

مدیریت زمان

برایان تریسی

صبا حقیقی

www.ketab.ir



انتشارات یوسا

Tracy, Brian

تریسی، برایان
مدیریت زمان / برایان تریسی
ص ۱۱۲

Time management.

مدیریت زمان
۳۸ ت ۷/ ۶۹ HD
۶۵۰/۱۱
۳۵۳۹۷۵۶

سرشناسنامه
عنوان و نام پدیدآور
مشخصات ظاهری
عنوان اصلی
موضوع
رده‌بندی کنگره
رده‌بندی دیویی
شماره کتابشناسی ملی



انتشارات لیوسا

■ نوبت چاپ: هشتم ۱۴۰۲

■ تیراژ: ۲۰۰ نسخه

■ چاپ: نشاط

■ صفحه‌ها: نشاط

■ قیمت: ۸۵۰۰۰ تومان

■ نام کتاب: مدیریت زمان

■ نویسنده: برایان تریسی

■ مترجم: صبا حقیقی

■ ویراستار: حمیده رستمی

■ شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۳۴۰-۰۲۱-۴



۶۶۴۶۶۹۵۹ - ۶۶۹۶۳۰۳۵



۳۰۰۰۲۴۰۰۴۲



www.nashreliusa.com



instagram.com/dorsaliusa

۶۶۴۶۴۵۷۷



www.dorsabook.ir



liusa@nashreliusa.com



telegram.me/dorsaliusa



خیابان انقلاب، بین خیابان وصال و قدس (جنب سینما سپیده)، کوچه اسکو،
پلاک ۱۲، طبقه همکف.
(کدپستی: ۱۴۱۷۸-۱۳۸۷۳)

فهرست مطالب

۷	 مقدمه
۱۱	 فصل یک: روان‌شناسی مدیریت زمان
۱۷	 فصل دو: ارزش‌هایتان را مشخص کنید
۲۳	 فصل سه: بر چشم‌انداز و مأموریت‌تان تمرکز کنید
۲۸	 فصل چهار: آینده را ترسیم کنید، به گذشته ننگرید
۳۳	 فصل پنج: برنامه‌های خود را مکتوب کنید
۳۸	 فصل شش: پروژه‌ها را ترسیم کنید
۴۴	 فصل هفت: فهرستی از کارهای روزانه‌تان تهیه کنید
۵۱	 فصل هشت: کارهایتان را اولویت‌بندی کنید
۵۸	 فصل نه: در مسیر بمانید
۶۴	 فصل ده: نتایج مهم و اساسی را تعیین کنید
۷۰	 فصل یازده: کار را به دیگران واگذار کنید
۷۳	 فصل دوازده: قاطعانه تمرکز کنید
۷۸	 فصل سیزده: بر تنبلی و تعلل غلبه کنید
۸۲	 فصل چهارده: قطعاتی از زمان ایجاد کنید
۸۶	 فصل پانزده: مزاحمت‌ها را کنترل کنید
۹۰	 فصل شانزده: کارهایتان را دسته‌بندی کنید
۹۴	 فصل هفده: تلفن را مدیریت کنید
۹۸	 فصل هجده: جلسات مؤثر برگزار کنید

مقدمه

توانایی شما در مدیریت زمان به اندازه‌ی هر عمل دیگری در حرفه‌تان به عنوان مدیر، تعیین‌کننده‌ی موفقیت یا شکست‌تان خواهد بود. زمان منبعی ارزشمند و غیرقابل جایگزین در راستای دستاوردهای شماست. زمان گرانباترین سرمایه‌ی شما به شمار می‌رود، که نمی‌توان ذخیره‌اش کرد و در صورت از دست رفتن قابل بازیابی نیست. هر عمل شما به زمان نیاز دارد و هر چه بهتر از زمان خود استفاده کنید، بیشتر به دست خواهید آورد و پاداش‌های بزرگ‌تری نصیب‌تان خواهد شد.

مدیریت زمان برای به حداکثر رساندن سلامتی و کارایی شخصی امری ضروری است. میزان کنترلی که شما بر زمان و زندگی خود حس می‌کنید، عامل تعیین‌کننده در میزان آرامش درونی، هماهنگی و سلامت روان شما خواهد بود.

احساس ناتوانی در کنترل زمان منبع اصلی استرس، آشفتگی و افسردگی است. هر چه بهتر بتوانید رویدادهای حیاتی زندگی خود را سازماندهی و کنترل کنید، حس بهتری خواهید داشت، لحظه به لحظه

انرژی بیشتری خواهید یافت، راحت‌تر می‌خواهید و کار بیشتری را به اتمام خواهید رساند.

شما می‌توانید با استفاده از روش‌های ارائه شده در این کتاب، در هر روز کاری دو ساعت برابر به دست آورید یا حتی عملکرد و بهره‌وری خود را دو برابر سازید. موفقیت این روش‌ها برای چندین هزار مدیر در زمینه‌های مختلف به اثبات رسیده است و درستی آن‌ها برای شما هم تا زمانی که آنچه را من «چهار اصل بازدهی» می‌نامم در نظر داشته باشید، اثبات خواهد شد.

چهار اصل بازدهی

اولین اصل، خواستن است. شما باید مشتاق باشید و با تمام وجود بخواهید زمان خود را تحت کنترل قرار دهید و به بیشترین کارایی دست یابید.

دومین اصل، قاطعیت است. شما باید تصمیمی روشن بگیرید که قصد دارید روش‌های مدیریت زمان را تا زمانی که به عادت تبدیل شوند، به کار بگیرید.

سومین اصل، اراده است. باید علی‌رغم تمام وسوسه‌ها و شرایط غیرقابل کنترل، مشتاق به ادامه‌ی مسیر باشید تا به یک مدیر زمان مؤثر تبدیل شوید.

و سرانجام، مهم‌ترین کلید موفقیت در زندگی و چهارمین اصل، نظم و ترتیب است. شما باید خود را موظف به استفاده از مدیریت زمان در تمام طول زندگی کنید. نظم مؤثر، تمایل به مجبور ساختن خود

برای پرداخت هزینه‌ی هر کاری است و اینکه کاری را که می‌دانید باید انجام شود در زمان تعیین شده انجام دهید، حتی اگر تمایل نداشته باشید. این امر برای موفقیت ضروری و حیاتی است.

تبدیل شدن به یک مدیر زمانِ عالی هزینه‌ی زیادی دارد. مدیریت زمان به گونه‌ای موفقیت‌آمیز، معیار تشخیص فردی موفق در برابر فردی ناموفق است. تمام برنده‌ها در زندگی از زمانشان به بهترین شکل ممکن بهره می‌برند و کسانی که ضعیف عمل می‌کنند، از زمان به خوبی بهره نمی‌برند. یکی از مهم‌ترین قانون‌های موفقیت به زبان ساده این است: «عادت‌های خوب ایجاد کن و آنها را ارباب خود کن.» در این کتاب شما خواهید آموخت که چگونه عادت‌های خوب ایجاد کنید و سپس اجازه دهید آنها بر شما تسلط یابند.

آنچه در این کتاب خواهید آموخت، بیست و یک راه‌حل برای مدیریت زمان مؤثر است که تقریباً همه‌ی افراد دارای کارایی بالا، آنها را کشف کرده و در زندگی خود به کار گرفته‌اند.

به یاد داشته باشید که مدیریت زمان در واقع اداره‌ی زندگی به بهترین شکل است. مدیریت زمان سودمند و کارایی شخصی، از طریق ارزش قائل شدن برای زندگی خود و هر دقیقه از آن، آغاز می‌شود. با هر آنچه در اختیار دارید، درست در جایی که هستید، هر کاری می‌توانید انجام دهید.

باید به خودتان بگویید: زندگی من ارزشمند و مهم است و من برای هر لحظه از آن ارزش قائل هستم. من از این لحظه‌ها به درستی استفاده خواهم کرد. بنابراین در زمانی که در اختیار دارم، به بیشترین چیزی که می‌توانم، دست می‌یابم. خبر خوب این است که مدیریت زمان در واقع مهارت در

کسب و کار است و تمام مهارت‌های شغلی قابل یادگیری هستند. مدیریت زمان مانند راندن دوچرخه، حروفچینی یا ورزش کردن است. مدیریت زمان مؤثر از تعدادی راهبرد و روش تشکیل شده است که با تلاش، پشتکار، اراده، تمرین و تکرار دست یافتنی است.