸
- عمر مدل‌های ذهنی ۳۹
- مدل‌های ذهنی و شکست ۴۱
- مدل‌های ذهنی برنده و بازنده ۴۴
- مدل ذهنی برنده ۴۴
- مدل ذهنی بازنده ۴۶
- پنج تفاوت مدل‌های ذهنی برنده و بازنده ۴۷
۱. بازندگان در گذشت نه تمرکز می‌کنند، برندگان به حال و آینده فکر می‌کنند ۴۷
۲. بازندگان دیگران را سرزنش می‌کنند، برندگان مسئولیت‌پذیر هستند ۴۸
۳. بازندگان واکنش نشان می‌دهند، برندگان فکر می‌کنند ۴۸
۴. بازندگان برای بررسی نگاه می‌کنند و برندگان نمونه‌ها را بررسی می‌کنند ۴۹
۵. بازندگان زمان را از دست می‌دهند، برندگان تصمیم می‌گیرند ۴۹
- مدل ذهنی ثابت و در حال رشد ۵۰
- رشد کنید ۵۰
- مدل‌های ذهنی و زمان ۵۱
- مدل ذهنی من پرمشغله هستم پس از زمان خود خوب استفاده می‌کنم ۵۱
- مدل ذهنی من باید همه را از خودم راضی نگه دارم ۵۱

۵۲.....	مدل ذهنی کمال گرایی.....
۵۲.....	مدل ذهنی کنترل تمام لحظات.....
۵۳.....	مدل ذهنی کار، کار، فقط کار.....
۵۴.....	مدل ذهنی سرد و بی احساس شدن.....
۵۵.....	مدل ذهنی من همین طور هستم.....
۵۶.....	مدل ذهنی خود محدودکننده در مدیریت زمان.....
۵۷.....	مدل های ذهنی و تیپ های شخصیتی.....
۵۸.....	توسعه مدل های ذهنی و تصمیم گیری.....
۶۱.....	۸. مرحله تصمیم گیری.....
۶۱.....	مرحله اول: آماده سازی.....
۶۱.....	مرحله دوم: شناخت منابع.....
۶۱.....	مرحله سوم: چرا و چگونه بندن موضوع.....
۶۲.....	مرحله چهارم: ارائه گزینه های مختلف.....
۶۲.....	مرحله پنجم: ارزیابی گزینه ها.....
۶۲.....	مرحله ششم: تصمیم گیری.....
۶۲.....	مرحله هفتم: اعلام تصمیم.....
۶۲.....	مرحله هشتم: اجرای تصمیم.....
۶۳.....	تصمیم گیری با مشورت گرفتن.....
۶۵.....	فصل دوم: هدف گذاری.....
۶۷.....	هدف گذاری.....
۶۸.....	اصول هدف گذاری.....
۶۸.....	تعیین اهداف.....

- پنج قانون مهم هدف‌گذاری ۶۹
۱. هدف‌گذاری باید به شما انگیزه بدهد. ۷۰
 ۲. استراتژی هدف‌گذاری هوشمندانه ۷۱
 ۳. نوشتن اهداف ۷۳
 ۴. تهیه برنامه اجرایی ۷۵
 ۵. بازبینی و کنترل اهداف ۷۵
 - اثر مهم هدف‌گذاری ۷۶
 - ۳ نکته مهم در هدف‌گذاری ۷۷
 ۱. اهداف منحصر به فرد ۷۷
 ۲. انعطاف در اهداف و مسیر رسیدن به اهداف ۷۸
 ۳. تمرکز بر اهداف مثبت ۷۸
 - روش هدف‌گذاری ۷۹
 - جادوی تجسم اهداف ۸۰
 - انضباط نوشتن اهداف ۸۲
 - شروع از پایان ۸۳
 - موانع رسیدن به هدف ۸۷
 ۱. مانع اطرافیان ۸۷
 ۲. مانع بهانه تراشی ۸۹
 ۳. مانع ترس از شکست ۹۰
 ۴. مانع به تعویق انداختن کارها ۹۳
 ۵. مانع ذهنی ۹۵
 - سازمان‌دهی موانع ۹۶
 - اهداف کوتاه‌مدت و بلندمدت ۹۸

۱۰۰	روایای واگنر، الهام گرفته از هلن کلر
۱۰۴	اهداف بزرگ را نگویید
۱۰۴	۱. ناامیدتان می کنند
۱۰۴	۲. تشویقتان می کنند
۱۰۵	خبر خوب
۱۰۵	رابطه بین سلامتی و هدف گذاری
۱۰۷	فراموشی اهداف موفق گذشته
۱۰۷	هدف های شایسته خورده
۱۰۹	فصل سوم: اولویت بندی و برنامه ریزی
۱۱۱	تعریف اولویت بندی
۱۱۲	چرا اولویت بندی؟
۱۱۳	روش اولویت بندی فعالیت ها
۱۱۳	اصل آیزونهاور
۱۱۶	ماتریس اولویت بندی
۱۱۷	فعالیت های مهم و فوری
۱۱۸	فعالیت های مهم و غیرفوری
۱۱۹	فعالیت های غیرمهم و فوری
۱۲۰	برنامه ریزی
۱۲۱	برنامه ریزی بلندمدت
۱۲۱	حواس پرت کننده ها
۱۲۳	محاسبه ضرر و زیان حواس پرت کن ها
۱۲۴	بدترین حواس پرت کننده ها

۱. موبایل‌های هوشمند ۱۲۴
۲. ایمیل ۱۲۵
۳. شبکه‌های اجتماعی ۱۲۶
۴. وب‌گردی‌های بی‌فایده ۱۲۷
۵. تماس‌های تلفنی ۱۲۷
۶. محیط کار ۱۲۷
۷. سایر افراد ۱۲۸
۸. خوردن ۱۲۸
۹. میز کارتان ۱۲۹
- اثر زایگاریک ۱۲۹
- راهکار ۱۳۰
- فعالیت‌های غیر مهم و غیر فوری ۱۳۰
- مردم ژاپن و شبکه‌های اجتماعی ۱۳۱
- چگونه می‌توانیم روی آینده تمرکز کنیم ۱۳۲
- فصل چهارم: عادت‌ها ۱۳۵**
- تغییرات کوچک و نتایج چشم‌گیر ۱۳۹
- ۱۳ عادت مدیران موفق در مدیریت زمان ۱۴۰
- معجزه انضباط شخصی ۱۴۰
- منافع تمرین کردن بر روی انضباط شخصی ۱۴۴
- رژیم موفقیت ۱۴۵
۱. حذف وسوسه‌ها ۱۴۵
۲. شناسایی نقاط ضعف ۱۴۶

۳. منتظر احساس خوب نباشید	۱۴۶
۴. آهسته و پیوسته عادت کنید	۱۴۷
۵. قانون ۱۵ دقیقه	۱۴۸
۶. خودتان را ببخشید و رو به جلو حرکت کنید	۱۴۹
۷. پاداش به خودتان	۱۵۰
۸. مسئولیت پذیری	۱۵۰
۹. آفت دوباره کاری	۱۵۳
جراحی که عادت کشنده	۱۵۵
تشکلات شبکه های اجتماعی	۱۵۵
عادت به تغیر	۱۵۶
 فصل پنجم: مدیریت انرژی بدن	
معجزه مدیریت انرژی یا مدیریت زمان	۱۶۳
۱. انرژی فیزیکی یا جسمانی	۱۶۷
تغذیه مناسب	۱۶۷
نگرش درست به سلامتی	۱۶۸
انگیزه	۱۶۸
دانش تغذیه ای	۱۶۹
اولین کار صبح گاهی	۱۶۹
ورزش منظم	۱۷۰
هنر استراحت کردن	۱۷۱
تنفس صحیح (تکنیک تنفس عمیق)	۱۷۲
۲. انرژی احساسی یا عاطفی	۱۷۳

- تاثیر احساسات بر بدن ۱۷۴
- ریشه احساسات منفی ۱۷۴
- چگونه انرژی احساسی خود را شارژ کنیم؟ ۱۷۵
۳. انرژی ذهنی یا فکری ۱۷۹
- ذهن و مونی ۱۸۰
- مربی یا مدیتیشن ۱۸۰
- راحت ببینید ۱۸۱
- بر زمان حال تمرکز دهید ۱۸۱
- شما عالی هستید ۱۸۲
- توصیه‌ها ۱۸۳
۴. انرژی روحی ۱۸۳
- مدیریت انرژی به سبک فدرر ۱۸۴
- شناخت زمان‌های اوج خود ۱۸۵
- گنجشک یا جغد ۱۸۶
- شناخت زمان پر قدرت ۱۸۶
- فصل ششم: تکنیک‌ها و نکات کاربردی مدیریت زمان** ۱۸۸
- اصل پارتو ۱۸۸
- مدیریت توجه ۱۹۳
- معامله با دزدان زمان ۱۹۳
- موازی کاری ۱۹۴
- صدای انفجار نوتیفیکیشن‌ها را خفه کنید ۱۹۶
- تکنیک پومودورو ۱۹۶

۱۹۷	ابزار پومودورو
۱۹۸	زنجر لیست‌ها را پاره کنید
۱۹۹	قانون پارکینسون
۲۰۰	مدیریت انتظارات
۲۰۰	مهارت نه گفتن
۲۰۲	چگونه نه گفتن
۲۰۳	نه گفتن به خود
۲۰۳	نه گفتن به دیگران
۲۰۵	جسارت را روقت شروع کنیم
۲۰۶	چرا افراد هوشمندشان کمتری کار می‌کنند؟
۲۰۸	واگذاری کارها به دیگران
۲۰۹	روش واگذاری کارها به دیگران
۲۱۲	نکات کلیدی
۲۱۲	سندروم ماس (Mindless Accept Syndrome) MAS