

امروز و فردا نکن

راهکارهای مفید پنج هفته‌ای برای اینکه از زیر کار در نروی

گارلند کالسن

www.ketab.ir

نفیسه معتکف



انتشارات یوسا

Coulson, Garland

کالسن، گارلند

امروز و فردا نکن، گارلند کالسن / نقیسه معتکف

۱۵۲ ص

Stop wasting time

مدیریت زمان، اهمالکاری

HD ۶۹

۶۵۰/۱۱

۷۳۲۷۳۹۱

سرشناسنامه

عنوان و نام پدیدآور

مشخصات ظاهری

عنوان اصلی

موضوع

رده‌بندی کنگره

رده‌بندی دیویی

شماره کتابشناسی ملی



انتشارات لیوسا

- نام کتاب: امروز و فردا نکن
- نویسنده: گارلند کالسن
- مترجم: نقیسه معتکف
- ویراستار: حمیده رستمی
- شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۳۴۰-۲۶۶-۹
- چاپ: سوم ۱۴۰۳
- تیراژ: ۲۰۰ نسخه
- چاپ: رامین
- صحافی: رامین
- قیمت: ۱۴۰۰۰ تومان



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: ۱۳۸۷۳-۱۴۱۷۸)

فهرست

۷.....	چگونه از این کتاب استفاده کنی.....
۱۱.....	چه موانعی سد راهت است.....

هفته‌ی اول:

۲۶.....	از زیر کار در نرو.....
---------	------------------------

هفته‌ی دوم:

۵۱.....	روبنایت را بساز.....
---------	----------------------

هفته‌ی سوم:

۷۵.....	مقابله با سارق زمان.....
---------	--------------------------

هفته‌ی چهارم:

۱۰۲.....	تمرکز کن!.....
----------	----------------

هفته‌ی پنجم:

۱۲۵.....	با انگیزه باش.....
----------	--------------------

۱۴۶.....	مسیرت به سوی موفقیت.....
----------	--------------------------

چگونه از این کتاب استفاده کنی

با خودت رو راست باش. به احتمال زیاد این اولین کتابی نیست که در مورد اهمیت وقت و از زیر کار در رفتن می خوانی. اشکالی ندارد. از اینکه کتاب من اولین کتاب تو در این زمینه نیست، دلخور نیستم. واقعیت امر این است که همه‌ی ما، حتی اگر از موفق‌ترین آدم‌ها باشیم، دلمان می‌خواهد یاد بگیریم که چگونه سازنده‌تر و پربارتر شویم.

حتماً تا حالا آن‌گونه که انتظار داشتی موفق نشده‌ای. به همین دلیل من به جای نوشتن کتابی به درد نخور که صرفاً در گوشه‌ای از قفسه‌ی کتابخانه‌ات خاک بخورد، برنامه‌ی پنج هفته‌ای مفیدی را تنظیم کرده‌ام که راهنمایی‌ات می‌کند تا با اجرای راهکارهای گام به گام آن، وقتت را هدر ندهی.

خوب، طبق چه اساسی این کتاب را نوشتم و چرا تو باید به توصیه‌هایم عمل کنی؟ این روزها من به عنوان مشاور مدیریت زمان کار می‌کنم ولی همیشه هم در این حوزه خبره نبودم. از اوایل بیست سالگی که در محیط شلوغ بانک کار می‌کردم، سیر و سفر مدیریت زمان برایم آغاز شد. من مدیری بی تجربه، سطح پایین و سختکوش با مهارت‌های مدیریت زمان معمولی بودم. البته مدیریت زمان من آن قدرها هم افتضاح نبود که نتوانم انجام وظیفه کنم. ولی ناتوانی‌ام در استفاده‌ی بهینه از زمان مانع پیشرفتم شد.

تا اینکه در یک کریسمس، مدیرم به من سر رسید روزانه‌ی قشنگی با جلد چرمی قرمز رنگ هدیه داد. همچنان که صفحات آن را در کلاسور مرتب می‌کردم،

از شیوه‌ی طراحی هوشمندانه‌ی آن مات و مبهوت بودم. در آن سر رسید روزانه، برای همه‌ی موارد از جمله تلفن کردن، خرج و مخارج و امور اجرایی پیش‌بینی شده بود. حتی بخشی از آن برای تعیین اهداف و فضایی هم برای یادداشت در مورد مراجعه‌کنندگان، قرار ملاقات‌ها و سایر موارد در نظر گرفته شده بود.

نظم و ترتیب چنین سر رسیدی سبب شد که ذهنم باز شود و در مورد اینکه چگونه کارها و وقتم را ساماندهی کنم، به سطح تازه‌ای از تفکر برسم.

از همان زمان وسوسه شدم تا درباره‌ی مدیریت زمان چیزهایی بیاموزم و مشتاقانه سراغ انواع و اقسام کتاب و مقاله و برنامه‌های آموزشی در این زمینه رفتم. هر روز در طول مسیر خانه تا سر کار، به کتابی صوتی در مورد مدیریت زمان گوش می‌دادم. به همکارانم کمک می‌کردم تا سازمان‌یافته شوند و به آنها نشان می‌دادم که چگونه وقت خود حداکثر استفاده را ببرند.

همچنان که درک و شناختم از این مسئله بیشتر می‌شد، همکارانم از من مشاوره می‌گرفتند و سرانجام با هر رهنمودی که می‌دادم، در اصل آموخته‌هایم تقویت می‌شدند و اصول مدیریت زمان در زندگی‌ام سریع‌تر اجرا می‌شد. کم‌کم برای شرکت‌ها کارگاه‌های مدیریت زمان برگزار کردم و کار به جایی رسید که آموزش مدیریت زمان را به صورت حرفه‌ای شروع کردم. هم اکنون هر سال به هزاران نفر در این زمینه آموزش می‌دهم و برای‌شان سخنرانی می‌کنم و به خودم می‌بالم که بین دانشجویان و مراجعه‌کنندگانم به «سالار زمان» معروف هستم.

روش‌ها و راهکارهای این کتاب صرفاً مطالبی فریبنده نیست، بلکه چکیده‌ای از تمرین‌های خودآگاهانه و متفکرانه‌ی خودشناسی است. به هر حال من شخصاً تمام آنها را امتحان کرده‌ام. دانشجویان و مراجعه‌کنندگانم و افراد بی‌شماری هم از این روش‌ها بهره‌مند شده‌اند.

برنامه‌ی پنج هفته‌ای مدیریت زمان را مسیر یاب زندگی ات تلقی کن. مقصد توشیوه‌ی زندگی بدون اتلاف وقت است. اگر به این برنامه‌ها عمل نکنی و صرفاً کتاب را بخوانی، هیچ فایده‌ای ندارد. برای دستیابی به موفقیت باید هر روز به مدت بیست دقیقه برای تمرین‌های کتاب وقت صرف کنی. شاید خیال کنی که روزی بیست دقیقه خیلی زیاد است، ولی با سرمایه‌گذاری روی زمان، سرانجام برنده خواهی بود.

وقتی برنامه‌ی پنج هفته‌ای را تکمیل کنی،

➤ می‌فهمی که چرا از زیر کار در می‌روی

➤ روش‌هایی را برای امروز و فردا نکردن یاد می‌گیری

➤ برنامه‌ات را اصولی تنظیم می‌کنی که مطمئن شوی به بهترین وجه انجام وظیفه می‌کنی

➤ یاد می‌گیری که چگونه خواستار برای کسب نتیجه‌ی عالی جمع کنی

➤ برنامه‌ای انگیزشی برای خودت پیاده می‌کنی

➤ موفقیتی دائمی را برای خودت پایه‌ریزی می‌کنی

یکی از فواید این برنامه، تناسب آن با نیازهای منحصربه‌فرد توست. سال‌ها تجربه‌ی مربیگری به من ثابت کرده است که یک روش برای همه‌ی مراجعه‌کنندگان کارایی ندارد. در عوض، در ارتباط با چالش‌های هر مراجعه‌کننده‌ای خیلی چیزها یاد گرفتم و از آنها تجربه کسب کردم. همچنان که این مراحل را طی می‌کنی، متوجه می‌شوی که کدام یک از روش‌ها مناسب حال توست و کمکت می‌کند تا به اهدافت برسی.

قبل از اینکه دست به کار شوی و خواندن کتاب را شروع کنی، لطفاً دفترچه‌ای خط‌دار دم دستت بگذار. نام آن را دفترچه‌ی «امروز و فردا نکن» می‌گذاریم.

به غیر از این، لازم است هر روز فقط بیست دقیقه وقت صرف کنی. قدر این اوقات را بدان. نگذار کسی یا چیزی این بیست دقیقه را از تو بگیرد. به دوستان و آشنایان خبر بده که این دقایق به خودت اختصاص دارد. تعهد صرف وقت بیست دقیقه‌ای، گامی به سوی موفقیت است.

این برنامه‌ی پنج هفته‌ای جایگزینی ندارد و برای بازدهی تو طراحی شده است. با اجرای روش‌ها، مهارت‌هایی کسب می‌کنی که موجب می‌شود کارهایت را پشت گوش نیندازی، فشار عصبی‌ات کاهش یابد و در زندگی شخصی‌ات موفق‌تر شوی.