

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

WILEY

راه و چاه موفقیت FOR DUMMIES®

نوشته‌ی مارک مک کورمک

برگردان: سعید خاموش



آوند دانش

سرشناسه: مک کورمک، مارک ایچ: McCormack, Mark H

عنوان و نام پدیدآور: راه و چاه موفقیت / For Dummies / نوشته‌ی مارک مک کورمک؛ برگردان سعید خاموش؛ ویراستار طاهره صباغیان.

مشخصات نشر: تهران: آوند دانش، ۱۳۹۶.

مشخصات ظاهری: هجده، ۳۰۴ ص.؛ مصور.

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۸۶۶۸-۲۱-۳

وضعیت فهرست‌نویسی: فیا

یادداشت: عنوان اصلی: Getting results For Dummies, c2000.

یادداشت: چاپ سوم.

یادداشت: چاپ قبلی: آوند دانش، ۱۳۹۰.

موضوع: مدیریت زمان

موضوع: Time management

صنوع: سازمان

نوع: Organization

سناس: روده: خاموش، سعید، ۱۳۳۲-، مترجم

۱. بدی کنگره: ۱۳۹۶ م ۷/۶۹ HD

رده‌بندی دیوید: ۶۴۰

شماره کتاب: سی ملی ۴۷۷۵۱



آوند دانش

راه و چاه موفقیت

نوشته‌ی مارک مک کورمک

برگردان: سعید خاموش

ویراستار: طاهره صباغیان

نمونه‌خوان: لیلا ملکی

طراحی گرافیک: استودیو آوند دانش

صفحه‌آرا: فاطمه افشاری‌پور

تاریخ انتشار: تابستان ۱۳۹۶ - چاپ سوم

شمارگان: ۲۰۰۰ جلد

لیتوگرافی: ترامنگار

چاپ و صحافی: مجتمع چاپ پرسیکا

نشانی ناشر: ابتدای خیابان پاسداران، خیابان گل‌نبی، خیابان ناطق‌نوری، بن‌بست طلایی، پلاک ۴

مرکز پخش: میدان انقلاب، خیابان جمالزاده شمالی، بعد از چهارراه نصرت، کوچه دعوتی، شماره ۱۲

صندوق پستی: ۱۹۵۸۵/۶۷۳

تلفن: ۲۲۸۹۳۹۸۸ نمایر: ۲۲۸۷۱۵۲۲ تلفن مرکز پخش: ۶۶۵۹۱۹۰۹

شابک: ۹۷۸۶۰۰۸۶۶۸۲۱۳

قیمت: ۲۲۵۰۰ تومان

کلیه حقوق این کتاب نزد ناشر محفوظ است

فهرست مطالب

۱	مقدمه.....
۲	درباره‌ی این کتاب.....
۳	ترتیب مطالب این کتاب.....
۳	بخش اول: موفقیت در هر رشته و زمینه‌ای.....
۳	بخش دوم: منظم شدن.....
۳	بخش سوم: زمان، یار و همراه شما.....
۳	بخش چهارم: کنترل ظرفیت.....
۴	بخش پنجم: بخش به‌تایی‌ها.....
۴	نمادهای به‌کاررفته در این کتاب.....
۴	مقصد بعدی.....
۵	بخش ۱: موفقیت در هر رشته و زمینه‌ای.....
۷	فصل ۱: اصول اساسی برای دستیابی به نتیجه‌ی مطلوب.....
۷	تشخیص اولویت‌ها.....
۹	قراردادن یک کار در جای درست.....
۱۱	استفاده‌ی بهینه از هر لحظه.....
۱۵	فصل ۲: خوردن فیل به‌صورت تدریجی.....
۱۵	کنترل موقعیت‌های دشوار.....
۱۷	تهیه‌ی یک برنامه‌ی قابل کنترل.....
۱۹	تصمیم به اجرا، تصحیح و اجرای مجدد.....
۲۱	فصل ۳: ایجاد انضباط ذهنی.....
۲۱	انضباط ذهنی، جراحی مغز نیست.....
۲۲	اگر نمی‌دانید کجا می‌روید، احتمال دارد به جایی هم نرسید.....
۲۳	هدف‌ها را روی کاغذ بیاورید.....
۲۴	مشخص کردن اهداف.....
۲۵	آمادگی و تدارک کار.....

- کار به قدری زیاد است که جایی برای نگرانی باقی نمی ماند..... ۲۷
- وسط حرفم نپر، خودم به اندازهی کافی این کار را برای هر دو نفرمان انجام می دهم..... ۲۸
- فصل ۴: دست به کار شوید**..... ۳۱
- گرفتن نتیجه ی مطلوب، قریحه و استعداد نیست، یک مهارت است..... ۳۱
- منحنی یادگیری..... ۳۲
- اول، انجام کارهای مهم..... ۳۳
- کار نیکو کردن از پر کردن است..... ۳۴
- بخش ۲: منظم شدن**..... ۳۵
- حل ۵: ارزش منظم بودن و سازمان یافتگی**..... ۳۷
- سازمان یافتگی چه هزینه ای دارد؟..... ۳۸
- فرصت، از دست رفته..... ۳۹
- ارزش وقت..... ۴۰
- منظم بودن به چه معنی است..... ۴۳
- چرا به اندازدلم، فکر می کنید، منظم نیستید..... ۴۶
- صداقت، به خصوص با خودتان، بهترین سیاست است..... ۴۷
- زندگی شما تا چه حد منظم سازمان یافته است؟..... ۴۷
- منظم بودن، چه چیزی نیست..... ۵۰
- افسانه ی «شخصیت عصبی»..... ۵۰
- افسانه ی فردی که «اسیر برنامه ی روزانه اش است»..... ۵۰
- افسانه ی «غول انعطاف ناپذیر»..... ۵۱
- افسانه ی «آدم وسواسی»..... ۵۲
- فصل ۶: یاد بگیریم تکنولوژی ابتدایی را دوست بداریم**..... ۵۳
- هرکس سیستم سازمان دهی شخصی خود را دارد..... ۵۴
- قلم پر و کاغذ پوستی، هنوز هم کار انجام می دهد..... ۵۷
- فهرستان را تا حد ممکن پیشگیرانه تنظیم کنید..... ۵۸
- فضاسازی..... ۵۸
- اسب های میدان مسابقه..... ۶۰
- قواعدی برای سازمان دهی فضای شخصی..... ۶۰
- آزمون سازمان دهی تکنولوژی ابتدایی..... ۶۱
- فصل ۷: خطرات کار دفتری و داده ها**..... ۶۳
- همه چیز را نمی توانید بخوانید..... ۶۳

۶۵	چهار گزینه برای کارهای دفتری
۶۷	ششمین قسمت نامه‌ها چه می‌شود؟
۶۹	دنیا به کاغذ رنگی بیشتری نیاز دارد
۷۰	راه‌حلهایی برای اتمام کردن اسناد حساس
۷۱	سطل زیاله را آماده کنید
۷۲	مشخص کنید که واقعاً چه می‌خواهید
۷۷	انتخاب نرم‌افزار
۷۸	ایجاد تعادل
۷۹	فصل ۸: واقعاً چه اندازه وسیله و ابزار نیاز دارید؟
۸۰	شناسایی ابزارهای تکنولوژیک
۸۲	تشخیص ابزار از اسباب‌بازی
۸۲	چقدر از آن وسیله استفاده خواهید کرد؟
۸۲	با خریدن این وسیله، چقدر وقتتان تلف می‌شود؟
۸۲	با نداشتن آن وسیله، چقدر پول از دست می‌دهید؟
۸۳	منحنی یادگیری این وسیله چیست؟
۸۳	کدام ویژگی‌ها لازم و ضروری و کدام مضر و روزند؟
۸۳	برای امروز می‌خرید یا سال آینده؟
۸۳	آیا این وسیله کارایی را افزایش می‌دهد یا کار بیشتری ایجاد می‌کند؟
۸۴	آیا می‌توانید از این وسیله‌ی جدید استفاده کنید؟
۸۴	از عهده‌ی خرید وسیله‌ی موردنظر برمی‌آید؟
۸۴	جایگزین‌های این وسیله، چه هستند؟
۸۴	آنچه کار می‌کند و آنچه وقتتان را هدر می‌دهد
۸۵	استفاده از رایانه گریزناپذیر است
۸۶	تلفن همراه، وسیله‌ای ضروری
۹۲	درک زبان فناوری امروز
۹۲	همگام با زمانه
۹۳	کاری کنید متخصصان برای شما کار کنند، نه بر ضد شما
۹۷	فصل ۹: ایمیل و اینترنت را به دوستان خود تبدیل کنید
۹۸	اینترنت: ابزاری بارز یا تله‌ی عصر ما؟
۹۸	اینترنت چیست؟
۹۹	شبکه‌ی گسترده‌ی جهانی چیست؟
۱۰۵	زیر بار چه چیزی نباید بروید؟

۱۰۵.....	ایمیل چیست و چطور می‌توان به‌گونه‌ای مؤثر از آن استفاده کرد؟
۱۰۷.....	نوشتن ایمیل.....
۱۱۰.....	یک فرستنده‌ی ایمیل حرفه‌ای شوید.....
۱۱۲.....	پرهیز از تله‌های ایمیل.....
۱۱۵.....	فصل ۱۰: راه‌حلهایی برای ذخیره‌کردن.....
۱۱۶.....	تلنبار کردن چیزها.....
۱۱۶.....	نیمی از چیزهای تلنبارشده را دور بریزید.....
۱۱۷.....	قواعد دورریختن.....
۱۱۸.....	کمد به منزله‌ی کتابی درسی برای ذخیره‌کردن مؤثر.....
۱۲۰.....	پاکسازی و دورریختن اقلام بی‌استفاده در اداره.....
۱۲۳.....	حصل ۱۱: سازمان‌دهی خانه‌تان.....
۱۲۴.....	سوار کردن سبزه در قطار سازمان‌دهی.....
۱۲۵.....	سامان‌دهی پله‌ها در خانه.....
۱۲۶.....	هدم‌کنندگرا در هر فضایی در خانه.....
۱۲۷.....	تنظیم برنامه‌ی خانوادگی.....
۱۲۸.....	تعیین هدف‌های والا برای همه.....
۱۳۱.....	فصل ۱۲: پول و عقل معاش: سازمان‌دهی مالی.....
۱۳۱.....	درک مشکلات روحی مالی.....
۱۳۵.....	کندوکاو در خصوص مسائل مالی.....
۱۳۸.....	سازمان‌دهی امور مالی.....
۱۳۸.....	ابتدا به خودتان دستمزد بدهید.....
۱۳۹.....	کاهش هزینه‌ها.....
۱۳۹.....	تعیین یک ناظر خانوادگی.....
۱۴۰.....	استخدام یک حرفه‌ای.....
۱۴۳.....	بخش ۳: زمان، یار و همراه شما.....
۱۴۵.....	فصل ۱۳: زمان، سرمایه‌ای بازگشت‌ناپذیر.....
۱۴۵.....	سه پرسش‌نامه‌ی کارآمدی زمان.....
۱۴۶.....	چگونه این پرسش‌نامه‌ها را پر کنیم؟.....
۱۴۶.....	پرسش‌نامه‌ی شماره‌ی ۱ - زندگی/کار.....
۱۴۸.....	پرسش‌نامه‌ی شماره‌ی ۲ - خانه/زندگی.....
۱۵۰.....	پرسش‌نامه‌ی ۳ - جدول زمان‌بندی.....

۱۵۲	جمع کل
۱۵۳	مهم‌ترین ساعت
۱۵۳	هفت روش ساده برای استفاده‌ی مؤثرتر از وقت
۱۵۳	فکرکردن خارج از چارچوب
۱۵۴	بدانید که زمان و فضا، نسبی‌اند
۱۵۵	یادمان باشد، لحظه‌ای که رفت، برای همیشه از دست رفته است
۱۵۶	بیشتر وقتتان را به انجام کارهایی اختصاص دهید که فقط از خودتان ساخته است
۱۵۸	زندگی به روش «گل»‌های دو دقیقه‌ای
۱۵۹	محافظت از وقت خود (و دیگران)
۱۶۰	آمادگی برای جلسات
۱۶۵	فصل ۱۴: راهزنان زمان پرهیزید
۱۶۵	شناخت رام‌رزان زمان
۱۶۶	خواندن دست‌رمان زمان
۱۶۷	پرده‌برداشتن از دام‌های راهزنان زمان
۱۶۸	برخورد مؤثر با راهزنان زمان
۱۷۱	فصل ۱۵: تسلط به هنر زیبای «نه» گفتن
۱۷۱	چرا باید «نه» بگویید
۱۷۳	انواع متفاوت «نه»
۱۷۴	چه زمانی «نه» بگوییم
۱۷۶	چگونه «نه» بگوییم
۱۷۸	سماجت، آزاردهنده است
۱۷۹	فصل ۱۶: زمان‌بندی وقتتان
۱۷۹	آزمون زمان‌بندی
۱۸۰	تدارک جدول زمانی در برابر تهیه‌ی فهرست کارهایی که باید انجام شود
۱۸۳	آشنایی با سه نوع جدول زمانی
۱۸۳	جدول‌های زمانی خوش‌بینانه
۱۸۳	جدول زمان‌بندی بدبینانه
۱۸۵	جدول‌های زمان‌بندی واقع‌گرایانه
۱۸۶	بهبود قابلیت‌های زمان‌بندی
۱۸۶	یافتن مهم‌ترین ساعت
۱۸۸	شناخت سلسله‌مراتب

۱۸۹	تبدیل جدول زمان‌بندی به تعهدی تمام‌وقت
۱۸۹	اهمیت تقویم به‌اندازه‌ی ساعت
۱۸۹	جدول زمان‌بندی چهارشنبه قبل از سه‌شنبه
۱۹۱	فصل ۱۷: زمان‌بندی آنچه غیرقابل زمان‌بندی است
۱۹۱	زمان‌بندی موقعیت‌های اضطراری
۱۹۱	شناخت تعریف خاص هر کس از «موقعیت اضطراری»
۱۹۴	شناخته‌شدن به‌عنوان حلال مشکلات
۱۹۵	مدیریت موقعیت‌های اضطراری، واقعی یا تخیلی
۱۹۷	در انتظار یک اتفاق غیرمنتظره
۲۰۰	بررسی کنید موقعیت‌های اضطراری چقدر تکرار می‌شوند
۲۰۰	وقفه‌ای که تاه برای بوییدن گل سرخ
۲۰۰	پا داشت بیت‌های خانوادگی
۲۰۲	تعیین سول برای بندی براساس ضرب‌الاجل رفتن به خانه
۲۰۴	قرار با همسر تار
۲۰۵	هر روز، تماس با یک دوست
۲۰۶	وقت گذاشتن برای هیچ‌کس
۲۰۷	فصل ۱۸: برنامه‌ریزی طولانی‌مدت
۲۰۸	نگاهی به درازای جاده
۲۰۹	آوردن روی کاغذ و تعیین زمان
۲۱۳	ناکامی سریع
۲۱۴	به‌خاطر داشتن فصل
۲۱۵	کسب تجربه
۲۱۷	بخش ۴: نکات ظریف‌تر
۲۱۹	فصل ۱۹: نتیجه‌گرفتن، کل ماجرا نیست، خود ماجراست!
۲۱۹	بازی خوب همانی است که آن را می‌برید!
۲۲۱	نیت خیر جای نان شب را نمی‌گیرد
۲۲۲	از وقت مسابقه‌تان چقدر باقی مانده؟
۲۲۳	فصل ۲۰: دادن رنگ‌وبویی تازه به زندگی
۲۲۳	جلورفتن با مهارت‌هایتان
۲۲۴	آمادگی برای دورشدن از شخصیت قدیمی‌تان
۲۲۵	مغرور و سرفراز بودن

فصل ۲۱: هدف‌هایتان را مُسری کنید.....	۲۲۷
انتقال هدف‌ها.....	۲۲۸
قبول این نکته که آنچه می‌گویید، همیشه آن چیزی نیست که دیگران می‌شنوند.....	۲۲۸
اطلاع از چگونگی پردازش داده‌ها توسط دیگران.....	۲۲۹
نقش کلیدی تأییدیه.....	۲۳۱
فهماندن این مسئله که چرا ارتباط برقرار می‌کنید.....	۲۳۲
گستردن رؤیاها.....	۲۳۲
دریابید که چه چیزی دیگران را ترغیب می‌کند.....	۲۳۳
سهیم کردن دیگران.....	۲۳۳
اعلام رایج.....	۲۳۴
تشویق خانواده.....	۲۳۵
تعیین هدف‌ها.....	۲۳۵
فرزندان‌تان در انجام کارها دخالت دهید.....	۲۳۶
فصل ۲۲: همراه کردن دیگران.....	۲۳۷
به‌رخ کشیدن سیستم سازمان‌تان.....	۲۳۷
آزمون تعیین ساعت‌های غیرعادی.....	۲۳۸
قرص و محکم ایستادن.....	۲۳۹
خلاص کردن خود از دست مِلاسی.....	۲۴۰
بخش بخش ده‌تایی‌ها.....	۲۴۱
فصل ۲۳: ده مشخصه‌ی افراد موفق.....	۲۴۳
تعیین هدف‌های مشخص و معین.....	۲۴۳
محترم‌شمردن وقت.....	۲۴۴
روی کاغذ آوردن همه‌چیز.....	۲۴۵
اولویت‌بندی.....	۲۴۵
تمرکز بر کارهای پیش‌رو.....	۲۴۶
بررسی یک موضوع پیش از شروع آن.....	۲۴۷
در پی یافتن راه‌هایی برای پیشرفت.....	۲۴۷
واگذار کردن.....	۲۴۸
آگاهی از زمان خاتمه‌دادن به کار روزانه.....	۲۴۸
مدیریت هم‌زمان فضا و زمان.....	۲۴۹
انعطاف‌پذیری به وقت ضرورت.....	۲۴۹

فصل ۲۴: ده راهکار برای بهبود نتایج ۲۵۱

- ۲۵۱..... فهرست خود را مجسم کنید
- ۲۵۲..... حتی وقتی نیازی نیست، در اتاقتان را ببندید
- ۲۵۲..... تعیین هدف‌هایی روزانه که فراتر از فهرستان باشند
- ۲۵۳..... فهرست دیروزتان را با واقعیت‌های امروزتان بازمینی کنید
- ۲۵۴..... هزینه و بازده وقتتان را محاسبه کنید
- ۲۵۴..... در طول روز برای کارهایتان از زمان‌سنج استفاده کنید
- ۲۵۵..... کار روی «اما» هایتان
- ۲۵۵..... بپرسید که چه خدمتی می‌توانید انجام دهید
- ۲۵۶..... موضوعات پیشگیرانه را با رنگ قرمز بنویسید
- ۲۵۶..... هدف‌های شخصی خود را با صدای بلند بخوانید
- ۲۵۷..... **نمل ۱: ده پیشنهادش هدفمند از خودتان**

- ۲۵۷..... آیا راه‌فروشی و دست‌یافتنی تعیین کرده‌ام؟
- ۲۵۸..... برای دستیابی به هدف‌ها، هر روز تلاش می‌کنم؟
- ۲۵۸..... چه کسی وقتم را کمتر می‌کند؟
- ۲۵۹..... اخلال در کار را تا چه حد می‌پریم؟
- ۲۵۹..... چه کسی این کارها را در رژیم‌های ریزش و واکنش من چیست؟
- ۲۵۹..... دفتر برنامه‌ی روزانه‌ام را همیشه با همراه دارم؟
- ۲۶۰..... همه چیز را روی کاغذ می‌آورم؟
- ۲۶۰..... آیا می‌دانم فردا اولین کارم چیست؟
- ۲۶۰..... می‌دانم فردا چه ساعتی به خانه برمی‌گردم؟
- ۲۶۱..... شانس انجام دادن و تکمیل آنچه روی فهرست نوشتم چقدر است؟

فصل ۲۶: ده کاری که نیازی نیست بی‌عیب و نقص انجام شوند ۲۶۳

- ۲۶۳..... فهرست‌ها
- ۲۶۴..... یادداشت‌ها
- ۲۶۴..... سیستم بایگانی
- ۲۶۴..... ملاقات‌های غیررسمی
- ۲۶۵..... ایمیل داخلی
- ۲۶۵..... توصیه‌های سریع
- ۲۶۵..... کارهای اضطراری
- ۲۶۶..... حوزه‌های ذخیره‌سازی

۲۶۶	.....	بیش نویس برنامه‌ها
۲۶۶	.....	فعالیت‌های تفریحی
۲۶۷	.....	فصل ۲۷: ده روش برای جلوگیری از جمع شدن خرت و پرت‌ها
۲۶۷	.....	همان صبح تکلیف خرت و پرت‌ها را مشخص کنید
۲۶۸	.....	با هر کاغذی فقط یک بار سروکار داشته باشید
۲۶۸	.....	اگر یک سال به آن دست نزده‌اید، دورش بیندازید
۲۶۹	.....	پیوسته، به یک بنیاد خیریه کمک کنید
۲۶۹	.....	هر شش ماه یک بار، انبار را تمیز کنید
۲۷۰	.....	ادغام کنید
۲۷۱	.....	جعبه‌ها را دور بیندازید
۲۷۱	.....	سطل‌های ریاله را دم‌دست بگذارید
۲۷۲	.....	در برابر هر خریدی ده دقیقه مکث کنید، چیزی را دور بیندازید
۲۷۲	.....	از روی هوس خرید نکنید
۲۷۳	.....	فصل ۲۸: ده بهانه‌ی ادبی برای نامنظمی
۲۷۳	.....	بخشید دیر کردم
۲۷۳	.....	می‌دانم هر چیزی کجاست
۲۷۴	.....	من در شلوغی رشد می‌کنم
۲۷۴	.....	آن قدر خلاقم که وقت منظم بودن ندارم
۲۷۵	.....	بالاخره یک روز منظم می‌شوم
۲۷۵	.....	اگر بیشتر کمکم می‌کردند، منظم‌تر می‌شدم
۲۷۵	.....	یادم می‌ماند
۲۷۵	.....	وقتش را ندارم به زندگی‌ام نظم دهم
۲۷۶	.....	جدول زمانی شلوغی است، ولی مطمئنم از عهده‌ی انجامش برمی‌آیم
۲۷۶	.....	نمی‌دانم روزم چطور گذشت
۲۷۷	.....	فصل ۲۹: ده خصلت که باید کنار گذاشت
۲۷۷	.....	افراد نامنظم به حافظه‌شان تکیه می‌کنند
۲۷۸	.....	آدم‌های نامنظم آشفتگی به بار می‌آورند
۲۷۹	.....	آدم‌های بی‌نظم اجازه‌ی اختلال در کارشان را می‌دهند
۲۷۹	.....	افراد نامنظم تلفن دیگران را جواب می‌دهند
۲۸۰	.....	افراد نامنظم از عهده‌ی برنامه‌ی زمانی شلوغشان بر نمی‌آیند
۲۸۰	.....	آدم‌های نامنظم کارآمد نیستند

- ۲۸۱..... آدم‌های بی‌نظم، زیادی «بله» می‌گویند.
- ۲۸۱..... آدم‌های بی‌نظم نمی‌توانند به شما بگویند که سال آینده کجا هستند.
- ۲۸۲..... آدم‌های بی‌نظم ظاهراً همیشه از قافله عقب‌اند.
- ۲۸۲..... آدم‌های بی‌نظم مسیر برنامه‌های خود را از روی هوا و هوس تغییر می‌دهند.
- ۲۸۳..... فصل ۳۰: ده روش عالی برای آغاز کسب‌وکار روزانه.
- ۲۸۳..... تأثیرگذاری عالی با یک تلفن صبحگاهی.
- ۲۸۳..... گنجاندن صبحانه‌ی کاری در جدول زمان‌بندی خود.
- ۲۸۴..... برنامه‌ریزی برای نوشتن در صبح زود.
- ۲۸۴..... حذف خرت‌وپرت‌های دیروز.
- ۲۸۴..... ناهای به فهرست کارهای دیروز.
- ۲۸۴..... بررسی سریع مسیر رسیدن به هدف.
- ۲۸۴..... نگاشتن سریع خبرهای روز.
- ۲۸۵..... نوشتن یادداشت‌های تشکر.
- ۲۸۵..... نامه‌نوشتن به عنوان یک دارفدار.
- ۲۸۵..... استقبال از همه با لبخند.

مقدمه

همه دوست دارند به نتایج بهتری برسند. چه کسی تازه حال این جمله را نشنیده یا خود به زبان نیاورده که «خدایا، ای کاش می توانستم...» یا «چرا من نمی توانم...؟» زندگی روزانه ی بسیاری از انسان ها با سردرگمی و ابهام همراه است. آن ها هر روز تنش و نگرانی های بی مورد زیادی برای خود درست می کنند. به دست گرفتن اختیار زندگی آن ها با می ترسانند. پاسخ همیشگی آن ها این است که «ای کاش می توانستم فلان کار را به شکل بهتری کامل کنم، اما آن قدر سرم شلوغ است و باید این طرف و آن طرف بروم که اختیار همه چیز از دستم خارج شده». اگر شما هم تاکنون این جملات را به زبان آورده اید، این گونه فکر کرده اید، این کتاب برایتان مناسب است. کتاب پیش رو می تواند شما را از سردرگمی برهاند و کمک کند کارهایتان را با موفقیت، کامل کنید و به اهداف موردنظرتان برسید.

نظم در کارها، در خانه و در مدرسه، بهره تنها بازده تان را بالا می برد، بلکه ذهن تان را از نگرانی و تنش آزاد و زندگی تان را دگرگون می کند. با نظم می توانید شادتر و احتمالاً سالم تر باشید. نظم موجب می شود در اوقاتان در خانه و محل کار بهبود یابند و دیگران متوجه این نکته می شوند که الیای زندگی خود را در دست دارید. هرچه منظم تر باشید، بهتر می توانید زندگی و کسب و کارتان را مدیریت کنید. چه کسی این موارد را دوست ندارد؟!

هر کسی در موقعیت های مختلف احساس کرده که بی نظمی می تواند موجب هراس و نگرانی شود. تپش قلبتان هنگامی که در راهبندان گیر افتادید و دب به جلسه ی کاری می رسید؛ معذرت خواهی تان از دوستی که در مراسم ناخوشایندش دیر رسیده اید؛ احساس عصبانیت به علت فراموش کردن تلفنی مهم، همگی نمونه ی تنش بی نظمی است که به دلیل بی نظمی گریبانگیرتان می شود. این واکنش ها طبیعی و بخشی منطقی به نظر می رسند، اما همگی ناسالم اند و روی سلامتی تان اثری مخرب دارند. بالا رفتن فشارخون و ضربان قلب، موجب پایین آمدن آستانه ی تحمل می شود و ذهن را درگیر می کند. این موارد با هم سبب می شود سریع تر و بی دقت تر رانندگی کنید و برخوردتان با دیگران خشن باشد و در نهایت روزتان خراب شود. این موارد با هم ارتباطی نزدیک دارند، روی هم اثر می گذارند و پیش از آنکه بفهمید چه اتفاقی رخ داده، شما را خسته و فرسوده می کنند. گاهی این نگرانی و تنش ها را با خود به رختخواب می برید و خواب شبانه تان را خراب می کنید. به این شکل روز بعد نیز خسته و کوفته از خواب بیدار

می‌شوید و این چرخه همین‌طور ادامه خواهد داشت.

البته لازم نیست وضع به این شکل باشد. برخلاف باور بسیاری، افراد موفق، منظم و مرتب به دنیا نیامده‌اند. نظم و ترتیب پدیده‌ای موروثی نیست و از آسمان نیز نازل نمی‌شود. نظم و مدیریت زمان، آموختنی است که عادت به آن می‌تواند به طبیعت ثانوی‌تان تبدیل شود، درست مثل بستن بند کفش یا مسواک‌زدن. هیچ فرمول جادویی یا قرص و دارویی وجود ندارد که به‌واسطه‌ی آن نظم، یک‌شبه در زندگی افراد ایجاد شود.

با به‌کارستن اصول طرح‌شده در این کتاب، انتظار داشته باشید که:

- ✓ زمان بیشتری برای خانواده یا اوقات فراغت‌تان داشته باشید؛
- ✓ به‌عنوان فردی شناخته شوید که به زمان و هدف‌های دیگران احترام می‌گذارد؛
- ✓ بهتر و بیشتر از آنچه تصور می‌کنید، به موفقیت برسید؛
- ✓ چون نگرانی منابعی را که در دست‌رسان است، به‌شکلی اثرگذار به‌کار بگیرید؛
- ✓ نگرانی و استرس را به کمترین میزان برسانید و حتی از زندگی‌تان حذف کنید؛
- ✓ کنترل بیشتر، روی زندگی خود داشته باشید؛
- ✓ در کسب‌و‌کار و روابط شخصی خود موفق‌تر عمل کنید.

درباره‌ی این کتاب

به تعداد افراد موفق شیوه‌های متنوعی برای رسیدن به نتیجه وجود دارد. در این کتاب با دیدگاه‌هایی نتیجه‌محور آشنا می‌شوید. همچنین دانستن‌هایی جالب درباره‌ی رهبران، ستاره‌های ورزشی و دیگر افراد موفق که می‌شناسیم، خواهید خواند. این داستان‌ها به اهمیت ایجاد و حفظ ساختاری منظم اشاره دارند.

می‌توانید ابتدا سراغ عناوینی بروید که توجه‌تان را جلب می‌کند یا کتاب را از اول تا آخر مطالعه کنید. پس از مطالعه‌ی کامل کتاب می‌توانید آن را جایی در دست‌رسان بگذارید تا در صورت نیاز، از آن استفاده کنید. نتیجه‌گرفتن نیازمند تمرین، صبر و هماهنگی است.

همچنین پیشنهاد می‌کنم تعدادی برگه‌ی کوچک به‌اندازه‌ی سه در پنج سانتی‌متر تهیه کنید و مطالب مهم این کتاب را در آن‌ها یادداشت کنید. این برگه‌های یادآوری بعدها کمکتان می‌کند مطالب این کتاب را به‌یاد بیاورید و بهتر به نتایج دلخواه‌تان برسید.

ترتیب مطالب این کتاب

این کتاب را به پنج بخش تقسیم کرده‌ام که هر بخش نیز چهار یا بیش از چهار فصل دارد. فهرست مطالب، نکات مطرح‌شده در هر فصل را معرفی می‌کند.

بخش اول: موفقیت در هر رشته و زمینه‌ای

این بخش شامل نکات اولیه‌ی راه و چاه موفقیت است. این موارد عبارت‌اند از: اولویت‌بندی کارها، برنامه‌ریزی، دوری از بی‌نظمی، تجسم هدف‌ها، تمرکز بر جزئیات، نگرانی کمتر، تعهد به روال مشخص‌شده و داشتن دیدگاهی مناسب. به عبارت دیگر این بخش سنگ‌بنای اولیه‌ی کارتان است.

بخش دوم: منظم‌شدن

این بخش خط‌کشی را برای اندازه‌گیری و نقشه‌ی راهی را برای جهت‌یابی در اختیارتان قرار می‌دهد. با هدف‌هایتان برسید. متوجه خواهید شد که نظم و ترتیب چه مزایایی می‌تواند داشته باشد. نادرستی افسانه‌ها و اشتباهاتی را که درباره‌ی افراد منظم رایج است، به شما ثابت خواهد کرد. در این بخش می‌آموزید که چگونه با استفاده از ابزار فناوری مدرن مانند اینترنت و ایمیل، نظم را در زندگی‌تان حکم‌فرما کنید.

بخش سوم: زمان، یار و همراه شما

مهم نیست که چقدر فقیر یا پول‌دار هستید، چنانچه شما زماندارمند زیردستان کار می‌کنند یا چه منابعی در اختیارتان است؛ عاملی به نام زمان وجود دارد که همواره دست‌وپای شما را می‌بندد. هرکس در طول شبانه‌روز ۲۴ ساعت زمان اختیار دارد. مدیریت و استفاده‌ی بهینه از این زمان، اگر می‌خواهید به نتایج دلخواهتان برسید، ضروری است. در این بخش به شما نشان می‌دهم چگونه از زمان به بهترین شکل استفاده کنید.

بخش چهارم: نکات ظریف‌تر

یکی از ویژگی‌های مشترک میان افراد موفق توانایی آن‌ها در ساده‌جلوه‌دادن هدف‌های موردنظرشان است؛ درست مانند ورزشکاران حرفه‌ای که حرکات باورنکردنی را به سادگی انجام می‌دهند. آن‌ها چه چیزی را می‌دانند که شما از آن آگاهی ندارید؟ این بخش چنین موارد ظریفی را با شما در میان می‌گذارد.

بخش پنجم: بخش ده تایی‌ها

در این بخش توصیه‌ها، نکات کلیدی، تمرین‌ها و مواردی را در کنار هم قرار داده‌ام که به شما کمک می‌کند بهتر به نتیجه برسید. می‌توانید زمانی طولانی را صرف مطالعه‌ی این بخش کنید! هر چند مطالب این بخش ساده و آسان انتخاب شده‌اند، مفاهیم مطرح شده در آن مهم و برای رسیدن به نتیجه ضروری‌اند.

نمادهای به کار رفته در این کتاب

در این کتاب نمادهایی را به کار برده‌ام - همان تصاویر کوچکی که در حاشیه‌ی کتاب آمده - به منظور طبقه‌بندی اطلاعات مهمی که قرار است مطرح شود. این نمادها عبارت‌اند از:

این نماد نشان‌دهنده‌ی راهنمایی‌هایی است که به شما کمک می‌کند بهتر به نتیجه‌ی دلخواهتان برسید.



در این کتاب مواردی مطرح می‌شود که باید آن‌ها را به خاطر بسپارید یا در برگه‌های کوچکی که گفتم، یادداشت کنید تا در آینده به راحتی در دسترس‌تان باشد.



اگر به نکاتی که در این بخش‌ها عنوان شده توجه نکنید، با مشکل مواجه خواهید شد!



این موارد داستان‌هایی واقعی از خاطرات تجربه‌ی کارآفرینان موفق و مربیان حرفه‌ای ورزشی است. این داستان‌ها به شما می‌گویند چه بکنید و چه نکنید تا به نتایج دلخواهتان برسید.



مقصد بعدی

این کتاب را در دست دارید، چون می‌خواهید نتایج بهتری در کار و زندگی‌تان کسب کنید. هر دقیقه از مطالعه‌ی این کتاب شما را به هدف‌هایتان نزدیک‌تر می‌کند. اگر به هر دلیلی مسئله‌ای جانبی شما را از مسیر اصلی منحرف کرد، کتاب را زمین بگذارید، آن مسئله را حل کنید و سپس خواندن کتاب را با تمرکز ادامه دهید. سعی کنید این مسائل جانبی را کم کنید و به حداقل برسانید. به نفع‌تان خواهد بود که سفر به سوی هدف‌های خود را با مطالعه‌ی این کتاب شروع کنید.