

سازماندهی زندگی



جورجن لاکوود
آزیتا نجات مهر

لاکوود، جورجین مولر Lockwood, Georgene Muller
سازماندهی زندگی / نویسنده جورجین لاکوود: مترجم آزیتا نجات مهر.

تهران: نسل نواندیش، ۱۳۹۲.

۵۵۲ص: مصور، جدول.

۹۷۸-۹۶۴-۲۳۶-۴۶۸-۸

فیبا

عنوان اصلی: The complete idiot's guide to organizing your life

اقتصاد خانواده / مدیریت زمان / مهارت های زندگی

جات مهر، آزیتا، ۱۳۵۰ - مترجم

۱۳۹۲ ۱۴۵۱

۶۴

۳۲، ۱۷

سازماندهی زندگی

نویسنده: جورجین لاکوود

مترجم: آزیتا نجات مهر

Email: Azita_NeJATmchr@yahoo.com

ویراستار: راضیه السادات فروزان

صفحه آرا: الهه ایمنی

طراح جلد: ندا ایمنی

ناشر: نسل نواندیش

شمارگان: ۲۰۰۰ جلد

نوبت چاپ: اول

سال چاپ: ۱۳۹۳

قیمت: ۲۳۹۰۰ تومان

شابک: ۹۷۸-۹۶۴-۲۳۶-۴۶۸-۸

ISBN: 978-964-236-468-8

کتاب های مورد نیاز خود را از فروشگاه انتشارات نسل نواندیش تهیه فرمایید.

نشانی فروشگاه نسل نواندیش: میدان ولیعصر - ابتدای کریمخان - پلاک ۳۰۸

تلفن: ۸۸۹۴۲۲۴۷ - ۹

www.naslenowandish.com

info@naslenowandish.com

«اگر شخصی ... رفتگر نامیده می‌شود، باید همان‌گونه خیابان‌ها و معابر را جارو کند که می‌کلی آنز نقاشی می‌کرد، پتھرون سمفونی می‌ساخت و شیکسپیر شعر می‌سرود. او باید آن‌گونه خیابان‌ها را جارو کند که تمامی موجودات آسمانی و زمینی مکث کنند و بگویند: اینجا رفتگری کار می‌کرد که کارش را خوب انجام می‌داد.»
مارتین لوتر کینگ

همه‌ی عوامل دست‌اندرکار انتشارات نسل، نوآندیش، هر روز صبح، کار خود را با این آرزو شروع می‌کنند که مصداق این جمله‌ی زیبا باشند و در انجام وظایف خود نهایت توانشان را به‌کار می‌گیرند تا شما خواننده‌ی گرامی، لحظات گرانبه‌ای خود را در مطالعه‌ی این کتاب‌ها - سرشار از بهر‌مندی و لذت سازید.

این کتاب‌ها خود را از بهتر شدن کارمان بی‌نیاز نمی‌بینیم و تلاش می‌کنیم تا معیار ارزشمند برای توجه و ارزیابی کارهای خود باشیم؛ البته این آرا مایه‌ی بهتر شدن کارمان و در نتیجه نتایج مثبت برای شما فرهیختگان خواهد بود.

برای این منظور می‌توانید با شماره‌های (۸۸۹۴۰۵۷۷-۸) و (۸۸۹۴۲۲۴۷-۹) یا صندوق پستی ۱۹۳۹۵/۶۹۳۱ و یا سایت info@naslenowandish.com و www.naslenowandish.com ما را از انتقادات و پیشنهادات خود بهره‌مند سازید.

بروز علیپور
مدیر انتشارات نسل نوآندیش



کلیه حقوق این کتاب برای

انتشارات نسل نوآندیش محفوظ است

هیچ شخصی حق چاپ و نشر تمام یا بخشی از این کتاب را ندارد و متخلفین به موجب بند ۵ ماده ۲۷ قانون حقوق معنوی مجازات می‌شوند.

- ایده‌ی چهارم: بین کوتاه‌مدت و بلندمدت تمایز قایل شوید..... ۱۴۲
- ایده‌ی پنجم: طوری بایگانی کنید که بتوانید پیدا کنید..... ۱۴۵
- ایده‌ی ششم: آن را در جایی که نیاز دارید، نگه دارید..... ۱۵۰
- ایده‌ی هفتم: نظام‌ها را برای نیازهای خاص، سفارشی کنید..... ۱۵۱
- ایده‌ی هشتم: از کامپیوتر برای کاهش کاغذ استفاده کنید، نه برای افزایش آن..... ۱۵۲
- ایده‌ی نهم: کاغذها را در جای خودشان بگذارید..... ۱۵۴
- ایده‌ی دهم: در جایی که نیاز دارید، نظام‌های کاغذ متحرک ایجاد کنید..... ۱۵۵

فصل ۳. سازوکارهای مطمئن از انجام امور..... ۱۵۷

- فصل هفتم. ایجاد یک مرکز برای فرمان دادن..... ۱۵۹
۱. تعیین مسئول به شخص شما..... ۱۶۰
- دخیرسازی و خایه‌سازسی مدیریت زندگی..... ۱۶۰
- نامه یا پیام‌های دیگر دریافت کرده‌اید..... ۱۶۲
- کاپیتان صحبت می‌کند..... ۱۶۳
- نظام‌های مدیریت زمان، فهرست‌ها و برنامه‌ها..... ۱۶۵
- دفترچه‌ی راهنمای کاربردی زندگی آن..... ۱۷۵
- مدیریت فردی برای سربازان جادو..... ۱۷۷
- این‌طور انجام بدهید..... ۱۷۹

فصل هشتم. افرادی که به دیگران نیاز دارند..... ۱۸۱

- چه کسی انتظار شما را می‌کشد؟..... ۱۸۲
- روابط خود را پاکسازی کنید..... ۱۸۲
- یادتان آمد!..... ۱۸۸
- نامه! ما نامه می‌گیریم..... ۱۹۱
- استفاده‌ی بیشتر از ایمیل: روش ادامه دادن..... ۱۹۳
- قرار دادن افراد در جایگاهشان..... ۱۹۴
- آلبوم بریده‌ی جراید و دستگاه‌های حافظه‌ی دیگر..... ۱۹۷
- خودجوشی برنامه‌ریزی شده..... ۲۰۰
- زمانی برای بودن با هم بودن، زمانی برای تنها بودن..... ۲۰۱
- اگر نمی‌توانید خوش بگذرانید، چرا مرتب شوید؟..... ۲۰۲

فصل نهم. نظام‌های کاری: پیش رفتن بدون دردسر ۲۰۵

تنظیم دقیق هدف‌گذاری ۲۰۶

مرتب کردن: نسخه‌ی کاری ۲۰۸

فایل‌های شما یک سطل آشغال دیگر نیستند ۲۱۱

مطالبی درباره‌ی کاغذ ۲۱۴

نسخه‌ی پشتیبان تهیه کنید یا کار دیگری انجام دهید ۲۲۰

مرکز مدیریت زندگی: نسخه‌ی کاری ۲۲۱

طراحی محیط کارتان ۲۲۵

قدرت دیگران ۲۲۹

میان‌ها ۲۳۲

زندگی در محل کار: کنترل تلفن ۲۳۳

مکاتبات: اداره‌ی سازمان ۲۳۶

سازماندهی در سفر ۲۳۸

وقتی خانه دفتر کار شماست ۲۴۰

به دنبال شغل آینده‌تان ۲۴۳

بخش ۴. اتاق به‌تاق ۲۴۷

فصل دهم. مرتب کردن حمام: شیوه‌های برطرف کردن خشم صبحگاهی ۲۴۹

حمام را مرتب کنید ۲۵۰

روالی عادی ای جاد کنید ۲۵۵

آراستگی روزانه ۲۵۶

مراسم روزانه، هفتگی و ماهانه ۲۵۷

کیفتان را سبک کنید ۲۵۸

زیبایی، شادی و تندرستی خوب است ۲۶۰

فصل یازدهم. آشپزخانه: انواع راهکارها برای تهیه‌ی خوراک روزانه ۲۶۱

چیزی که شما می‌خورید، نشان‌دهنده‌ی افکار و وجود شماست ۲۶۲

آشپزخانه‌تان را مرتب کنید ۲۶۷

کاری کنید که آشپزخانه‌تان کار کند ۲۷۰

کاغذ در آشپزخانه ۲۷۷

- ۴۵۳..... چگونه با شادی فردی را استخدام کنید، بدون این که فریب بخورید.
- ۴۵۶..... برای کارگر خانم، تمیز نکنید.....
- ۴۵۸..... شاید فقط به جابه‌جایی نیاز دارید.....
- ۴۵۹..... بچه، تو استخدام شده‌ای.....
- ۴۶۰..... مزایای معامله‌ی پایاپای.....
- ۴۶۱..... چه وقت به فردی حرفه‌ای برای سازماندهی‌تان نیاز دارید؟.....

بخش ۷. حالا که منظم شده‌اید، همین گونه باقی بمانید..... ۴۶۷.....

- ۴۶۹..... فصل نوزدهم. حفظ و مدیریت پیشرفت شما.....
- ۴۷۰..... اینها خدایان هستند.....
- همان‌گونه که برای رانندگی بهتر، سیستم اتومبیل‌تان را بررسی می‌کنید، زندگی‌تان را هم بطور منظم بررسی کنید.....
- ۴۷۱..... یک گام پیش‌تر رفتن.....
- ۴۷۴..... فهرست‌ها، برنامه‌ها، فایل‌ها، بازیابی شده.....
- ۴۷۵..... اگر کارها در شرف حراب شدن را گرفت.....
- ۴۷۷..... خاتمه دادن به اتلاف‌کننده‌ها.....
- ۴۸۰..... آیا کامپیوترتان به منظم بودن شما کمک می‌کند؟.....
- ۴۸۲..... اصول و مبانی زیبایی‌شناختی.....
- ۴۸۴..... شما رؤیایی دارید.....
- ۴۸۵..... برای تعیین زمان، فصل‌ها را هم در نظر بگیرید.....
- ۴۸۶..... نگهداری را به جشن تبدیل کنید.....
- ۴۸۷.....

فصل بیستم. سبک‌های سازماندهی برای زندگی‌های مختلف..... ۴۸۹.....

- ۴۹۰..... تنهایی.....
- ۴۹۵..... همسرانی که تنها یک منبع درآمد دارند.....
- ۴۹۶..... والدین مجرد.....
- ۴۹۹..... آشیانه‌ی خالی.....
- ۵۰۱..... پرستارها و خانواده‌های پرجمعیت.....
- ۵۰۲..... خانواده‌های دو حضانتی.....
- ۵۰۳..... جنگجوی جاده.....

بخش ۸. شمار برای شکوفایی آمله هستيد ۵۰۹

فصل بيست و يكم. مراحل التيام بخش: سازماندهی برای سلامت و تناسب

اندام ۵۱۱

سازماندهی برای سلامت بودن ۵۱۲

در هر مرحله‌ای که هستيد، وضعیت خود را مشخص کنید ۵۱۲

برمه‌ريزي زمانی برای تناسب اندام ۵۱۶

روزشکار باشيد ۵۲۱

فهرست خريد وسایلی که برای انبار کردن و نگهداری مناسب است ۵۲۳

اهوئ ۵۲۶

باتان ۵۲۷

جمع اور ۵۲۸

فصل بيست و دوم. کار، افيق، دهيد: آسان کردن برنامه‌ريزي تعطيلات

تعيين هدف، سبک تعديلات ۵۳۴

کتابی برای خود بنويسيد: ۵۳۵

تهيه‌ی یک فهرست و بازديد ۵۳۷

برای اطمینان از انجام شدن کارها ۵۳۹

عيد نوروز و آغاز فصل بهار (شیوه‌های دیگر برای سرفه‌جویی در وقت) ۵۴۱

از دادن هدیه‌های بزرگ پرهيزيد ۵۴۱

راهکارهای عالی برای سرگرمی در تعطيلات ۵۴۴

کشمکش‌های خانوادگی را با ترفند حل و فصل کنید ۵۴۶

اگر باید سفر کنید ۵۴۷

مشکلات انبار کردن در تعطيلات ۵۴۸

سرانجام، همه‌چيز به شما مربوط است ۵۵۰

شما انتقال بدهم تا شما هم بتوانید آن کار را بکنید. پس در ویرایش سرگرم‌کننده و واقعی راهنمای توصیه‌های جادویی برای سازماندهی زندگی به من ملحق شوید. باعث افتخار من است که یک بار دیگر راهنمای شما باشم.

امیدوارم زندگی‌تان از خوبی‌ها پر باشد و این کتاب در طی سفرتان برای کشف این خوبی‌ها به شما کمک کند.

با تشکر

جورجن لاکوود

www.ketab.ir

پیشگفتار

ما در دنیایی زندگی می‌کنیم که در آن تکنولوژی ما را قادر می‌سازد سریع‌تر از قبل، اطلاعات را به اشتراک بگذاریم. این امر انتخاب‌های ما را گسترش داده و توانایی ما را برای دستیابی به هر چیزی، در هر زمانی و در هر جایی بالا برده است. این امر بدین معناست که ما در تمام وجوه زندگی‌مان موارد بیشتری برای سازماندهی کردن داریم. گاهی اوقات، این موضوع ممکن است باعث شود زندگی سر بهجه‌آور و خارج از کنترل به نظر برسد.

ناامید نشوید! شما کتابی در دست دارید که با کمک آن می‌توانید همه‌چیز را تغییر بدهید و به شما کمک می‌کند مهارت زندگی‌تان را در دست داشته باشید. این کتاب اساس سازماندهی را از طریق یک کتاب سازماندهی درباره‌ی تمیز بودن یا تمیز کردن چیزها نیست، سازماندهی در مورد کاملاً یا سریع بودن نیست، بلکه در مورد توانایی یافتن هر چیز در زمان نیاز من به آن است.

فلسفه‌ی شخصی و حرفه‌ای من این است که سازماندهی برای کارآمد بودن باید ساده و سرگرم‌کننده باشد. با پیروی از توصیه‌های روشن و گام‌هایی که «جورجن لاکوود» در این کتاب مطرح می‌کند، می‌توان سیستم‌هایی را ایجاد کنید که برای رفع نیازهای خاص شما به‌طور سفارشی ساخته شده‌اند. سیستم‌هایی که انعطاف‌پذیر هستند و با رشد و گسترش نیازها رشد و گسترش می‌یابند. سیستم‌هایی که به نیازهای پی‌درپی و در حال تغییر من پیرامون ما پاسخ می‌دهند. ما خواهیم آموخت چطور در محل کار، در خانه و هنگام بازی، اهدافی واقع‌گرایانه تعیین کنیم؛ اما مهم‌تر از همه این‌که یاد می‌گیریم چطور سیستم‌هایمان را ساده نگه داریم و با سازماندهی خوش بگذرانیم.

به‌خاطر بسیاری که ضرب‌المثل «دانایی، توانایی است» تنها نیمی از واقعیت است. قدرت حقیقی دانش از درک «بهترین استفاده را از دانش بردن» حاصل می‌شود. برای انجام این کار، دانش باید سازماندهی شده باشد. اطلاعات و سازماندهی به‌خودی‌خود هیچ ارزش ذاتی ندارند. ارزش‌های آن‌ها ابزارهای اساسی زندگی هستند. هر دو ابزار اطلاعات و سازماندهی را یکجا داشتن، ارزشی شگفت‌انگیز به این کتاب می‌بخشد.

سازماندهی، دیگر کاری تجملاتی نیست، بلکه ضرورتی اساسی در محیط کار است. این موضوع در ایالات متحده‌ی امریکا با رشد عضویت در انجمن ملی سازماندهندگان حرفه‌ای (NAPO)^۱ نشان داده شده است. NAPO که در سال ۱۹۸۵ توسط پنج سازماندهنده‌ی حرفه‌ای بنیانگذاری شد، در حال حاضر بیش از ۱۱۰۰ عضو دارد (هفتصد نفر آن‌ها طی چهار سال گذشته عضو شده‌اند). در سراسر جهان انجمن‌های حرفه‌ای سازماندهی برای کمک گرفتن به این نیاز جهانی شکل گرفته‌اند.

«مهم‌ترین گام در هر سفر، نام اول است». شما با انتخاب این کتاب، اولین گام را برداشته‌اید. من به شما اطمینان می‌دهم که این کتاب اطلاعاتی ارزشمند در اختیارتان خواهد گذاشت و در این سفر دوستی وفادار و معتد برایتان خواهد بود. شما نیز از «جورجن لاکوود» بابت به‌اشتراک گذاشتن اطلاعات با ما تشکر خواهید کرد.

- گلوریا ریتز، مؤسس و رئیس شرکت پیپر و پین
گلوریا ریتز، در مشاوره و آموزش شرکت‌ها و افراد، بسیاری از وجوه سازماندهی بیش از ده سال تجربه دارد. او به کمک کردن به شرکت‌ها به‌منظور کارآمد و مؤثرتر کار کردن و نیز به حداقل رساندن استرس، معروف است. خانم ریتز در هیأت‌مدیره‌ی انجمن ملی سازمان‌دهندگان حرفه‌ای خدمت می‌کند. او رئیس انجمن ملی سازمان‌دهندگان حرفه‌ای نیز هست.

1. National Association of Professional Organizers (NAPO)

مقدمه

تصویری برای زندگی خود داشتن و هر روز گام برداشتن به سوی این تصویر جایز است که شادی حقیقی قرار دارد. نظم دادن به زندگی‌مان برای حمایت از خودمان در این تصویر مهم‌ترین گامی است که می‌توانیم برداریم. مهم نیست که بار می‌کرده‌اید «یک‌بار و برای همیشه مرتب شوید» و شاید به مراد این نرسیده‌اید، زیرا با کمی اراده و با در دست داشتن این کتاب، می‌توانید از جایگاه به دستید، شروع کنید و این بار به مرادتان برسید.

به قول جورج برنارد شو: «جهنم رها کردن است و بهشت هدایت کردن.» اما چرا اغلب اساسی نمی‌کنیم کنترل را در دست نداریم؟ شاید به این دلیل که می‌دانیم باید به دست آوریم اما نمی‌دانیم چطور. بقیه‌ی این کتاب را روشی اساسی در هدایت زندگی دنبال کنید. شما قرار است ناخدای کشتی خودتان شوید و یاد بگیرید چطور مسیرتان را در دریاهای روزمره‌ی زندگی ترسیم کنید.

این کتاب بیانگر یک روش استبدادی نیست. بدین گونه می‌گوید: «به شیوه‌ی من انجام بده!» این کتاب بیشتر مثل منوی غذای چینی است. در این منوی چینی: «یکی از ستون A انتخاب کن، یکی از ستون B» و این‌ها برای کسانی که توانسته‌ام ایده گرفته‌ام: تکنولوژی‌های خودبه‌سازی، تمرکز، منطق، احساس، روان‌شناسی، بررسی‌های رفتاری و هر چیزی را که کارساز یافته‌ام، برای خدمت و برای افرادی که می‌شناسم، مطرح کرده‌ام. شما چیزی را که مناسب‌ترین مورد برایتان است، انتخاب می‌کنید. فقط بدانید شیوه‌هایی که من با شما

مطرح می‌کنم، شیوه‌های اساسی و آزموده هستند اما راحت باشید و آن‌ها را مطابق سبک زندگی و شخصیت خودتان جرح و اصلاح کنید.

سازماندهی چیزی نیست که «روزی» خودبه‌خود انجام بشود، بلکه به پیشروی و هدایت یک زندگی پر حاصل و لذت‌بخش نیاز دارد. میزان تغییر لازم برای ارتقای وجود روزانه‌تان و محقق ساختن رؤیاهایتان چیزی است که برای خودتان کشف کنید. بگذارید این کتاب راهنمای شما باشد. من این کتاب را طوری مرتب کرده‌ام که شما بتوانید نخست اهدافتان را تعیین کنید، مطابق هر چه بپردازید، حوزه‌های اضطراری را تعیین کنید؛ سپس به بخشی بپردازید که بیشترین ضرورت را دارد. این کار فقط زحمت یا بازی نیست. در طی کار مطالب جانبی زیادی مطرح می‌شود و فصل‌های آخر به‌طور ویژه به لذت‌ها و جنبه‌های زندگی اختصاص یافته است.

ترتیب مطالب کتاب

برای آسان ساختن طراحی برنامه‌ی سازماندهی‌تان هشت بخش عمده برای کمک به شما وجود دارد:

بخش یکم، «منظور و درک شما از نظم و ترتیب چیست؟»: تجربیات گذشته یا آرمان‌های غیرواقع‌گرایانه را که ممکن است سر راه شما قرار بگیرند بررسی می‌کند و به شما نشان می‌دهد چطور بفهمید چه چیزی برای ایجاد پیشرفت فوری و احساس کنترل بیشتر در زندگی‌تان ضروری و مهم است. شما برخی شیوه‌های انگیزه پیدا کردن، پایبند ماندن به اهداف برای سازماندهی زندگی‌تان و اجتناب از دام‌هایی که همه‌ی ما گرایش داریم برای خودمان بگذاریم، بررسی و تحقیق خواهید کرد. شما «قوانین اساسی» و «قوانین اساسی زمان» و چگونه کار کردن اشیا و استفاده از زمان برای هموارتر یا بی‌نظم ساختن زندگی‌تان را خواهید آموخت.

بخش دوم، «موارد ساده شده»: برخی شیوه‌های فوری خلاص شدن از آنچه درواقع نیاز ندارید و به دست آوردن کنترل انجام کارها را به اضافی گام‌های سریع برای مرتب کردن تمام اوراق رسیده بررسی می‌کند.

بخش سوم، «سازوکاری برای اطمینان از انجام امور»: وارد حوزه‌های عمل زندگی‌تان می‌شود و بر اقداماتی تمرکز می‌کند که به حرکت شما به سوی دستیابی به اهدافتان سرعت خواهد داد. شما یاد می‌گیرید چگونه روزه‌ای مرکزی برای مدیریت خودتان و خانواده‌تان تعیین کنید و توصیه‌هایی به صورت گام‌به‌گام برای ایجاد نظام‌های فردی در مورد حوزه‌های فعالیت عمده‌تان دریافت می‌کنید.

بخش چهارم، «اتصال به اتاق»: تک‌تک اتاق‌های خانه‌تان را بررسی می‌کند و یاری‌تان می‌دهد تا آشفتگی خلاص شوید و فضایی را برای خودتان و خانواده‌تان باز کنید.

بخش پنجم، «پول و تمایزهای مربوط به آن»: شما را با چند راهکار ساده برای بودجه‌بندی و مدیریت زمان هدایت می‌کند، سیستم‌ها را برای اداره‌ی صورت‌حساب‌ها و مالیات‌ها، بررسی و سؤالات اساسی را درباره‌ی برنامه‌ریزی برای آینده مطرح می‌نماید. به این ترتیب شما ایده‌های منسجم را برای جلوگیری از آشفتگی امور مالی‌تان، که برایتان هزینه‌بر خواهد بود، خواهید یافت.

بخش ششم، «دخالت دادن دیگران»: به شیوه‌هایی می‌پردازد که از طریق آن‌ها اجازه می‌دهید دیگران تلاش‌های سازمانی‌تان را تسهیل کنند و با تشویق مهندسان و بررسی شیوه‌های برقراری ارتباط و بحث‌های زمان و چگونگی استخدام افراد برای انجام کار به شما کمک می‌کنند. دیگران را در کنار خود داشته باشید.

بخش هفتم، «حالا که منظم شده‌اید، همین‌گونه باقی بمانید»: این بخش به شما کمک خواهد کرد پس از در دست داشتن طرح و برنامه‌تان با

کمترین تلاش در مسیر نظم و ترتیب بمانید. شما خواهید دید چگونه چیزی را که یاد گرفته‌اید، با سبک زندگی خاص خودتان تطبیق بدهید.

بخش هشتم، «شما برای شکوفایی آماده هستید»: این قسمت بر بهره بردن بیشتر از زمان لذت و خوشی و تعطیلات تمرکز دارد؛ بنابراین، اگر کسی بپرسد: «آیا هنوز خوش می‌گذرانید؟» جوابتان همیشه یک «بله» قاطع خواهد بود.

در پایان این کتاب منابعی ویژه برای بیشتر اصلاح کردن مهارت‌های سازمانی‌تان آورده شده است.

توجه جان بیشتر

برای تقویت مهارت‌های گذشته‌ها چند مسیر میانبر، نکته و منابعی برای افزایش آگاهی از حوزه‌های خاص، به صورت کادر در فصل‌ها بیان شده که با علامت‌های خاص مورد توجه قرار گرفته شده است.



توده‌ها

مواردی که باید از آن‌ها اجتناب کرد و نه لغزنده بودن مسیر.



جملات خردمندانه

نقل قول‌های مفید و جالب برای آسان‌تر ساختن سازماندهی.

جایگاه‌ها

این مورد شامل تمرین‌های تجسم برای کمک به ساختن اهداف و تجربه‌ی آسان‌تر آن‌ها است که سازماندهی کردن به همراه دارد.



شروع جهشی

ایده‌هایی برای کسب نتایج فوری که ممکن است باعث سرعت گرفتن طرح و برنامه‌ی شما بشود.



فایل‌های منابع

در این قسمت هر موردی را که به شما کمک می‌کند سازمان‌دهنده‌ای قدرتمندتر شوید بیان کرده‌ام.

تشکر ویژه از بازنگر فنی

موضوع‌های دویی برای سازماندهی زندگی در ویرایش قبلی به‌دست متخصصان بازنگری شد که نه تنها دقت مطالبی را که شما در این کتاب یاد می‌گیرید بررسی کرد، بلکه اطلاعات ارزشمندی را نیز ارائه داد تا مطمئن شود تمام مطالب لازم را برای سازماندهی خودتان به‌منظور داشتن یک زندگی بهتر یاد می‌آهید گرفت. از کارن اوسری^۱ تشکر ویژه دارم.

وی مؤسس و رئیس پیشین انجمن ملی سازمان‌دهندگان حرفه‌ای در بخش «آریزونا» بود و اکنون راهنمای سازماندهی شده برای موفقیت است. از سال ۱۹۹۵، او مقالات بسیاری را برای ارتقای مرتب ساختن دفتر کار نوشت و نویسنده‌ی کتاب‌های یک/این/بسیار/یک هفته‌ی سازماندهی شده برای موفقیت، ۵۲ راه‌حل سازماندهی برای پنجشنبه‌ها و برای متخصصان پرمشغله و نیز نویسنده‌ی همکار حفظ نظم در جهان‌ی ناپایدار است.

علائم تجاری

تمام عبارات مطرح شده در این کتاب که علامت تجاری یا خدماتی هستند یا تصور می‌شود این‌گونه باشند، با حروف بزرگ نوشته شده است. استفاده از یک عبارت خاص در این کتاب نباید دلیلی بر اعتبار یک علامت تجاری یا علامت خدماتی در نظر گرفته شود.

www.ketab.ir

فهرست مطالب

پیشگفتار.....	۱۹
مقدمه.....	۲۱
بخش ۱. منظورتان از «منظم و مرتب» چیست؟.....	۲۷
فصل اول. تصویر کلی: تعیین اهداف.....	۲۹
بزرگ شدن سخت است.....	۳۰
شماره ۱۰۰ را از دست ندهید (هر کاری انجام دهید).....	۳۲
خواب از ما بپوشاند «چقدر مرتب هستید؟».....	۳۵
چطور می‌توانم نظم را برقرار کنم؟.....	۳۷
تعیین اهداف: ساز و آموختن شخصی.....	۳۸
تفکر با اراده.....	۴۰
تعهد یا شکست.....	۴۴
برنامه‌ی اصلی: آن را انعطاف‌ناپذیر کنید.....	۴۵
امروز، شایسته‌ی استراحت هستید.....	۴۷
قرار دادن «عزم» در قطعنامه‌های اساسی.....	۴۹
فصل دوم. همه چیز درباره‌ی «اشیای پیرامون».....	۵۱
هر کدام از این خرده‌ریزه‌ها را چطور به دست آوریم؟.....	۵۲
بخر، بخر، بخر!.....	۵۸
خرده‌ریزه‌های کمتر، زمان بیشتر.....	۵۹
ده قانون اساسی پیرامون اشیا.....	۶۰
ده قانون اساسی زمان.....	۶۲
فصل سوم. بهانه، بهانه.....	۶۳
عادات چگونه کمک می‌کنند یا ممانعت می‌کنند؟.....	۷۲
بهانه‌هایی برای اشیا.....	۷۳
تعویق بزرگ.....	۷۹
درهم کوبیدن تنبلی.....	۸۱

۸۳	ایجاد زمان
۸۴	من برای مرتب شدن پول ندارم!
۸۴	بهبانه گرفتن را کنار بگذارید و بروید
۸۷	فصل چهارم. وقتی اشیاء بر زندگی شما حاکم می‌شوند
۸۸	بی‌نظمی محترک و یک مورد
۹۰	آیا فردی بی‌نظم و سواسی هستید؟
۹۲	اختلال نقص توجه و ADHD
۹۳	خرید کردن وقتی به چیزهای بیشتری نیاز ندارید
۹۵	شرایط اختلالات دیگر
۹۶	هوا را تترس کمک در راه است
۱۰۱	بخش ۲. مولود چهارم
۱۰۳	فصل پنجم. فضای بیارگرت
۱۰۴	شروع کردن
۱۰۶	گام اول: فضا را خالی کنید
۱۰۶	گام دوم: از آن استفاده کنید
۱۱۱	گام سوم: از شرش خلاص شوید
۱۱۱	گام چهارم: اشیای مشابه را در یک دسته بگذارید
۱۱۳	گام پنجم: ادغام و فشرده کنید
۱۱۶	گام ششم: به دنبال کیفیت بروید، نه کمیت
۱۱۷	گام هفتم: چندمنظوره فکر کنید
۱۱۷	گام هشتم: به ترتیب الفبا مرتب کنید
۱۱۸	گام نهم: برجسب بزنید
۱۱۹	گام دهم: آن را کنار بگذارید
۱۲۳	و حالا چه؟
۱۲۷	فصل ششم. سلطه بر غول کاغذی
۱۲۸	ایده‌ی اول: دست نگه دارید
۱۲۹	ایده‌ی دوم: هم‌اکنون تصمیم بگیرید
۱۳۳	ایده‌ی سوم: پاکسازی، دسته‌بندی و منظم و مرتب کردن

چیزهای به‌دردنخوری که روی پیشخان آشپزخانه انداخته می‌شود.....	۲۷۹
بخرید اما این طرف و آن طرف نینل‌زید.....	۲۷۹
راهکارهای زیرکانه‌ی پخت و پز.....	۲۸۲
علم انجماد و «یخچال‌شناسی».....	۲۹۱
دستورپخت مناسب و منطقی.....	۲۹۳

فصل دوازدهم: اتاق خواب: پناهگاهی برای روختان و جایی برای

اس‌هایتان.....	۲۹۹
فهم اتاق خواب برای استادها.....	۳۰۰
پش پش بایسته.....	۳۰۵
رمانده شستشوی لباس‌ها.....	۳۲۰
نخستین بایستی.....	۳۲۷

فصل سیزدهم: اتاق ایستایی زندگی.....

اتاق نشیمن.....	۳۳۰
اتاقی از نوعی دیگر.....	۳۳۴
حفظ آرامشتان.....	۳۵۷

فصل چهاردهم: وسایل بچه‌ها؛ نگرانی و به‌خاطر سپردن.....

تعیین وقت باعث صرفه‌جویی در وقت همه می‌شود.....	۳۶۰
لباس‌ها.....	۳۶۶
غول‌های کاغذی کوچک به‌زودی غول‌های بزرگ می‌شوند.....	۳۶۸
مثل موشک پرتاب کنیم.....	۳۷۲
کارهایی که باید انجام شود.....	۳۷۳
جایزه‌ها.....	۳۷۹
اشتراک و دوست نداشتن اشتراک.....	۳۸۰
بازی کودک: برنامه‌ریزی میهمانی‌های بزرگ برای بچه‌ها.....	۳۸۱

بخش ۵. پول و تمام‌خردی‌ها.....

فصل پانزدهم: برنده‌شدن در جنگ پول: بودجه‌بندی.....	۳۸۷
مواجهه با حقایق در مورد امور مالی.....	۳۸۸

- ۳۹۲..... بازگشت به مسیر: خلق یک بودجه‌ی خانگی
- ۳۹۶..... بازنگری بودجه.....
- ۳۹۷..... شیوه‌های کامپیوتری امور مالی.....
- ۳۹۹..... نگذارید بودجه‌تان پرحجم و خارج از کنترل شود.....
- ۴۰۱..... احیای اعتبار.....
- ۴۰۳..... نحوه‌ی در امان ماندن از کلاهبرداری و سرقت هویت.....
- ۴۰۵..... زندگی با صرفه‌جویی جالب است.....
- ۴۰۷..... **فصل شانزدهم. شیوه‌های مالیاتی و ترفندهای پولی پیشرفته.....**
- ۴۰۸..... مأموریت.....
- ۴۱۳..... سفری بیش برای نگه داشتن.....
- ۴۱۵..... بیشتر بهره‌مند شوید از مه‌تان ببرد.....
- ۴۱۸..... یک راه‌حل برای بکارگیری سیستم وصیت‌نامه است.....
- ۴۲۲..... پس‌انداز برای مسافرت.....
- ۴۲۴..... آیا به یک برنامه‌ریز نیاز دارید؟.....
- ۴۲۶..... آیا به یک حسابدار نیاز دارید؟.....
- ۴۲۹..... **بخش ۶ دخالت‌کنندگان دیگران.....**
- ۴۳۱..... **فصل هفدهم. کسی نگفته این کار آسان است!.....**
- ۴۳۲..... اگر ندانند، نمی‌توانند انجام دهند.....
- ۴۳۴..... گوش دهید.....
- ۴۳۶..... در فضای خود کار کنید.....
- ۴۳۷..... اما درباره‌ی بچه‌ها.....
- ۴۳۷..... همسر شما فرزندان نیست.....
- ۴۴..... احتیاط: منطقه‌ی کار.....
- ۴۴۱..... هم‌اتاقی‌ها و غریبه‌های دیگر.....
- ۴۴۲..... خودتان را خیلی جدی نگیرید.....
- ۴۴۴..... اگر شما منظم باشید و سازماندهی کنید، آن‌ها خواهند آمد.....
- ۴۴۷..... **فصل هجدهم. فرا خواندن سواره‌نظام: استخدام دیگران.....**
- ۴۴۸..... چه زمانی یک فرد حرفه‌ای را استخدام کنید؟.....