

بهره‌وری

نوشته‌ی کیارا کانلن

برگردان: مریم مهذب

www.ketab.ir

for
dummies[®]
A Wiley Brand

ترجمه و چاپ در ایران، تحت امتیاز
انتشارات وایلی توسط انتشارات آوند دانش

WILEY



آوند دانش

سرشناسه: کانلن، کیارا. Conlon, Ciara
 عنوان و نام پدیدآور: بهره‌وری For Dummies / نوشته‌ی کیارا کانلن؛ برگردان مریم مهذب؛ ویراستار طاهره صباغیان
 مشخصات نشر: تهران: آوند دانش، ۱۴۰۰.
 مشخصات ظاهری: ۴۰۶ ص.
 شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۲۶۲۰-۳۹-۴
 وضعیت فهرست‌نویسی: قیبا
 یادداشت: عنوان اصلی: Productivity For Dummies, 2016.
 موضوع: بهره‌وری صنعتی
 موضوع: Industrial productivity
 شناسه‌ی افزوده: مهذب، مریم، ۱۳۶۴-، مترجم
 رده‌بندی کنگره: HD ۵۶
 رده‌بندی دیویی: ۳۳۸/۵۴۲
 شماره‌ی کتاب‌شناسی ملی: ۸۵۰۰۱۰۹
 اطلاعات رکورد کتاب‌شناسی: قیبا



آوند دانش

بهره‌وری

برگردان: مریم مهذب
 نمونه‌خوان: لیلیا ملک
 صفحه‌آرا: فاطمه انصاری‌پور
 جلد ۱

نوشته‌ی کیارا کانلن
 ویراستار: طاهره صباغیان
 طراحی گرافیک: استودیو آوند دانش

تاریخ انتشار: ۱۴۰۴، چاپ دوم
 لیوگرافی، چاپ و صحافی: چاپ محمد
 نشانی دفتر نشر و مرکز پخش: ابتدای خیابان پاسداران، خیابان گل نبی، خیابان ناطق نوری، بن‌بست طلایی، پلاک ۴
 تلفن: ۲۲۸۹۳۹۸۸، شماره: ۲۲۸۷۱۵۲۲
 فروشگاه: ضلع جنوبی پارک قیطریه، خیابان روشنائی، خیابان شهاب، نبش روشندان، پلاک ۲۵، تلفن: ۲۲۳۹۵۲۹۳
 شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۲۶۲۰-۳۹-۴
 کلبه‌ی حقوق این کتاب نزد ناشر محفوظ است
 صندوق پستی: ۱۹۵۸۵/۶۷۳
 ۴۵۰,۰۰۰ تومان
 معاف از ارزش افزوده

محدودیت مسئولیت / سلب مسئولیت از ایجاد ضمانت: هیچ مسئولیت یا ضمانتی متوجه ناشر یا نویسنده در قبال دقت یا کامل بودن متن این اثر نیست و صریحاً از تمامی ضمانت‌ها، شامل و نه محدود به، ضمانت مناسب بودن برای هدفی خاص، سلب مسئولیت می‌کنند. به‌واسطه‌ی فروش یا مواد تبلیغاتی هیچ ضمانتی ایجاد نخواهد شد یا تکمیل نخواهد یافت. توصیه‌ها و راهکارهای ارائه‌شده در این اثر ممکن است برای هر موقعیتی مناسب نباشند. این اثر با استناد بر این تفاهم فروخته می‌شود که ناشر درگیر هیچ‌گونه کار حقوقی، حسابداری یا هرگونه خدمات حرفه‌ای دیگر نمی‌شود. چنانچه مشاوره‌ی حرفه‌ای موردنیاز باشد، از خدمات یک فرد حرفه‌ای باید بهره گرفته شود. نه ناشر و نه نویسنده نباید در قبال صدماتی که از این ناحیه حادث می‌گردد مسئول باشند. این مطلب که به سازمانی یا وبسایتی در این اثر ارجاع داده و/یا به‌عنوان منبع احتمالی اطلاعاتی بیشتر معرفی می‌شود نباید به‌منزله‌ی آن باشد که ناشر یا نویسنده اطلاعات یا توصیه‌هایی را که سازمان یا وبسایت ارائه می‌کنند صحت می‌گذارد. علاوه بر این، خوانندگان باید از این مطلب آگاه باشند که وبسایت‌های اینترنتی که در این اثر فهرست شده‌اند ممکن است در حداثی که این اثر نوشته شده است نامزدی که خوانده می‌شود، تغییر کنند یا معوشوند.

درباره‌ی نویسنده

کیارا کانلن مربی و مشاور و سخنران حوزه‌ی بهره‌وری است که در زمینه‌های بهره‌وری فردی و گسترش مهارت‌های رهبری تخصص دارد. نخستین کتاب کیارا با عنوان *از بی‌نظمی تا نظم، راهنمایی عملی برای انجام کارها*، در سال ۲۰۱۲ به چاپ رسید. وی در نشریات بسیاری، از جمله *The Irish Times* و *Tatler* فعالیت داشته و در وبگاه‌های lifehack.org و journal.ie با عنوان نویسنده فعالیت کرده است.

کیارا مدرک سیاست و اقتصاد خود را از دانشگاه دوبلین دریافت کرده و دارای دانشنامه‌ی روان‌شناسی سازمانی، مربی‌گری سازمانی و فناوری اطلاعات است.

www.ketab.ir

فهرست مطالب در یک نگاه

مقدمه	۱
بخش ۱: شروع کار با بهره‌وری	۵
فصل ۱: بهره‌وری چیست؟	۷
فصل ۲: یافتن انگیزه برای تغییر	۲۱
فصل ۳: فواید بهره‌وری	۳۹
بخش ۲: منظم‌شدن برای فعالیت	۵۵
فصل ۴: منظم‌شدن	۵۷
فصل ۵: پذیرش رویکردی جامع	۷۱
فصل ۶: مدیریت استرسی	۸۷
بخش ۳: به کار گرفتن روش‌های بهره‌وری	۱۰۹
فصل ۷: یادگیری تمرکز	۱۱۱
فصل ۸: اجتناب از تعلل	۱۲۹
فصل ۹: مدیریت مناسب زمان	۱۴۵
فصل ۱۰: به انجام رساندن کارها	۱۶۱
فصل ۱۱: تکنیک‌های بیشتر بهره‌وری	۱۸۵
بخش ۴: بهره‌وری شغلی	۲۰۱
فصل ۱۲: دست به کار شوید	۲۰۳
فصل ۱۳: مدیریت وظایف	۲۲۵
فصل ۱۴: مدیریت تقویم	۲۳۹
فصل ۱۵: مدیریت فناوری	۲۵۳
فصل ۱۶: آزادکار پربازده	۲۷۵

۲۸۹	بخش ۵: بهره‌وری فردی
۲۹۱	فصل ۱۷: بهره‌وری در خانه
۳۱۷	فصل ۱۸: خلق دنیایی بدون بی‌نظمی
۳۳۵	فصل ۱۹: بهره‌وری برای دانشجویان
۳۶۱	بخش ۶: بخش ده‌تایی‌ها
۳۶۳	فصل ۲۰: ده روش برای تمرکز و انجام کارهای بیشتر
۳۷۳	فصل ۲۱: ده روش برای غلبه بر تعلل
۳۸۱	فصل ۲۲: ده مورد از بهترین منابع بهره‌وری

www.ketab.ir

فهرست مطالب

۱	مقدمه
۱	درباره‌ی این کتاب
۲	تصورات خنده‌دار
۲	نمادهای به‌کاررفته در این کتاب
۳	مقصد بعدی
۵	بخش ۱: شروع کار با بهره‌وری
۷	فصل ۱: بهره‌وری چیست؟
۷	درک اهمیت بهره‌وری
۸	معنای بهره‌وری
۹	معنای بهره‌وری در کسب‌وکار
۱۰	بررسی منابع بهره‌وری
۱۰	بهره‌وری حاصل از سیستم‌ها
۱۳	بهره‌وری حاصل از فناوری
۱۴	بهره‌وری حاصل از رفتارها
۱۸	کشف اینکه چرا بهره‌وری برای شما مهم است؟
۱۸	ارتقاداتن تعادل میان زندگی و کار
۱۸	کاهش استرس فردی
۱۸	بهبود عملکرد
۱۹	دراختیارداشتن زمانی برای خلاقیت
۱۹	دراختیارداشتن زمانی برای تفکر راهبردی
۱۹	ارتقای کیفیت زندگی
۱۹	حرکت به جلو؛ آماده، حرکت
۲۱	فصل ۲: یافتن انگیزه برای تغییر
۲۱	کشف دلیل تغییر
۲۱	استفاده‌ی بهینه از زمان
۲۲	کسب درآمد بیشتر از طریق زمان
۲۴	آسان‌تر کردن زندگی

۲۵	انجام دادن کار بیشتر برای دیگری
۲۶	تعیین هدف برای رسیدن به خواسته‌ها
۲۶	چرا اهداف مهم است
۲۶	چه زمانی هدف تعیین کنیم
۲۷	چند هدف تعیین کنیم؟
۲۸	چگونه هدف گذاری کنیم؟
۳۱	درک انگیزه‌ها
۳۱	انجام مراحل مهم و حیاتی
۳۳	پیروزی بر موانع
۳۳	غلبه بر موانع
۳۶	ایجاد عادت‌ها
۳۶	بالنغیزه ماندن
۳۹	فصل ۳: فواید بهره‌وری
۳۹	یافتن فواید فردی بهره‌وری
۳۹	کاهش بی‌نظمی
۴۱	ارتقای سطح تعادل بین کار و زندگی
۴۳	انجام دادن کارهای هیجان انگیز
۴۴	پذیرش فواید تجاری
۴۴	افزایش سوددهی
۴۴	کاهش هزینه‌های اجرایی
۴۴	بهینه‌سازی منابع
۴۵	ارتقای سطح خدمات مشتری
۴۵	به دست آوردن فرصت رشد
۴۵	کاهش ضایعات و آسیب به محیط زیست
۴۶	افزایش سطح رقابت
۴۶	درک فواید بهره‌وری کارکنان
۴۶	کاهش فرسودگی کارکنان
۴۶	بهبود تندرستی
۴۷	بهبود روحیه
۴۷	افزایش میزان مشارکت
۴۷	کسب فواید تجاری
۴۸	سرمایه گذاری در فناوری ارتباطات و اطلاعات
۴۹	برنامه‌های تولید ناب
۵۰	محک زنی
۵۱	تقویت بهره‌وری با نشاط و مثبت‌نگری

۵۱.....	نشاط همان بهره‌وری جديد است
۵۲.....	عادت شكرگزاري
۵۲.....	انعطاف‌پذيري در مقابل كاركنان
۵۵.....	بخش ۲: منظم‌شدن براي فعاليت
۵۷.....	فصل ۴: منظم‌شدن
۵۷.....	باز كردن مسير
۵۸.....	باورداشتن به راه‌حلي جايگزين
۵۸.....	سم‌زدائي ذهن
۵۹.....	زندگي كردن در خانه‌اي منظم
۵۹.....	پيدا كردن منبع بي‌نظمي
۶۱.....	آغاز خانه‌تكاني
۶۲.....	در نظر گرفتن فضا
۶۳.....	ايجاد سنت مرتب كردن
۶۵.....	منظم‌شدن در دفتر كار
۶۵.....	پاك‌سازي دفتر كار
۶۶.....	منظم كردن پوشه‌هاي كاغذي
۶۷.....	دفتر كاري خالي از كاغذ
۶۸.....	مرتبه‌نگه‌داشتن ميزها
۶۹.....	سامان‌دهي ايميل‌ها
۶۹.....	ذخيره‌ي فايل‌هاي الكترونيكي
۷۱.....	فصل ۵: پذيرش رويكردي جامع
۷۲.....	افزايش بهره‌وري با ورزش
۷۳.....	با يك برنامه شروع كنيد
۷۴.....	آغاز كار با ۱۰ دقيقه در روز
۷۴.....	داشتن انگيزه‌هاي مشخص
۷۴.....	متعهدماندن به قانون ۲۱ روز
۷۵.....	انجام يك كار در هر مرحله از زمان
۷۵.....	استفاده از محرک‌ها براي ترغيب به عادت جديد
۷۵.....	دنبال كردن مسير موفقيت
۷۶.....	يافتن شريكي براي پاسخ‌گويي
۷۶.....	دوري كردن از موانع
۷۶.....	غلبه بر صداهاي نااميدكننده
۷۷.....	انجام مراقبه و ذهن‌آگاهي
۷۷.....	فوايد مراقبه

۷۸	یادگیری ذهن آگاهی
۷۹	زندگی همراه با ذهن آگاهی
۷۹	غذاخوردن با ذهن آگاهی
۸۰	تمرکز با ذهن آگاهی
۸۰	تغذیه ی بدن
۸۰	خوردن غذاهایی که شما را پربازده نگه می دارد
۸۱	پرهیز از مصرف غذاهایی که انرژی شما را از بین می برد
۸۱	نوشیدن آب کافی برای تمرکز
۸۲	فعالیت بر اساس جریان انرژی
۸۲	خواب
۸۲	تجدید قوا
۸۳	مراقبه
۸۳	پرهیز از زیاده روی در کار
۸۳	یافتن تعادل
۸۴	سحرخیزی برای کسب موفقیت
۸۴	انجام تمام کارها
۸۴	تصمیم گیری درباره ی اینکه چه کاری کنید
۸۵	ایجاد عادت سحرخیزی
۸۷	فصل ۶: مدیریت استرس
۸۷	شناسایی نشانه های استرس
۸۷	گرفتگی عضلات گردن و سردرد
۸۸	مدیریت اضطراب
۸۸	ابتلا به افسردگی
۸۹	احساس خستگی دائمی
۸۹	نداشتن خواب کافی
۹۰	ناتوانی در تمرکز
۹۰	تحریک پذیری و عصبانی شدن
۹۰	شناسایی منابع احتمالی استرس
۹۱	استرس ناشی از محیط کار
۹۲	استرس والدین
۹۳	استرس ناشی از روابط
۹۳	استرس ناشی از اسباب کشی
۹۳	استرس ناشی از ازدواج
۹۴	استرس ناشی از اتفاقات زندگی

۹۴	کاهش استرس
۹۴	شناسایی منبع استرس
۹۵	فعال ماندن
۹۵	تغذیه‌ی درست
۹۶	محدود کردن مصرف کافئین
۹۶	تنظیم عادت‌های خواب
۹۷	برای بودجه‌تان برنامه‌ریزی کنید
۹۸	فیل را بخورید
۹۸	بگویید نه!
۹۸	زمانی برای استراحت پیدا کنید
۹۹	مراقبه را بیاموزید
۹۹	تمرین تکنیک‌های تن آرامی
۱۰۰	ماساژ بگیرید
۱۰۱	منظم شوید
۱۰۱	مدیریت استرس شغلی
۱۰۱	مشخص کردن تصویر کلی
۱۰۲	مرحله‌بندی
۱۰۲	استراحت کردن
۱۰۲	درمیان گذاشتن مشکل
۱۰۳	کاهش استرس کارکنان
۱۰۴	مشاهده و عمل کردن
۱۰۴	انعطاف‌پذیر کار کنید
۱۰۴	ترغیب به ورزش روزانه
۱۰۵	فرهنگی شاد به وجود آورید
۱۰۵	لذت‌های سالم فراهم کنید
۱۰۶	حرف و عملتان یکی باشد
۱۰۶	گیاهان را آبیاری کنید
۱۰۶	مدیریت عالی را پرورش دهید
۱۰۷	محیط‌های مبتنی بر همکاری خلق کنید
۱۰۷	به بازخوردها گوش دهید
۱۰۹	بخش ۳: به کارگرفتن روش‌های بهرذوری
۱۱۱	فصل ۷: یادگیری تمرکز
۱۱۱	شناسایی مرکز تمرکز
۱۱۱	روشن ساختن اهداف

۱۱۲	بهره‌وری پارتو
۱۱۳	تمرکز کردن مثل راهبان
۱۱۴	استفاده از تقویم
۱۱۴	زمان‌بندی هوشمندانه
۱۱۵	تعیین جدول زمان‌بندی
۱۱۷	قاطع‌تر باشید
۱۱۸	گروه‌بندی فعالیت‌ها و وظایف
۱۱۸	جلوگیری از سروصداها
۱۱۹	تمرکز دوباره: آنچه نباید انجام بدهید
۱۱۹	تهیه‌ی فهرست کارهای ممنوعه
۱۲۱	قطع ارتباط
۱۲۳	متوقف‌ساختن انجام هم‌زمان چند فعالیت
۱۲۴	ایجاد عادت‌های جدید برای تمرکز
۱۲۴	خودکار ساختن فعالیت‌های عادی و همیشگی
۱۲۶	انتخاب عادت‌های حمایتی
۱۲۹	فصل ۸: اجتناب از تعلل
۱۲۹	درک تعلل
۱۲۹	نبود شفافیت
۱۳۰	نداشتن تمرکز
۱۳۱	نداشتن بصیرت
۱۳۲	نداشتن انرژی
۱۳۳	صبور نبودن
۱۳۴	غلبه بر تعلل
۱۳۴	استفاده از تقویم به‌عنوان ابزار
۱۳۵	زمان‌بندی «اقدامات بعدی»
۱۳۶	شناسایی مهم‌ترین وظایف
۱۳۶	اجرای قانون ۲ دقیقه
۱۳۷	امتحان کردن قانون ۱۰ دقیقه
۱۳۷	نه گفتن به کمال‌گرایی
۱۴۰	کشف تعلل‌های سودمند
۱۴۰	گروه‌بندی کارها به‌منظور کارآمدی
۱۴۱	کاستن از سرعت تصمیم‌گیری‌های بزرگ
۱۴۲	صرف زمانی برای خلاقیت
۱۴۳	برنامه‌ریزی برای تعلل

۱۴۵	فصل ۹: مدیریت مناسب زمان
۱۴۵	ثبت همه چیز
۱۴۶	پیگیری زمان
۱۴۸	پیگیری انرژی
۱۴۹	استفاده از ابزار پیگیری زمان
۱۵۰	به یاد داشته باشید که زمان، هزینه‌بر است
۱۵۱	اولویت‌بندی
۱۵۳	برنده شدن با ماتریس آیزنهاور
۱۵۵	استفاده از ماتریس اولویت عمل
۱۵۷	مدیریت مزاحمت‌ها
۱۵۷	مزاحمت توسط افراد
۱۵۹	مزاحمت‌های ناشی از فناوری
۱۶۰	مزاحمت‌ها را از بین ببرید
۱۶۱	فصل ۱۰: به انجام رساندن کارها
۱۶۱	معرفی جریان کار تکنیک به انجام رساندن کارها
۱۶۲	جمع‌آوری
۱۶۳	روشن‌سازی
۱۶۳	منظم‌سازی
۱۶۴	بررسی
۱۶۴	انجام دادن
۱۶۴	درک ابزار جمع‌آوری
۱۶۴	صندوق ورودی ایمیل
۱۶۵	دفتر یادداشت کاربردی
۱۶۵	کازیه
۱۶۶	پست‌های صوتی
۱۶۶	نکته‌برداری صوتی
۱۶۷	آگاهی از ابزارهای سازمان‌دهی
۱۶۷	تقویم
۱۶۷	سیستم مدیریت وظایف
۱۶۸	بررسی مفاهیم اصلی به انجام رساندن کارها
۱۶۸	خارج کردن از ذهن
۱۶۹	افق‌های تمرکز
۱۷۱	اقدامات بعدی
۱۷۳	زمینه‌ها
۱۷۴	پروژه‌ها

۱۷۵	ارتباط دوباره و اندیشیدن: بررسی هفتگی
۱۷۶	ایمیل
۱۷۷	فهرست اقدامات بعدی
۱۷۷	فهرست پروژه‌ها
۱۷۷	تقویم
۱۷۸	اهداف
۱۷۸	آشنایی با ابزار تکنیک به‌انجام‌رساندن کارها
۱۷۸	دفتر گزارش روزانه
۱۷۹	نرم‌افزارهای سازگار با تکنیک به‌انجام‌رساندن کارها
۱۸۲	پوشه‌های لبه‌دار
۱۸۲	برچسب‌زن
۱۸۳	تقویم
۱۸۳	فایل تیکلر
۱۸۵	فصل ۱۱: تکنیک‌های بیشتر بهره‌وری
۱۸۵	تکنیک پومودورو
۱۸۷	مزایای تکنیک پومودورو
۱۸۹	بهره‌مندی روزانه از مزایای تکنیک پومودورو
۱۹۱	کاستن از سرعت برای سرعت گرفتن
۱۹۱	تصمیم‌گیری‌های قاطع
۱۹۲	بهره‌مندی از آرامش
۱۹۳	«زنجیره را پاره نکن»
۱۹۴	عادت‌های جدید
۱۹۵	شروع کار با برنامه‌ریزی
۱۹۵	درک انگیزه‌ها
۱۹۶	کانبان شخصی
۱۹۷	درک رویه‌ی مربوط
۱۹۸	ایجاد کانبان ابتدایی
۱۹۹	حرکت در مسیر کانبان
۲۰۱	بخش ۴: بهره‌وری شغلی
۲۰۳	فصل ۱۲: دست به کار شوید
۲۰۳	معرفی تیم پربازده
۲۰۴	رهبری از طریق ایجاد الگوی مناسب
۲۰۴	ایجاد تیمی با عملکرد بالا

۲۰۵	بهبود تعامل میان اعضای تیم
۲۰۸	استفاده از ابزار تیمی
۲۱۰	برگزاری جلسات پربازده
۲۱۰	برنامه‌ریزی
۲۱۳	برگزاری جلسه
۲۱۶	پیگیری
۲۱۷	خلاق شدن
۲۱۷	کشف بهره‌وری در اسناد و مدارک
۲۱۷	با اسناد و مدارکتان چه کار می‌توانید بکنید؟
۲۱۸	بایگانی (سیستم جست‌وجوی شما)
۲۱۹	شروع به کار با دفاتر کاری بدون کاغذ
۲۱۹	ارزیابی تغییر
۲۲۰	نگاهی به مزایای ذخیره‌ی بدون کاغذ
۲۲۲	کشف ابزار و فناوری فضای بدون کاغذ
۲۲۵	فصل ۱۳: مدیریت وظایف
۲۲۵	نشان دادن قدرت فهرست
۲۲۶	خدا حافظی با فهرست سستی کارهای روزانه
۲۲۷	مزایای مدیریت وظایف
۲۲۸	انتخاب برنامه‌ی مدیریت وظایف
۲۲۸	تودوایست
۲۳۰	اورنوت
۲۳۳	واندرلیست
۲۳۵	پیگیری زمان
۲۳۶	تاگل (Toggl)
۲۳۶	RecueTime
۲۳۹	فصل ۱۴: مدیریت تقویم
۲۳۹	استفاده از تقویم برای به‌انجام‌رساندن کارها
۲۴۰	تصمیم‌گیری درمورد آنچه وارد تقویم می‌شود
۲۴۲	مزایای استفاده از تقویم
۲۴۴	نحوه‌ی استفاده از تقویم را یاد بگیرید
۲۴۴	مشاهده‌ی دیدگاه‌ها در تقویم الکترونیک
۲۴۵	بررسی انواع تقویم
۲۴۹	تعیین موضوع در تقویم
۲۵۰	به‌اشتراک گذاشتن تقویم

۲۵۳	فصل ۱۵: مدیریت فناوری
۲۵۳	مهارت یافتن در مدیریت ایمیل
۲۵۴	غلبه بر تصورات غلط
۲۵۴	کنترل کردن صندوق ورودی
۲۶۰	زندگی بدون ایمیل
۲۶۱	پربازده ماندن با استفاده از تابلت
۲۶۱	صفحه کلیدها
۲۶۱	ذخیره‌ی ابری
۲۶۳	برنامه‌های جالب بهره‌وری
۲۶۷	کنترل کردن فضای مجازی
۲۶۸	درک انگیزه‌ها
۲۶۸	ایجاد حدود مرز
۲۶۹	ارزیابی بازگشت سرمایه
۲۷۱	مدیریت فایل‌های الکترونیکی
۲۷۱	ذخیره‌ی فایل‌های دیجیتالی
۲۷۳	سیستم‌های مدیریت اسناد
۲۷۵	فصل ۱۶: آزادکار پربازده
۲۷۵	مبانی صحیح و مناسب
۲۷۵	ایجاد محیط کاری پربازده
۲۷۸	ایجاد محدودیت برای روزهای کاری
۲۷۹	زمان‌بندی کارها
۲۸۰	استفاده از نیروهای بیرونی، مثل حرفه‌ای‌ها
۲۸۰	تصمیم‌گیری در مورد برون‌سپاری
۲۸۱	آگاهی از آنچه باید به دیگری بسپارید
۲۸۳	مدیرعامل مجازی
۲۸۳	تشکیل تیم مجازی
۲۸۴	دستیار مجازی
۲۸۴	متخصص فناوری اطلاعات
۲۸۴	استاد رسانه‌های اجتماعی
۲۸۵	متخصص بازاریابی
۲۸۵	متخصص امور مالی
۲۸۵	متخصص وبلاگ‌نویسی
۲۸۶	متخصص تولید محتوای ویدئویی
۲۸۶	مدیریت تیم مجازی
۲۸۶	تعامل صریح و شفاف

۲۸۶	ارائه‌ی آموزش کافی
۲۸۷	ثبت رویه‌ها
۲۸۷	به‌اشتراک گذاشتن اطلاعات به‌صورت مجازی
۲۸۷	برقراری جلسات مجازی
۲۸۹	بخش ۵: بهره‌وری فردی
۲۹۱	فصل ۱۷: بهره‌وری در خانه
۲۹۱	بهره‌وری برای والدین
۲۹۲	زمان‌بندی برای انجام همه‌ی کارها
۲۹۳	بودجه‌بندی: نظارت بر هزینه‌ها
۲۹۵	برنامه‌ریزی وعده‌های غذایی و خرید
۲۹۶	متمرکز ساختن توجه بر تعادل بین کار و زندگی
۲۹۶	معنای تعادل بین زندگی و کار برای شما
۲۹۸	شناسایی آنچه باید تغییر کند
۲۹۹	انجام هر کاری، اما نه همه‌ی کارها
۳۰۰	شناسایی اولویت‌های کاری
۳۰۲	پرورش کودکانی پربازده
۳۰۲	آموختن عادت‌های مثبت به فرزندان
۳۰۴	تقسیم کارهای خانه یا همه‌ی اعضای خانواده
۳۰۷	ایجاد چک‌لیست فعالیت‌های روزانه
۳۰۸	نگهداری از وسایل کودکان
۳۱۰	سازمان‌دهی دفتر کار در خانه
۳۱۰	ایجاد فضا
۳۱۱	سرمایه‌گذاری در ابزار و وسایل نگهداری و ذخیره
۳۱۴	نگهداری از اطلاعات الکترونیکی
۳۱۷	فصل ۱۸: خلق دنیایی بدون بی‌نظمی
۳۱۷	زندگی سرشار از سادگی
۳۱۷	خلاصی از وسایل اضافی
۳۱۸	آگاهانه زیستن: قدرت هر نفر
۳۱۹	تمرکز بر شکرگزاری
۳۲۰	پیروی از جنبش مینیمالیسم
۳۲۶	خالی کردن خانه و دفتر کار از وسایل اضافی
۳۲۶	تمیز کردن اتاق خواب
۳۲۸	مرتب کردن انباری
۳۲۹	مرتب کردن اتاق زیرشیروانی

۳۲۹	مرتب کردن دفتر کار
۳۳۱	حفظ نظم
۳۳۱	خرید کالاهای باکیفیت
۳۳۱	استفاده از یک فهرست
۳۳۱	این گونه اندیشیدن: «یکی می آید، دو تا می رود»
۳۳۲	متقاعد کردن افراد ذی نفع
۳۳۳	تمیز کردن رفت و برگشتی
۳۳۵	فصل ۱۹: بهره‌وری برای دانشجویان
۳۳۵	یادداشت برداری و نگهداری از آن‌ها
۳۳۵	یادداشت برداری روی کاغذ
۳۴۱	یادداشت برداری الکترونیکی
۳۴۴	زمان بندی
۳۴۵	بهره‌گیری از تقویم
۳۴۵	برنامه ریزی جلسات
۳۴۵	ایجاد عادت‌های خوب
۳۴۶	در کلاس درس حاضر شوید
۳۴۶	در کاری فعال مشارکت کنید
۳۴۷	به اندازه‌ی کافی بخوابید
۳۴۸	دفتر یادداشتی برای ایده‌های خود تهیه کنید
۳۴۸	برای هر چیز جایی مشخص کنید
۳۴۸	تنظیم بودجه
۳۴۹	فهرست کردن هزینه‌ها
۳۴۹	فهرست کردن درآمد
۳۵۱	پیگیری هزینه‌ها
۳۵۱	بدانیم چگونه هزینه‌ها را کاهش دهیم
۳۵۱	استفاده از تخفیف‌های دانشجویی
۳۵۲	منظم نگه داشتن امور مالی
۳۵۲	ایجاد برنامه‌ی پس انداز
۳۵۲	ایجاد شبکه‌های ارتباطی همچون حرفه‌ای‌ها
۳۵۳	ایجاد روابط مهم
۳۵۴	چرخ را دوباره اختراع نکنید
۳۵۵	یافتن یک راهنما
۳۵۶	یادگیری تندخوانی
۳۵۷	درخواست کمک
۳۵۷	توصیه‌هایی هوشمندانه برای دانشجویان باهوش

۳۵۷	کنترل ایمیل
۳۵۸	خاموش کردن برای تمرکز
۳۵۸	صرف نظر کردن از تلویزیون
۳۵۸	مدیریت نتفلیکس و یوتیوب
۳۵۹	استفاده از تبلت
۳۶۱	بخش ۶: بخش ده تایی ها
۳۶۳	فصل ۲۰: ده روش برای تمرکز و انجام کارهای بیشتر
۳۶۳	مرتب کردن زندگی
۳۶۴	بیرون آوردن ایده ها از ذهن
۳۶۵	هر روز ذهن آگاه باشید
۳۶۷	تعریف دوباره ی اهداف و اولویت ها
۳۶۸	اندکی هوای تازه
۳۶۸	استفاده از تکنیک پومودورو
۳۶۹	با هدفون موسیقی گوش دهید
۳۷۰	قطع ارتباط با عوامل حواس پرتی
۳۷۰	ورزش روزانه
۳۷۱	فراموش نکنید که نفس بکشید
۳۷۳	فصل ۲۱: ده روش برای غلبه بر تعلل
۳۷۳	زمان بندی نخستین گام
۳۷۴	تعیین اهداف بهتر
۳۷۴	قورت دادن قورباغه
۳۷۵	خوردن فیل
۳۷۶	ایجاد عادت های مثبت
۳۷۶	استفاده از قانون ۱۰ دقیقه
۳۷۷	پذیرفتن مسئولیت
۳۷۷	آموختن واگذار کردن کارها
۳۷۸	رسیدگی به کارهای طولانی
۳۷۹	درک اینکه چه زمانی تعلل ایرادی ندارد
۳۸۱	فصل ۲۲: ده مورد از بهترین منابع بهره وری
۳۸۱	Lifehack
۳۸۱	Zen Habits
۳۸۲	RescueTime
۳۸۲	تکنیک پومودورو

۳۸۲	 SaneBox
	«قدرت عادت: چرایی کارهایی که در زندگی و کسب و کار انجام می‌دهیم»، نوشته‌ی چارلز
۳۸۳	 دوهیگ
۳۸۳	 «به انجام رساندن کارها: هنر بهره‌وری عاری از استرس»، نوشته‌ی دیوید آلن
۳۸۳	 «چهار ساعت کار در هفته»، نوشته‌ی تیموتی فریس
۳۸۴	 «جریان: روان‌شناسی تجربه‌ی بهینه»، نوشته‌ی میهایلی چیکسنت‌میهای
۳۸۴	 «تمرکز: هنر شفاف اندیشیدن»، نوشته‌ی والری پیرس

www.ketab.ir

ده سال پیش، واژه‌ی بهره‌وری برایم معنایی نداشت. با اینکه ذاتاً بی‌نظم‌ترین فردی هستم که می‌شناسم، هیچ تمایلی به تغییر این وضعیت نداشتم. من به بی‌نظمی گرایش داشتم؛ در نتیجه، برای نخستین کتابم نیز عنوان *از بی‌نظمی تا نظم* را برگزیدم. اما وقتی به سی‌سالگی رسیدم و باید از سه پسرم مراقبت می‌کردم و به موفقیت چندانی هم دست نیافته بودم که به آن افتخار کنم، زمان تغییر فرارسیده بود.

آن‌قدر زیرک نبودم که روش‌هایی برای تغییر زندگی پر از آشوب و بی‌نظم خود بیابم، تا اینکه دیداری اتفاقی در روزی آفتابی در جنوب آفریقا، مسیر زندگی‌ام را تغییر داد: متخصص بهره‌وری، گریت کلوته، از کارگاه بهره‌وری را ملاقات کردم. او بود که این علاقه را در من برانگیخت و هنگامی که در حال آموختن نکاتی بودم که زندگی و کسب‌وکارم را برای ده سال آینده متحول می‌ساخت، راهنمایم بود.

درباره‌ی این کتاب

این کتاب درباره‌ی همه روش‌ها و ابزارها و رفتارهایی است که می‌توانید برای تغییر زندگی به کار ببرید. اکثر این موارد را شخصاً به کار گرفته‌ام. به این نکته توجه کنید که برخی از منابعی که درمورد آن‌ها صحبت می‌کنم، برنامه و وبگاه است و با اینکه هدفم این است که تا حد ممکن دقیق و به‌روز باشم، همیشه تغییراتی در برنامه‌ها و نرم‌افزارها به وجود می‌آید.

این کتاب، راهنمایی جامع است درمورد اینکه چرا و چگونه باید پربازده‌تر و منظم‌تر شوید و بیشتر کنترل زندگی خود را به دست بگیرید. فرقی نمی‌کند پدر یا مادری باشید که بیرون از خانه شاغل نیست و به‌دنبال راه‌هایی است تا روز خود را بهتر سازمان‌دهی کند یا مدیر ارشدی که مسئولیت تیمی بزرگ را بر عهده دارد یا دانش‌آموزی که می‌خواهد به همه‌ی کارهایش برسد و هم‌زمان آزمون‌هایش را نیز با بهترین نمرات پشت سر بگذارد، این کتاب برای هر فرد، نکته‌ای دارد.

اغلب این سؤال را از من می‌پرسند که «مراجع ایدئال شما کیست؟» پاسخ این است: هرکسی که زنده است و نفس می‌کشد. همه به کمک نیاز دارند تا به تمام کارهایشان برسند و فعالیت‌های مناسبی را برای روزهای خود برنامه‌ریزی کنند؛

یعنی فعالیت‌هایی که تفاوتی به وجود می‌آورند. کیست که در خصوص کنترل دنیای دیجیتال و وقفه‌ها و مزاحمت‌ها و حجم بیش از حد اطلاعات به کمک نیاز نداشته باشد؟ همگی ما در هفته، ۱۶۸ ساعت زمان داریم که البته زمان زیادی برای کارکردن و استراحت و بازی است. اگر می‌خواهید بدانید چطور بیشترین بهره را از زندگی ببرید و زمان ارزشمندتان را به حداکثر برسانید، این کتاب کمکتان خواهد کرد. اما این نکته را به ذهن بسپارید که این کتاب زندگی شما را تغییر نخواهد داد، مگر اینکه برخی از پیشنهادهای آن را اجرا کنید. حتی اگر شیوه‌ای جدید را امتحان کنید، تأثیر مثبتی بر بهره‌وری و زندگی‌تان خواهد گذاشت.

در سرتاسر کتاب، کادرهایی هست که اطلاعات یا نکاتی اضافی را در اختیارتان می‌گذارد. اگر نسخه‌ی چاپی این کتاب را مطالعه می‌کنید و قصد دارید به یکی از وبگاه‌ها سر بزنید، کافی است آدرس را دقیقاً به همان صورت که در متن آمده است، در جست‌وجوگر وارد کنید.

تصورات خنده‌دار

هنگام نگارش این کتاب، چند پیش‌فرض درمورد شما به‌عنوان مخاطب داشتم:

- « نمی‌توانید از پس تمام کارهای خود برآیید.
- « نمی‌توانید میان زندگی و کارتان تعادل برقرار کنید و برای دست‌یافتن به آن راهکارهایی عملی نیاز دارید.
- « می‌دانید که راه‌های آسان‌تری برای انجام دادن کارها وجود دارد، اما هنوز آن‌ها را نیافته‌اید.
- « به زمان بیشتری نیاز دارید تا بتوانید خلاق‌تر و مدبرتر باشید و کارهای بیشتری انجام دهید.

نمادهای به‌کاررفته در این کتاب

نمادهایی در حاشیه‌ی کتاب خواهید یافت که انواع خاصی از اطلاعات را برجسته می‌سازد.

این نماد نکاتی را نشان می‌دهد که از اهمیت ویژه‌ای برخوردارند و ارزش به‌خاطر سپردن دارند.



به خاطر بسپارید

در کنار این نماد، نکات و شیوه‌هایی را خواهید یافت که کمک می‌کند بازده‌تان بیشتر شود.



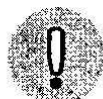
راهنمایی

این نماد، مشکلات بالقوه و چیزهایی را نشان می‌دهد که باید از آن‌ها بپرهیزید تا بتوانید اوضاع را به‌خوبی کنترل کنید.



هشدار

این نماد توصیه می‌کند که از مطالعه دست بردارید و همان لحظه نکته‌ی موردنظر را امتحان کنید. دانش بی‌فایده است، اگر از آن استفاده نکنید. این نماد شما را ترغیب می‌کند تا همان لحظه کاری را انجام دهید تا زودتر از مزایای آن بهره‌مند شوید.



اکنون انجام دهید

مقصد بعدی

انجام‌دادن هیچ‌یک از فعالیت‌های این کتاب، دشوار نیست. این فعالیت‌ها شامل راهکارها و روش‌هایی است که حتی برای تنبل‌ترین افراد نیز کارساز است. پس مطالعه را آغاز کنید، از ابتدا یا از هر فصلی که می‌خواهید. نکاتی را که می‌آموزید، عملی کنید و از زندگی آرام و سازمان‌یافته، لذت ببرید.

www.ketab.ir