

فهرست مطالب

مقدمه.....	۹
چهار "ت" اصلی برای موثر بودن.....	۱۱
کاری که میتوانید را با هر چیزی که دارید در همان جایی که هستید انجام دهید.....	۱۳
فصل ۱ : فلسفه مدیریت زمان.....	۱۵
قانون کنترل.....	۱۷
احساسات و افکار.....	۱۸
باورها تبدیل به واقعیت می شوند.....	۱۹
تصمیم بگیرید.....	۲۰
ذهن خود را برنامه ریزی کنید.....	۲۰
خود را در وضعیتی تجسم کنید که همیشه میخواستید.....	۲۱
به گونه ای رفتار کنید مانند این که همین الان قابلیت مدیریت زمان عالی را دارید.....	۲۲
فصل ۲ : تعیین ارزش ها.....	۲۵
معنا و مقصود.....	۲۶
مهم ترین ارزش های شما کدامند؟.....	۲۷
شما فوق العاده هستید.....	۲۸
خود را تحلیل کنید.....	۲۸

فصل ۳: تفکر درباره بینش و مأموریت..... ۳۳

- تفکر قبل از عمل..... ۳۵
- انتهای کار را در ذهن خود نگه دارید..... ۳۶
- روش انجام کارها را بررسی کنید..... ۳۷
- به دنبال روش بهتر بگردید..... ۳۸

فصل ۴: تصویری سازی آینده، نگاه به عقب..... ۴۱

- دورنمای طولانی مدت..... ۴۴
- تصمیمات بهتری در زمان حال بگیرید..... ۴۵
- خود را برای تکنیک‌های مدیریت زمان آماده کنید..... ۴۷

فصل ۵: نوشتن برنامه..... ۴۹

- برای رسیدن به هدف برنامه‌ریزی کنید..... ۵۲

فصل ۶: پروژه های خود را روی نمودار ببرید..... ۵۵

- یک نمودار ارزیابی و بازنگری ایجاد کنید..... ۵۷
- تعیین دقیق و شفاف اهداف برای همه..... ۶۰

فصل ۷: ایجاد یک لیست از فعالیت‌ها..... ۶۳

- بهتر بخواهید..... ۶۵
- روش ABCDE..... ۶۵
- اتلاف کننده‌ها، کارها را خراب می‌کنند..... ۶۷
- هر چیزی که امکان دارد را به دیگران بسپارید..... ۶۸
- کار خود را برنامه‌ریزی کنید و روی برنامه خود کار کنید..... ۶۹
- لیست انجام ندانی‌ها..... ۷۰

فصل ۸: ایجاد اولویتهای دقیق.....۷۳

- ۷۴..... اصل پارتو
- ۷۶..... قرار دادن فشار
- ۷۷..... انجام کارهای مهم تر
- ۷۸..... قانون سه
- ۸۰..... به دیگران نیز کمک کنید

فصل ۹: در مسیر باقی بمانید.....۸۳

- ۸۵..... یک اصل برای کل زندگی
- ۸۶..... مهم و اضطراری
- ۸۹..... عادت‌های کاری خود را در خود ایجاد کنید

فصل ۱۰: تعیین زمینه‌های نتایج کلیدی.....۹۱

- ۹۴..... در مسیر بمانید
- ۹۵..... تعریف بخش‌های کلیدی نتایج
- ۹۷..... شفاف و دقیق بودن حیاتی است

فصل ۱۱: سپردن کار به دیگران.....۹۹

- ۱۰۰..... ارزش خود را چند برابر کنید
- ۱۰۱..... واگذار کردن قابل یادگیری است

فصل ۱۲: تمرکز کامل ذهنی.....۱۰۳

- ۱۰۵..... تمرکز را تمرین کنید
- ۱۰۶..... از چند وظیفگی دوری کنید
- ۱۰۶..... احمق و احمق تر
- ۱۰۷..... تصمیم بگیرید تا متمرکز باشید

فصل ۱۳ : غلبه روی تعلل ۱۰۹

- ۱۱۱..... برنامه‌ریزی ذهنی
- ۱۱۱..... کامل کردن وظایف بزرگ‌تر
- ۱۱۲..... روش قطعه کالباس
- ۱۱۳..... ایجاد حس اضطرار

فصل ۱۴ : ایجاد قطعات زمانی ۱۱۵

- ۱۱۶..... خلاقیت و مدیریت را با یکدیگر ترکیب نکنید
- ۱۱۷..... چگونگی ایجاد قطعات زمانی
- ۱۱۸..... مزاحم نشوید
- ۱۱۸..... به دست آوردن ساعت‌های بیشتر

فصل ۱۵ : کنترل وقفه‌ها ۱۲۱

- ۱۲۲..... تمام وقت کار کنید
- ۱۲۳..... حداقل کردن وقفه‌ها
- ۱۲۴..... به سرعت بایستید

فصل ۱۶ : وظایف خود را دسته بندی کنید ۱۲۷

- ۱۲۸..... از ایمیل به عنوان یک خدمتگذار استفاده کنید
- ۱۲۹..... آن‌ها می‌توانند صبر کنند

فصل ۱۷ : مدیریت تلفن ۱۳۱

- ۱۳۲..... تماس‌ها را دسته بندی کنید
- ۱۳۳..... مودب و حرفه‌ای باشید
- ۱۳۴..... از برچسب های تلفن دوری کنید

فصل ۱۸ : اجرای جلسات موثر ۱۳۵

- هزینه جلسه را محاسبه کنید ۱۳۶
- یک دستور جلسه آماده کنید ۱۳۷
- سوالات بیشتری بپرسید ۱۳۸

فصل ۱۹ : سریع‌تر بخوانید، بیشتر به خاطر بیاورید ۱۴۱

- یاد بگیرید سریع بخوانید ۱۴۲
- کار خواندن را به صورت گروهی انجام دهید ۱۴۳
- خواندن انتخابی ۱۴۴
- فقط بگویید نه ۱۴۴
- ایجاد یک سیستم ۱۴۵

فصل ۲۰ : در توسعه شخصی سرمایه‌گذاری کنید ۱۴۷

- بهبود مداوم و بی‌پایان ۱۴۸
- شرکت در سمینارهای آموزشی ۱۴۹

فصل ۲۱ : فضای کار خود را سازماندهی کنید ۱۵۱

- مرتب بودن باعث افزایش خلاقیت می‌شود ۱۵۳

نتیجه‌گیری ۱۵۵

- کیفیت زندگی شما ۱۵۶

درباره نویسنده ۱۵۹

مقدمه



توانایی شما به عنوان یک مدیر (یا هر سمت دیگری که دارید) برای مدیریت زمانی که در اختیار دارید، بیش از هر کار دیگری روی موفقیت یا شکست شما تاثیر گذار است. همیشه به یاد داشته باشید که زمان منبعی لازم برای موفقیت است که از دست دادن آن غیرقابل بازگشت است و نمی‌توان آن را پس‌انداز کرد. زمان مهم‌ترین و با ارزش‌ترین دارایی شما است زیرا هر کاری که بخواهید انجام دهید نیازمند صرف زمان است و بنابراین هرچه بهتر از زمان خود استفاده کنید، می‌توانید کارهای بیشتری را به شکل موثرتر انجام دهید و در نتیجه پاداش‌های بیشتری دریافت می‌کنید.

برای این که همیشه بیشترین مقدار سلامت را داشته باشید و عملکردتان در بالاترین سطح باشد، انجام روش‌های مدیریت زمان بسیار مهم است. به یاد داشته باشید هرچه احساس کنترل بیشتری روی زندگی و زمان خود داشته باشید، به همان اندازه مقدار آرامش درونی، هماهنگی روح و بدن و سلامت ذهنی شما نیز بیشتر می‌شود. به همین صورت، اگر احساس کنید روی زمان خود کنترل ندارید، استرس، نگرانی و افسردگی در شما ایجاد و بیشتر می‌شود. هرچه بیشتر و بهتر رویدادهای مهم زندگی خود را سازماندهی و کنترل کنید، انرژی بیشتری در زمان حال خواهید داشت و خواب و استراحت و آرامش بیشتری دارید و در نتیجه می‌توانید کار بیشتر و موثرتری را انجام دهید و بنابراین بهتر و سریع‌تر به سمت هدف نهایی خود حرکت کنید.

در این کتاب روش‌ها و ایده‌هایی آموزش داده شده است که استفاده از آن‌ها

میتواند حداقل روزی دو ساعت موثر و مفید به کار شما اضافه کند یا این که در همان زمانی که کار میکردید، عملکرد خود را حداقل دو برابر کنید. هزاران مدیر در سراسر دنیا و در زمینه‌های مختلف، موفقیت استفاده از این تکنیک‌ها نشان داده‌اند. اگر چهار شرط اصلی (که من به آنها چهار "ت" می‌گویم را رعایت کنید، این تکنیک‌ها نیز عملکرد خوب خود را در زندگی شما نشان می‌دهند.

چهار "ت" اصلی برای موثر بودن

اولین مورد "تمایل" است: یعنی باید تمایل و اشتیاقی شدید و سوزان برای رسیدن به هدف خود داشته باشید تا بتوانید زمان را تحت کنترل خود بگیرید و به حداکثر بهره‌وری و در نتیجه افزایش سرعت رسیدن به اهداف و زیاد کردن نتایج برسید.

دومین مورد، "تصمیم‌گیری" است: یعنی باید تصمیم واضح و مشخصی بگیرید که میخواهید تکنیک‌های مدیریت زمان موثر را تمرین کنید تا به عادت تبدیل شوند.

سومین مورد، "تعهد" است: هنگام شروع مدیریت زمان، وسوسه‌های مختلفی به سمت شما می‌آیند که سعی میکنند شما را از مسیرتان منحرف کنند و بنابراین باید در مواجهه با همه وسوسه‌ها، تعهد و پایداری کامل داشته باشید تا سرانجام به یک مدیر زمان عالی تبدیل شوید. دقت کنید که مورد اول یعنی تمایل باعث تقویت تعهد شما به مدیریت زمان میشود.

و چهارمین مورد، که از بقیه مهمتر است، "ترتیب و انضباط" است: باید ترتیب و انضباط شخصی کافی داشته باشید تا مدیریت زمان تبدیل به یک عمل مداوم و در نتیجه به یک عادت در زندگی شما تبدیل شود. تعریف انضباط این است: تمایل شما به وادار کردن خودتان به صرف هزینه‌های لازم (یعنی انجام دادن هر کاری که لازم است)، چه از آنها خوشتان بیاید و چه نیاید. داشتن ترتیب و انضباط برای موفقیت حیاتی و لازم است.

برای این که به یک مدیر زمان خوب تبدیل شوید، باید هزینه زیادی پرداخت کنید که این پرداخت هزینه یکی از ویژگی‌های مهم و بارز بین افراد موفق و افراد ناموفق است. انسان‌هایی که هزینه‌های لازم (زمان و تلاش) را صرف می‌کنند، بعد از مدتی به خوبی روی زمان زندگی خود کنترل پیدا کرده و از آن به درستی استفاده می‌کنند و در نتیجه به یک انسان موفق تبدیل می‌شوند. اما از سمت دیگر، افرادی که این هزینه‌ها را نمی‌دهند، دیگر نمی‌توانند از زمان خود به خوبی استفاده کنند و در نتیجه به یک انسان بازنده و شکست خورده تبدیل می‌شوند. به همین خاطر یکی از مهم‌ترین قوانین موفقیت این است که "عادت‌های خوبی در خود ایجاد کنید و این عادت‌ها را به ارباب خود تبدیل نمایید." در این کتاب، یاد می‌گیرید چگونه عادت‌های خوبی ایجاد کنید و سپس به آن‌ها اجازه دهید تا شما را شکل دهند.

در این کتاب روش‌هایی را می‌بینید و فرا می‌گیرید که در قرن ۲۱ بسیاری از انسان‌های موفق به وجود آنها پی بردند و آنها را در زندگی خود به کار بردند و

بنابراین توانستند به رویاها و اهداف خود برسند.

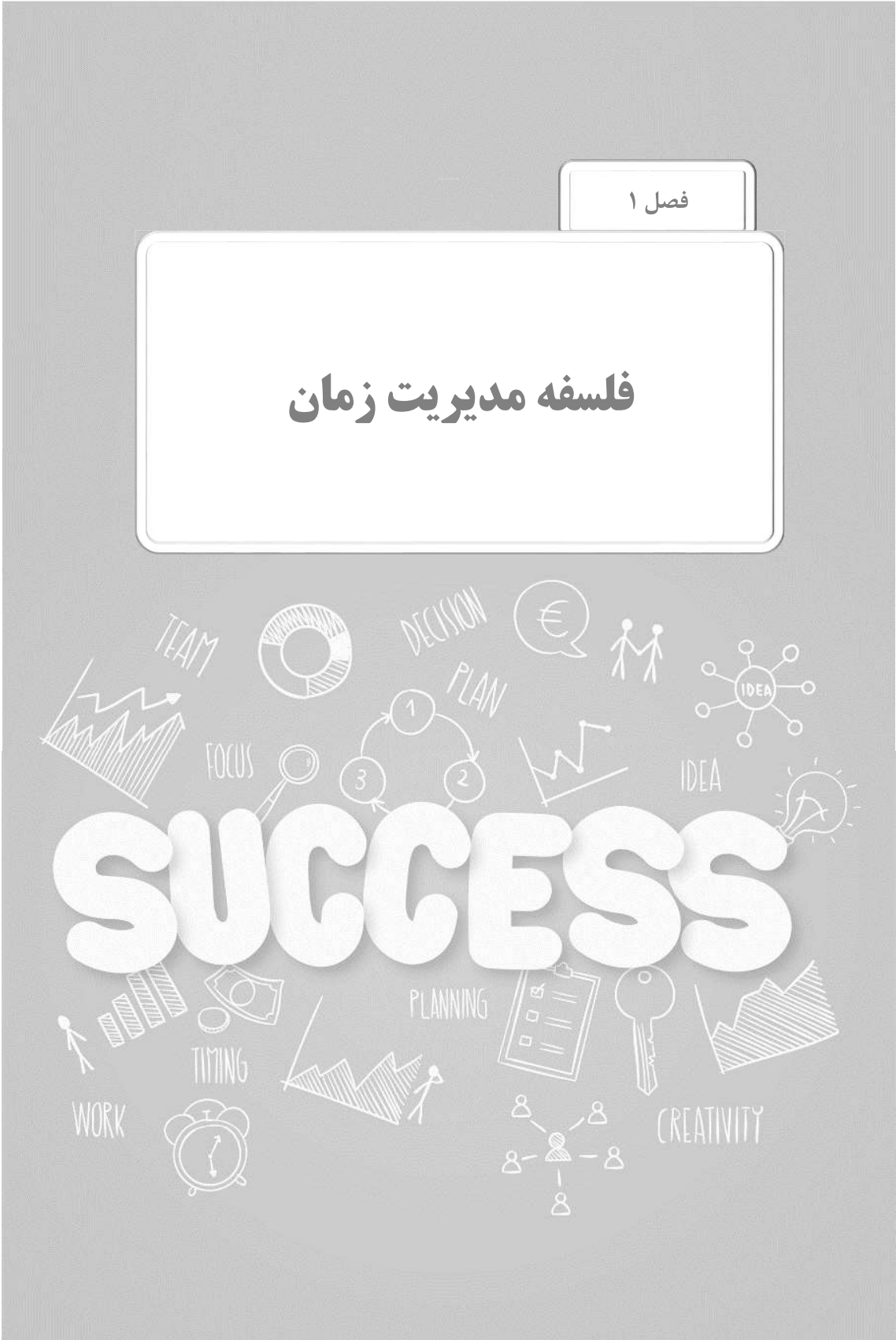
به خاطر داشته باشید که مدیریت زمان در حقیقت همان مدیریت زندگی است و اولین گام آن این است که برای هر لحظه زندگی خود ارزش قائل شوید و قدر آن را بدانید و بنابراین از هر تک لحظه به خوبی استفاده نمایید.

کاری که میتوانید را با هرچیزی که دارید در همان جایی که هستید انجام دهید

باید به خود بگویید، "من قدر زندگی‌ام را میدانم و هر لحظه و ساعت آن برای من با ارزش است و بنابراین میخواهم از این لحظات به خوبی استفاده کنم تا بیشترین نتایج ممکن را از این ساعت‌ها به دست بیاورم."

خبر خوب این است که مدیریت زمان یک مهارت است و بنابراین مانند هر مهارت دیگری قابل یادگیری می‌باشد. می‌توانید آن را مانند رانندگی دوچرخه، تایپ روی صفحه کلید یا انجام یک ورزش با تمرین و پشتکار یاد بگیرید. مدیریت زمان از یک سری روش‌ها، استراتژی‌ها، و تکنیک‌ها ایجاد شده و شامل یک سری مهارت است که می‌توانید آنها را یاد بگیرید، تمرین کنید و با تکرار و تعهد و پایبندی به آنها مسلط شوید. کاری که می‌توانید را با هرچیزی که دارید در همان جایی که هستید انجام دهید.

فلسفه مدیریت زمان



شکل تفکر و احساسی که نسبت به خودتان دارید، به مقدار زیادی روی کیفیت و شکل زندگی شما تاثیر گذار است. باید به خاطر داشته باشید که هسته احساسی شخصیت شما از عزت نفستان ناشی می‌شود که به عنوان "چقدر خود را دوست دارید" تعریف می‌شود.

عزت نفس شما به مقدار زیادی به روش استفاده شما از زندگی و زمانتان و چگونگی رسیدن به نتایج وابسته است و بنابراین برای افزایش مقدار آن، باید موثرتر کار کنید و به اهداف و نتایج بیشتری برسید. اگر از زمان خود به خوبی استفاده نکنید و در نتیجه کارتان عملکرد پایینی داشته باشید و به نتایج مورد نظرتان نرسید (یا نتایج کمی به دست بیاورید)، مقدار عزت نفس شما کاهش زیادی پیدا میکند.

وجه دیگر عزت نفس، "خود-موثربودن" است که به عنوان مقدار قابلیت، خلاقیت و توانایی در نظر گرفته میشود که احساس میکنید برای حل مشکلات و انجام کار دارید.

انسان‌هایی که زمان خود را به خوبی مدیریت می‌کنند، احساس مثبت بودن، اعتماد به نفس و بردوش داشتن مسئولیت زندگی را تجربه می‌کنند و بنابراین سطح عزت نفس آنها افزایش می‌یابد و در نتیجه "خود-موثربودن" آنها نیز بیشتر می‌شود.

قانون کنترل

مدیریت زمان بر مبنای یک اصل ساده تعریف شده است که به آن "قانون کنترل" می‌گویند. این قانون می‌گوید هرچه بیشتر حس کنید که زندگی در کنترل شما است، به همان اندازه احساس بهتری درباره خود دارید. به همین صورت هرچقدر بیشتر احساس کنید که کنترل زندگی دست شما نیست، بیشتر درباره خود احساس منفی پیدا می‌کنید.

فلاسفه به تفاوت میان مکان درونی کنترل که در آن حس می‌کنید ارباب سرنوشت خود هستید و مکان کنترل بیرونی که در آن حس می‌کنید توسط شرایط بیرونی کنترل می‌شوید، علاقه زیادی دارند و درباره آن بحث‌ها کرده‌اند و کتاب‌های زیادی نوشته‌اند.

وقتی مکان کنترل از بیرون باشد، احساس می‌کنید توسط رئیس‌تان یا قبض‌ها، فشار کار و مسئولیت‌ها کنترل می‌شوید و بنابراین حس می‌کنید که در مدت زمان خیلی کم باید کار زیادی را انجام دهید و مسئول زمان خود و زندگی خود نیستید. تقریباً هر کاری که انجام می‌دهید، واکنش‌هایی به رویدادهای بیرونی است. اما به صورت برعکس وقتی مکان کنترل از درون باشد، حس می‌کنید مسئول زمان و زندگی خود هستید و بنابراین کنترل زمان را به دست می‌گیرید و اعمال شما بر مبنای اهداف‌تان انجام می‌شود.

تفاوت بزرگی بین عملی که بر مبنای خودمختاری و داشتن هدف انجام می‌شود

و واکنشی که پاسخ آنی به محرک بیرونی است، وجود دارد. این تفاوت در حقیقت همان تفاوت بین احساس مثبت و داشتن کنترل زندگی و احساس منفی و تحت فشار بودن است. برای این که بتوانید از زمان و فرصت‌های خود به خوبی استفاده کنید و به بهترین عملکرد برسید، باید با قدرت احساس کنید که در زمینه‌های مهم زندگی و تجارت کنترل دست شما است.

احساسات و افکار

در فلسفه گفته میشود، هر انسانی دارای یک مفهوم-شخصی است یعنی یک برنامه اصلی درون وجودش که رفتار او را در همه زمینه‌های مهم زندگی‌اش کنترل می‌کند. انسان‌هایی با مفهوم-شخصی بالا که به مدیریت زمان احترام می‌گذارند، خود را به عنوان انسانی می‌بینند و در نظر می‌گیرند که خود را کاملاً سازماندهی کرده و به شکل موثری عمل می‌کند و از زمان خود به خوبی استفاده می‌کند و بنابراین آن‌ها کاملاً مسئولیت زندگی و کار خود را به گردن گرفته‌اند.

مفهوم-شخصی شامل همه ایده‌ها، تصاویر و باورهای شما از خودتان است و از آنها ساخته شده است که در این میان، باور و روش شما برای مدیریت زمان نقش بسیار مهمی در ساختار آن دارد. انسان‌هایی هستند که باور دارند به خوبی روی زمان خود کنترل دارند و به شکل موثر و سازماندهی شده عمل می‌کنند اما بعضی دیگر همیشه احساس می‌کنند که از همه طرف، تقاضای

دیگران و شرایط محیط روی سرشان آوار میشود.

باورها تبدیل به واقعیت می‌شوند

درباره خودتان و توانایی‌تان برای مدیریت زمان چه فکر می‌کنید و چه باورهایی دارید؟ آیا خود را به عنوان یک مدیر زمان با عملکرد مناسب و کنترل کامل روی زمان می‌بینید و در نظر می‌گیرید؟ آیا باور دارید که خلاقیت و عملکرد شما بالا است و کنترل کاملی روی زندگی و کار دارید؟ باید بدانید وقتی باوری را در ذهن دارید، به شکل ذاتی کارهایی را انجام می‌دهید که هم‌راستا با آن باور هستند.

به خاطر این که مفهوم-شخصی درون شما باعث می‌شود سعی کنید تا درون (یعنی شخصی که می‌بینید و باورهایی که دارید) با بیرون (یعنی کارهایی که انجام می‌دهید) هم‌راستا کنید، اگر باور شما این باشد که می‌توانید زمان خود را به خوبی مدیریت کنید، در راستای تبدیل شدن به یک مدیر زمان خوب گام بر می‌دارید.

می‌توانید در انواع مختلفی از دوره‌های مدیریت زمان شرکت کنید، انواع کتاب‌ها را مطالعه کنید، سیستم‌های مختلف را تمرین کنید و هر کار دیگری درباره مدیریت زمان را انجام دهید، اما تا زمانی که خود را به عنوان یک انسان ضعیف در مدیریت زمان ببینید، آن‌ها کمکی به شما نخواهند کرد. به عنوان مثال اگر عادت دارید که همیشه دیر به قرارهای خود برسید خیلی زود این