

هوشمندانہ کار کنید؛ سخت کار نکنید

نوشتہ:

جک کالینس - مایکل لوبایف

مترجم:

دکتر شہروز فرهنگ



سرشناسه	جک کالیس، جک
عنوان و نام‌پدیدآور	Collis, Jack
مشخصات نشر	دوشمندان کارکنید: سخت کار نکنید / نوشته جک کالیس، مایکل لویایف؛ مترجم شهروز فرهنگ بیگون.
مشخصات ظاهری	تهران: کلید آموزش، ۱۳۸۹.
شابک	۲۲۴ ص:، جدول.
وضعیت فهرست‌نویسی	۹۷۸-۹۶۴-۲۵۵۳-۹۳-۸
موضوع	فیبا
موضوع	وقت -- تنظیم
موضوع	سازماندهی کارآمد
موضوع	نشار روانی -- مدیریت
موضوع	موفقیت
شناسه افزوده	لویوف، مایکل
شناسه افزوده	Le Boeuf, Michael
شناسه افزوده	فرهنگ بیگون، شهروز، ۱۳۲۲ - مترجم
رده‌بندی کنگره	۱۳۸۸ ک ۲۷ و / ۶۷ HD
رده‌بندی دیوینس	۶۵۸/۴۰۹۲
شماره کتابشناسی ملی	۱۷-۳۳۶۲

عنوان:	دوشمندان کارکنید؛ سخت کار نکنید
مؤلفین:	جک کالیس - مایکل لویایف
مترجم:	دکتر شهروز فرهنگ
ویراستار ادبی:	محمد مهدی عقابی
مدیر تولید و طراح جلد:	مهدی سجادی
ناشر:	انتشارات کلید آموزش
شمارگان:	۲۰۰۰ جلد
نوبت چاپ:	چاپ دوم - آذر ۱۳۹۰
شابک:	۹۷۸-۹۶۴-۲۵۵۳-۹۳-۸
قیمت:	۴۹۰۰ تومان

- کلیه حقوق و حق چاپ متن، طرح روی جلد و عنوان کتاب، با نگرش به قانون حمایت حقوق مؤلفان، مصنفان و هنرمندان محفوظ است.

این کتاب به صورت کتاب گویا با فرمت MP3 نیز تهیه شده است. با کتاب گویا شما کتاب نمی‌خوانید، ما برای شما کتاب می‌خوانیم!

برای تهیه کتاب گویای این کتاب و یا سایر محصولات صوتی و تصویری در زمینه مدیریت به سایت www.lohemosbat.ir مراجعه کنید و یا با ۰۶۶۴۶۶۴۶ تماس بگیرید.

فهرست مطالب

۵	مقدمه
۹	بخش یکم: برنامه‌ریزی اثرگذاری
۱۰	فصل یکم: معتاد به کار
۲۷	فصل دوم: این زندگی شماست اهداف بازی
۵۳	بخش دوم: موتورهایتان را روشن کنید
۵۴	فصل سوم: سازمان‌دهی کنید
۶۸	فصل چهارم: هر روز را به حساب بیاورید
۸۴	فصل پنجم: نگرش‌های جدید مربوط به کارایی
۱۰۷	بخش سوم: با تلف‌کننده‌های زمان بجنگید
۱۰۸	فصل ششم: نقطه پایان بر طفره رفتن
۱۲۲	فصل هفتم: مزاحمت‌ها را به کمترین حد برسانید
۱۳۷	فصل هشتم: پیروزی در جنگ کاغذ
۱۴۹	بخش چهارم: با تیم خود کار کنید
۱۵۰	فصل نهم: چه کس دیگری می‌تواند کار را انجام دهد؟
۱۶۴	فصل دهم: خط ارتباط را باز نگاه دارید
۱۷۸	فصل یازدهم: کار کردن با یکدیگر؛ نه بر ضد یکدیگر
۱۹۳	بخش پنجم: نگاه به آینده
۱۹۴	فصل دوازدهم: سود بردن از تغییر محل کار
۲۱۰	فصل سیزدهم: جمع‌بندی کنید

برای این که افراد از کار خود راضی باشند، به سه چیز نیاز دارند: آن‌ها باید برای کار خود مناسب باشند؛ باید زیاد کار نکنند؛ باید در کار خود احساس موفقیت کنند.

جان راسکینی

«موشمندان کار کنید؛ سخت کار نکنید»، کتابی دربارهٔ گشودن در بر روی توانایی‌های بالقوهٔ شماست؛ کتابی دربارهٔ ساده کردن زندگی و افزایش شانس ما برای دستیابی به اهدافی است که برای ما اهمیت دارند؛ کتابی دربارهٔ این باور است که هر یک از ما می‌توانیم زندگی دلخواه خود را ایجاد کنیم و تنها کافی است که توانایی‌های خود را از بند رها کنیم و انضباط فردی داشته باشیم؛ کتابی دربارهٔ تمرکز بر اولویت‌ها و این برداشت که زندگی واقعاً یک رسالت ارضاکننده است که در آن با اعمال خود آینده را می‌سازیم.

این کتاب دربارهٔ صرفه‌جویی چند دقیقه در یک ساعت یا یک روز دو یک هفته نیست؛ در بارهٔ تبدیل شما به خبرهٔ زمان - عمل نیست؛ در بارهٔ کار کردن مداوم نیست؛ زیرا گاهی بهتر این است که از کار کردن دست بکشیم و فکر کنیم. باید کاری را که می‌کنیم، مورد بررسی قرار دهیم تا مطمئن شویم در جهت درست حرکت می‌کنیم. اگر جهت نداشته باشیم، کاری که می‌کنیم، بی‌اهمیت است. کار نکردن به مهارت خاصی نیاز ندارد.

این کتاب، دربارهٔ شروع سیستمی نیست که باید از ابتدا تا انتها از آن پیروی کنید. موضوع قدرت سازندگی فردی، چیزی نیست که فقط با یک سیستم بتوان به آن نگاه کرد. آنچه برای یک شخص مفید است، ممکن است برای شخص دیگری بی‌فایده باشد.

چیزی که باید آن را انتخاب کنیم، در هر لحظه از زمان ممکن است برای شما مهم باشد. کتاب «هوشمندانه کار کنید؛ سخت کار نکنید»، نکات ارزشمندی را در اختیار شما قرار می‌دهد. این کتاب، سرشار است از روش‌های عملی و شیوه‌های مبتنی بر نتایج، و تکنیک‌ها و تاکتیک‌هایی برای هزاران نفر از کسانی که به نوارهای ما گوش می‌دهند، در سمینارها شرکت می‌کنند یا مقالات ما را در رابطه با استفاده مؤثر از زمان، دستیابی به اهداف و انگیزش شخصی می‌خوانند.

بسیاری از ما می‌خواهیم بدانیم که چگونه از انرژی و وقتی که سرمایه‌گذاری کرده‌ایم، بیشترین بهره را به دست بیاوریم. به عبارت دیگر، چگونه با صرف وقت و انرژی کمتر، کارهای بیشتری انجام دهیم.

من و مایکل از طریق تجربه و تحقیق دریافته‌ایم که عوامل زیر، موجب شکست و خستگی می‌شوند:

- ♦ نارضایتی از سرمایه‌گذاری در کار امروز که در آینده پاداشی ایجاد خواهد کرد.
- ♦ بسیاری از افراد، تلاشی بدون تمایل می‌کنند و سپس از اهداف خود دست می‌کشند.
- ♦ ما با باورهایی نادرست در مورد کار برنامه‌ریزی شده‌ایم.
- ♦ ندانستن و تصمیم‌گیری نکردن در باره آنچه از زندگی می‌خواهیم.
- ♦ مدیریت ضعیف زمان.
- ♦ تصویری ضعیف از خود، ترس از شکست، احساس گناه، نگرانی، خشم بیش از اندازه و سایر احساسات غیرمنطقی که وقت و انرژی را هدر می‌دهند.
- ♦ تعلل و پشت گوش انداختن کار.
- ♦ رضایت نداشتن یا ناتوانی در سپردن ماهرانه کار به دیگران.
- ♦ اشکال در برقراری ارتباط.
- ♦ کشمکش‌های غیر ضروری بین فردی.
- ♦ موجبات رایج حواس‌پرتی مانند ملاقات‌ها، دیدارکنندگان و تماس‌های تلفنی.
- ♦ کار زیاد روی کاغذ.

در این کتاب، علل و درمان هر یک از این عوامل به صورتی ساده، خوانا و عملی شرح داده شده است؛ به نحوی که بلافاصله به کار آید.

اگر این کتاب را خریدید تا آن را بخوانید و بعد در قفسه کتابخانه بگذارید و فراموش کنید، پول خود را بی جهت خرج کرده‌اید. از طرف دیگر، اگر از توصیه‌های ارائه شده پیروی کنید، این کتاب می‌تواند آغاز تجربه رشدی ارزشمند باشد.

۱- خواننده فعال باشید. هنگامی که می‌خوانید، یک مداد یا یک خودکار در دست داشته باشید. هر وقت به یک ایده کلیدی برخورد کردید که در مورد شما صادق است، زیر آن را خط بکشید یا در حاشیه یادداشت بنویسید. پس از خواندن هر فصل، فهرستی از ایده‌هایی که برای شما مفید و مؤثر هستند و تصمیم گرفته‌اید آن‌ها را به کار ببرید، تهیه کنید.

۲- سعی نکنید تغییرات ناگهانی و بزرگ در رفتار خود ایجاد کنید. بهترین و مؤثرترین راه برای ایجاد تغییرات، ایجاد تغییرات تدریجی، آرام و برنامه‌ریزی شده است. پس از تهیه فهرستی از ایده‌های صرفه‌جویی در کار، سعی کنید هر هفته یک ایده را به کار گیرید. ممکن است پیشرفتی کند به نظر برسد؛ اما اگر این کار را بکنید، در مدت یک سال، بیش از ۵۰ تکنیک جدید و مؤثر را در زندگی خود وارد کرده‌اید. اگر دوست دارید، هفته‌ای دو یا سه ایده را به کار ببندید؛ اما اگر احساس ناراحتی کردید، گاهی به عقب بردارید.

انتظار کامل بودن نداشته باشید. روزهایی پیش خواهد آمد که نمی‌توانید کارهایی را که احساس می‌کنید حتماً باید انجام شوند، انجام دهید. برخی روزها، به لعنت خدا هم نمی‌ارزند. در برخی روزها، قانون مورفی، چهره زشت خود را نشان خواهد داد (در باره قانون مورفی و نحوه استفاده از آن، در فصل ۱ مطالب بیشتری می‌خوانید). تصمیم بگیرید که به صورت پیوسته کوشش کنید. بهبود کار، مانند بازی گلف است. از لحاظ نظری، امتیاز کامل گلف، ۱۸ است؛ اما برای دستیابی به این امتیاز باید هر بار توپ را وارد یک حفره (از ۱۸ حفره) کنید. آشکار است که هرگز کسی به امتیاز کامل دست نمی‌یابد؛ اما این موضوع، میلیون‌ها نفر از طرفداران این ورزش را از تلاش برای دستیابی به نتیجه بهتر باز نداشته است. برای این که هوشمندانه‌تر کار کنید، سعی کنید با همین دیدگاه پیش بروید. تصمیم بگیرید پیشرفت کنید؛ اما این را بدانید که نتیجه کار همیشه آسان به دست نمی‌آید.

تغییراتی که هر روزه در محیط کار و زندگی ما رخ می‌دهند، دنیای ما را برای همیشه عوض خواهند کرد. این تغییرات مرتباً ایجاد می‌شوند و هیچ تضمینی نیست که در آینده هم تغییراتی پیش نیاید. تکنولوژی، با فشاری مقاومت‌ناپذیر، تغییراتی ایجاد می‌کند که نمی‌توان آن را متوقف کرد. هر اندازه سرعت ارتباطات بیشتر می‌شود، تغییرات مقاومت‌ناپذیرتر می‌گردند. همه تغییرات، فرصت‌هایی برای هر یک از ما ایجاد می‌کنند و ما تنها باید بتوانیم آن‌ها را ببینیم. چالش اصلی هر یک از ما این است که باید با چشمی تازه ببینیم، با عقلی تازه دریابیم و با سرعت و هدفمند عمل کنیم تا سهم خود را از عصر جدید و حاضر بگیریم.

بخش‌های ۱ تا ۴ این کتاب، ما را به عادات و مهارت‌هایی مجهز می‌کند تا بتوانیم با اطمینان و اعتماد به نفس، به مطالبات خود بچسبیم. بخش ۵ (نگاه به آینده) در باره تغییرات عمده‌ای سخن می‌گوید که رخ نموده و مشاغل و زندگی ما را شکل داده است و در آینده در محیط کار حاکم خواهند بود. پیشنهادهای این بخش از کتاب، به شما اطمینان می‌دهد که سهم خود را از فرصت‌هایی که در آینده نهفته است، به دست خواهید آورد.

جکس کولیس