

چکیده‌ای از:

مدیریت زمان

روبرتاً روش

ترجمه مژده شیرازی منش
امیر حسین فهیمی، حسام شیرازی
سید حسین اصولی



tarikhema.org



بانک ملت
bank mellat

www.bankmellat.ir

مدیریت زمان

در محل کار، منزل و در سفر

روبرتاً روش



ساده‌ها نکته سریع و آسان
برای استفاده بهینه از زمان
توانایی انجام همزمان کارها
برنامه ریزی زمانی مناسب
انتخاب بروز حوادث نامنتظره
مدیریت جلسات، مکاتبات
روزانه و نامه‌نگاری‌ها
استفاده مناسب از
ابزارهای برای
سررسید و دفترچه تلفن

ترجمه
Achinch
مژده شیرازی منش
امیر حسین فهیمی
حسام شیرازی
سید حسین اصولی

امروزه برای استفاده بهینه از عمر خود و پیش برد کارها به طور دلخواه، چاره‌ای جز به کار بردن تکنیک‌های مدیریت بر خویشتن و مدیریت زمان نیست. نکات و تکنیک‌های این کتاب در عین سادگی، بسیار مفید و کارا هستند و نه تنها می‌توانند راهنمایی برای مدیریت زمان با ارزش شما باشند، بلکه در مدیریت زندگی و کارتان نیز شما را یاری خواهند کرد.



مؤسسه خدمات فرهنگی رسا

ناشر کتابهای برگزیده در زمینه‌های
مدیریت و روان‌شناسی

چاپ: شرکت چاپ بانک ملت



بروشور - کتاب

چکیده‌ای از:

مدیریت زمان

دیدگاه‌های مدیریت زمان
در زندگی و کار

نویسنده: روبرتا روش

ترجمه:

مژده شیرازی منش - امیرحسین فهیمی

حسام شهریاری - سیدحسین اصولی

مؤسسه خدمات فرهنگی رسا

۸۸۳۴۸۴۴-۴۵

● تقدیم به

● مشتریان ارجمند بانک ملت

● و علاقه‌مند به مطالعه

بانک ملت برای خدمت به مردم عزیز ایران اسلامی با هدف ارتقای فرهنگ و دانش عمومی، اقدام به انتشار مجموعه‌ای با عنوان «بروشور - کتاب» نموده است.

یک جلد از این مجموعه پیش روی شماست که در کنار اطلاع‌رسانی و معرفی خدمات بانک ملت، به یک موضوع «مورد نیاز و علاقه جامعه» پرداخته و به صورت چکیده‌ای از کتاب «مدیریت زمان» تقدیم می‌شود.

امید است با خواندن این متن شوق مطالعه بیشتر شود. همچنین قدردانی خود را از مؤسسه خدمات فرهنگی رسا که متن حاضر را در اختیار بانک ملت قرار داده است، ابراز می‌دارد.



بانک ملت
bank mellat

روابط عمومی / بهار ۹۱

● مدیریت زمان

● جدیدترین دیدگاه‌های مدیریت زمان

● در زندگی و کار

● مقدمه

اگر مشغله شما آن قدر زیاد است که وقت خواندن کتاب‌های مدیریت زمان را ندارید، این کتاب برای شخص شما نوشته شده است. زیرا قطعاً شما قادر هستید اوقات خویش را به طور مؤثرتری اداره کنید و با مطالعه این کتاب، درمی‌یابید که چه میزان از وقت شما در جنبه‌های مختلف زندگی تان هر روزه به هدر می‌رود. سپس با بکارگیری راه‌های صرفه‌جویی یادشده در کتاب حاضر، می‌توانید حجم زیادی از اوقات خود را به ساعات مفید و کاری تبدیل کنید.

در این کتاب، شما از جدیدترین دیدگاه‌های مدیریت زمان در زندگی و کار، آگاه می‌شوید.

فصل ۱

«همین حالا شروع کن!» امروز اولین روز زندگی آینده توست»

نحوه بیدار شدن در صبح، بر روی تمام کارهای روزتان تأثیر می‌گذارد. پس روز اول را شاد از خواب برخیزید. یک روش خوب برای آغاز یک روز سرشار از موفقیت آن است که به جای فکر کردن در مورد نگرانی‌ها به سه موضوع جذاب که در طول روز برای شما پیش می‌آید بیاندیشید. به همین سادگی می‌توانید صبح خوبی را آغاز کنید.

به موقع و حتی پیش از موقع سر کار حاضر شوید تا استرس کمتری داشته و برای شروع کارها عجله نداشته باشید. فهرستی از کارهای روزانه خود تهیه کنید و آنها را به ترتیب اولویت دسته‌بندی کنید و برای آنها به روش تخمین، برنامه زمان‌بندی تهیه کنید. به‌ندرت اتفاق می‌افتد که یکی از ما بتواند به تمام کارهای فهرست‌شده روزانه خود رسیده، تمامی وظایف خود را به‌انجام برساند. بنابراین هیچ جای نگرانی و ناامیدی از انجام ندادن برخی از کارها وجود ندارد. بهتر است کارهای غیرضروری را از فهرست خود حذف کنید. تا آنجا که می‌توانید از مکالمات تلفنی صرف‌نظر کنید. تمام مکالمات را در فاصله زمانی مشخصی انجام دهید. به جای آنکه به پیغام‌های فکس و پست الکترونیکی به صورت منفصل پاسخ دهید، در یک زمان به سراغشان بروید. سعی نمایید به سؤالات اطرافیان در مقطع زمانی معین و یکجا پاسخ دهید. با

صرف چند دقیقه برای دور ریختن کاغذهای اضافی و تمیز کردن میز کارتان، اولین روز زندگی بر مبنای مدیریت زمان را به پایان برسانید. پس در سررسید خود کارهای روز بعد را فهرست نموده و برای آنها برنامه زمانی تخمین بزنید.

● آنچه در این فصل آموخته‌اید:

- اکنون شما اولین روز زندگی جدید بر مبنای مدیریت زمان را آغاز کرده‌اید. شما نسبت به کارهایی که برای انجامشان زمان ندارید و کارهایی که برای انجامشان واقعاً به زمان نیاز دارید؛ نگرشی واقع‌بینانه پیدا کردید.
- اکنون می‌توانید زمان رسیدن به اهداف روزانه را تخمین زده و آنها را با زمان در دسترس خود هماهنگ سازید.
- اکنون می‌توانید از ایجاد وقفه در کارهایتان پیشگیری کنید.
- از این پس شما دیگر در پایان روز به علت انجام ندادن کارها، احساس ناامیدی نخواهید داشت. در فصل بعد خواهید دید که چگونه می‌توان از برنامه‌ریزی روزانه به مدیریت زمان هفتگی ارتقا یافت.

فصل ۲

ابتدای هر هفته برنامه خود را تنظیم کنید

مسلم است که برنامه ریزی برای کارهایی که لازم است انجام دهید، نیازمند زمان و فکر است. ولی در عوض نتیجه نهایی آن، بیشترین زمان ممکن را در اختیار شما قرار می دهد.

مقاصد این هفته را تعیین و ارزش دهی کنید یعنی اختصاص یک ارزش و درجه اهمیت به آنچه ملزم به انجامش هستید و آنچه دوست دارید انجام دهید. فعالیت های فهرست شده را ارزیابی کنید و بی هیچ رحمی تکالیف غیر ضروری را حذف یا متوقف نمایید. انتظار داشته باشید بسته به پیش آمدهای غیر قابل پیش بینی ارزش دهی کارها تغییر کند. همواره برای مدیریت بحران و اصلاح برنامه خود آماده باشید. محدودیت های خود را بشناسید و با تجربه عمل کنید. هفته خود را زمان بندی کنید و از زمان بندی فشرده بپرهیزید. در طول هفته هر هدفی را که کامل می کنید، خط بزنید. مقاصد در نظر گرفته شده در برنامه مادر خود را به شکل یکنواخت بی آنکه برنامه یک روزتان را بیش از اندازه سنگین کنید به یک مدیریت تماس کامپیوتری با برنامه ریزی که خود طراحی کرده اید انتقال دهید. همواره روشی را انتخاب کنید که برای شما بیشترین کارایی را دارد، اما در نظر داشته باشید که این انتخاب باید پروژه های ذکر شده در برنامه مادر، دستور کار بر روی این پروژه ها، جلسه ها و دیدارها، کارهای نوشتنی و تماسهای تلفنی مهمی که باید بگیرید را با هم ادغام کرده، در کنار یکدیگر مدیریت کند. در صورتی که یک دفترچه پیش نویس

برای ثبت مطالب گوناگونی که هر روز به نظرتان می‌رسد نیز به این مجموعه افزوده گردد، مدیریت برنامه‌ریزی و زمان‌بندی شما کامل می‌شود.

روز چهارشنبه صورت هفتگی را مرور کنید و از خود پرسید آیا برنامه‌ریزی این هفته برای من مؤثر بود؟ آیا من از آن راضی هستم؟ برای هفته‌ای که در پیش است یک برنامه مادر جدید و بهبودیافته تهیه کنید.

اجازه ندهید که زمان آماده کردن برنامه‌ها، جای زمان انجام کارها را بگیرد، چرا که برنامه‌ها برای به اجرا درآمدن تهیه می‌شوند توجه: مطالعه بر روی تمرکز افراد نشان می‌دهد که تمرکز در دوره‌های ۹۰ دقیقه‌ای به حداکثر خود رسیده، دوباره افت می‌کند. از این رو پس از هر یک ساعت و نیم، حداقل ۱۰ دقیقه استراحت داشته باشید تا ظرفیت ذهنی شما به جای اول باز گردد.

● آنچه در این فصل آموخته‌اید

- شما یک پرسشنامه برنامه‌ریزی هفتگی را پر کردید تا با چارچوب کاری هفته‌ای که در پیش خواهید داشت، روبرو شوید.
- شما آموختید که چگونه مقاصد هفته را ارزش‌گذاری کنید، کارهای غیرضروری را کنار بگذارید و روی اقدامات به موقع تمرکز کنید.
- شما یک برنامه مادر تهیه کردید تا بر مدیریت زمان خود کنترل داشته باشید.
- شما اهمیت استفاده از یک تقویم همه منظوره شامل تمام تعهدات کاری و شخصی و نیز ارزش یک دفترچه پیش‌نویس را دریافتید.

فصل ۳

دیدگاه کلی: بایدها، لازمها و خواسته‌های خود را تحت کنترل درآورید

شما نمی‌توانید با کشیدن اهرم ترمز چرخ زمان - که در هر دور یک‌ساعته، ۶۰ دقیقه را می‌پیماید - آن را متوقف کنید. بنابراین تنها راه برای بهبود مسیرتان به مقصد مدیریت زمان، تمرکز بر دیدی جامع و کلی از آنچه نیاز دارید و آنچه می‌خواهید در درازمدت انجام دهید، است. پس دست به کار شوید. آگاهی خود را نسبت به آنچه برایش وقت کافی دارید، آنچه برایش وقت ندارید و آنچه دوست دارید و می‌خواهید برایش وقت داشته باشید، بالا ببرید، به این ترتیب که این اطلاعات را به فهرست کارهای خود منتقل کنید و با ارزش‌دهی چندباره به این فهرست، دید خود را نسبت به بایدها، لازمها و خواسته‌ها بهتر کنید.

خط سیرتان را به کمک یک فهرست مادر از بایدها و لازمهای خود که باید به تفکیک هر پروژه همراه با زمان تخمینی مورد نیاز و زمان در دسترس برای هر کدام از آنها باشد ترسیم کنید. بهینه کار کنید، تکالیف تکراری را به صورت عادت درآورید تا انجام آنها برایتان طبیعی شود و بتوانید وقتتان را صرف پروژه‌هایی کنید که زمان بیشتر و فکر آرام‌تری طلب می‌کنند.

خود را بیازمایید. ببینید چقدر می‌توانید به سررسیدهایی که برای اتمام کارهای خود در نظر گرفته‌اید جامه عمل بپوشانید. پس بررسی کنید که در کجاها دید دقیقی داشته‌اید و در کجاها ضعف دارید.

دوره‌هایی را که انرژی شما حداکثر است، کشف کنید و کارهایی را که نیازمند بیشترین انرژی هستند، در زمانی انجام دهید که می‌توانید از آهنگ طبیعی بدن‌تان بهره‌مند شوید. در طراحی جدول زمان‌بندی خود انعطاف داشته باشید و به پیشنهادهایی که از جانب دیگران می‌رسد گوش فرادهید. پیشرفت صورت گرفته را ارزیابی کنید.

● ۲۰ عامل که در دیدگاه کلی شما نسبت به بایدها، لازمه‌ها و خواسته‌ها مؤثر هستند.

۱. از همین حالا مشغول به کار شوید و منتظر وقت مناسب برای شروع کار نباشید.
۲. برای خود یک منبع اطلاعاتی قابل اعتماد معین کنید.
۳. همواره به طور منظم کاری را انجام دهید که شما را به سمت یک مقصد بلندمدت هدایت کند.
۴. خود را مجبور کنید تا هر بار یک ساعت به این هدف وقت اختصاص دهید.
۵. کارهای روزمره‌ای را که مرتب انجام می‌دهید به شکل عادت درآورید.
۶. تعیین کنید که چه کارهایی را می‌توانید به سرعت انجام دهید.
۷. برنامه‌ریزی بلندمدت خود را به صورت ماهیانه و فصلی بازبینی نمایید.
۸. پیشرفت خود را در فواصل میان کارها بررسی کنید تا دریابید در چه مقطعی قرار دارید.
۹. در صورت لزوم برنامه‌هایتان را اصلاح کنید.
۱۰. برای بررسی و اصلاح برنامه‌ها از روش‌های پیگیری کارها و هم از بازخور کارها استفاده نمایید.

۱۱. انعطاف پذیر باشید.
۱۲. پیشرفت خود را مستند کنید.
۱۳. سخت ترین تکالیف خود را به ابتدای هفته اختصاص دهید.
۱۴. سعی نکنید حجم زیادی از کارها را به یکباره انجام دهید.
۱۵. تا آنجایی که می توانید از پریدن از یک پروژه به پروژه دیگر اجتناب ورزید.
۱۶. هنگامی که مجبور هستید بخش عمده وقتتان را بر بایدها صرف کنید.
۱۷. همواره ارزش دهی را در صدر قرار دهید.
۱۸. با گذاشتن یادداشت پروژه های آینده را به خود یادآوری کنید.
۱۹. بدانید که چه قدر کار برای یک روز کافی است.
۲۰. همیشه از خود پرسید: «بهترین استفاده ای که هم اکنون می توانم از وقتم ببرم، چیست؟»

● آنچه در این فصل آموخته اید.

در این فصل آموختید که چگونه برنامه ریزی روزانه و هفتگی خود را با برنامه ریزی ماهیانه و درازمدت کامل کنید.

فصل ۴

انجام کار بیشتر در زمان کمتر: بهینه‌سازی محل کار و کارهای دفتری

هنگامی که محل کارتان را برای راحتی و آسایش خود و بهبود روند کارها، با توجه به الگوهای زیاد و کمی کارها در زمان‌های مختلف می‌چینید، آسانتر می‌توانید زمانتان را مدیریت کنید. همچنین اگر بتوانید سیستم ساده‌ای برای انجام کارهای دفتری خود طراحی کنید، هیچ‌گاه روال کارهایتان به هم نخواهد خورد. اکنون برای از بین بردن نگرانی‌هایتان دربارهٔ زمان، از راه‌هایی که در این فصل پیش‌پایتان می‌گذاریم، به خوبی استفاده کنید تا به این ترتیب بتوانید اتاق کارتان را سر و سامان داده، در گردها کاغذها که انسان را دچار سرگیجه می‌کند، به پیش روید.

- ایجاد محل کاری که باعث صرفه‌جویی در زمان می‌شود.
 - چیزهای جاگیر، قدیمی و به‌دردنخور را حذف کنید.
 - دستی به سر و روی میزتان بکشید.
 - از کشوی میزتان بهتر استفاده کنید.
 - تجهیزاتی را که زیاد با آنها سروکار دارید، در جای مناسبی قرار دهید.
- یک برنامه گام به گام برای کارهای نوشتنی
 - در صورت امکان یک دستیار استخدام کنید تا نامه‌ها را یک‌بار باورسی نماید.
 - پروندهٔ نامه تشکیل داده و آن‌ها را دسته‌بندی کنید: پاسخ

سریع، بعداً مطالعه شود، با دقت بیشتری مطالعه شود،
بایگانی شود، دور انداخته شود.

• برنامه‌ریزی گام به گام برای مطالعه

- خواندنی‌های خود را محدود کنید.
- تنها روزنامه‌ها، مجله‌ها، کتاب‌های شغلی و تجاری را بخوانید.
- مطالب برگزیده را همیشه همراه خود داشته باشید.
- مجلات و سایر انتشارات را بین همکاران خود پخش کنید.
- هر روز مطالعه داشته باشید.
- در یک دوره آموزش تندخوانی شرکت کنید.

● آنچه در این فصل آموخته‌اید.

- شما محیط کار خود را دوباره نظم و ترتیب داده، فضایی راحت، کارآمد و مؤثر آفریدید.
- شما به جنگ انفجار کارهای دفتری که کنترل‌شان از دستتان خارج شده بود، رفتید.
- شما یک سیستم برای رسیدگی سریع به نامه‌های دریافتی و فرستادن طراحی کردید؛ و آموختید که با صرف زمان کمتر، مطالعه مفیدتر و پربارتری داشته باشید. در بخش بعدی می‌آموزید که با استفاده از وسایل جدید و با تکنولوژی برتر، سریع‌تر و بهتر کار کنید.

فصل ۵

یاد بگیرید که چه وقت و چگونه از فن آوری پیشرفته و کامپیوتر برای کسب زمان بیشتر استفاده کنید.

هیچ راهی برای فرار از فن آوری وجود ندارد؛ چرا که فن آوری نوین، ابزاری مفید و در حال گسترش برای افزایش مهارت‌های مدیریت زمان شما در اختیار دارد و با سرعت فزاینده خود، هر کسی را که نخواهد از ابزارهای آن بهره‌مند شود پشت سر می‌گذارد. در مقابل، استفاده درست از فن آوری، شما را در صرفه‌جویی در زمان و بهبود آن یاری می‌نماید.

در اینجا می‌خواهیم با تعدادی از ابزارهای فناوری که می‌توانند در اختیار ما قرار گیرند آشنا شویم.

- برنامه‌های مدیریت تماس: برنامه‌ای با توانایی بانک‌های اطلاعاتی است که برنامه‌ریزی شما را وارد کامپیوتر می‌کند و عملیات سازماندهی و هماهنگ کردن تقویم کاری را انجام می‌دهد.
- سازمان‌دهنده‌های الکترونیکی: این وسایل برای نگهداری یادداشت‌ها، نشانی‌ها، شماره تلفن‌ها و زمان‌بندی‌ها طراحی شده‌اند.
- مدیران اطلاعات شخصی (PIM): PIM در حقیقت گامی جلوتر از یک سازمان‌دهنده الکترونیکی ساده است و قرارها و وقایع را نیز اعلام می‌کند و همچنین شما می‌توانید

فهرست کارهایتان را مرتب کنید و از زمان‌بندی‌هایتان چاپ بگیرید.

- منشی‌های دیجیتالی شخصی (PDA): از این دستگاه‌ها برای تنظیم وقت جلسه‌ها، پاسخ دادن به پیغام‌ها و مرتب کردن اسناد استفاده می‌نمایند.
- مودم‌ها: وسیله‌ای است که کامپیوتر شما را به یک خط تلفن وصل می‌کند.
- دستگاه‌های فکس: وسیله‌ای جهت دریافت و ارسال پیام.
- اینترنت: خط انتقال جهانی برای ارائه، ارسال و دریافت اطلاعات به صورت الکترونیکی است.
- پست الکترونیکی: شما می‌توانید به سادگی پیغام و نشانی را در کامپیوترتان وارد کرده و با فشار دکمه ارسال آن را در کوتاه‌ترین زمان بفرستید.
- برنامه‌های مدیریت مالی: این برنامه‌های نرم‌افزاری مدارک مالی شما را به صورت خودکار درمی‌آورند.
- سیستم‌های پشتیبان: جهت حفظ و نگهداری برنامه‌ها و پرونده‌هایتان.

در صورتی که اطمینان ندارید فن‌آوری جدید یا ارتقایافته، چه وقت و چگونه به شما در مدیریت زمان کمک می‌کند، این سه گام را دنبال کنید:

۱. با یک متخصص کامپیوتر که از نیازهای کاری شما آگاه است، مشورت کنید.
۲. قبل از رفتن به فروشگاه کامپیوتر، تکالیف خود و ویژگی‌های خاص مورد نظر خود را بشناسید.
۳. برای یادگیری اصول کار، وقت بگذارید.

● آنچه در این فصل آموخته‌اید:

- شما دربارهٔ سخت‌افزارها و نرم‌افزارهایی که برایتان موفقیتی در مدیریت زمان به ارمغان می‌آورند، اندیشیدید.
- شما تعیین کردید که آیا یک مدیر تماس کامپیوتری برای شما منفعت زمانی دارد یا خیر.
- شما ارزش یک سازمان‌دهندهٔ الکترونیکی جیبی را به عنوان بخشی از روش‌های مدیریت زمان خود مورد ملاحظه قرار دادید.
- شما به وب وارد شدید و به کاوش در دنیای بیکران آن پرداختید.
- شما به خاطر سپردید که از تمامی پرونده‌های داخل حافظه ماندگارتان نسخه‌ای پشتیبان تهیه کنید و از کارهای روزانهٔ خود به کمک پرونده‌های پشتیبان محافظت نمایید.
- شما نقطه تعادل مناسب خود را در سازمان‌دهی به کمک کاغذ و کامپیوتر یافتید.
- شما نیازهای خود را از فن آوری با دقت ارزیابی نمودید و یک متخصص آگاه کامپیوتر را برای راهنمایی در مورد ارتقا و استفاده از سیستم‌های جدید، به خدمت گرفتید.

فصل ۶

تصمیم بگیرید، کارها را واگذار کنید و «نه» بگویید.

شما اکنون به خوبی با کامپیوتر و دیگر تجهیزات پیشرفته آشنا هستید. برای ادامهٔ راه باید تصمیم‌گیری، واگذاری کارها و «نه» گفتن را بیاموزید.

برای اینکه بتوانید بیشترین استفاده را از این سه نکته ببرید، باید مطالب زیر را به خوبی دریابید:

- شما نمی‌توانید با به تعویق انداختن تصمیم‌ها، همهٔ ریسک‌ها را از بین ببرید، زیرا هیچ تصمیمی بدون ریسک نیست
- لازم نیست همهٔ کارها را خودتان انجام دهید، آن هم در وضعیتی که شخص دیگری با مشغله کمتر وجود دارد و می‌تواند آن کار را به خوبی انجام دهد.
- هنگامی که به کارهای غیرضروری «نه» می‌گویید، مرتکب هیچ گناهی نشده‌اید، برعکس، این امر نشان‌دهندهٔ واقع‌بینی و مسئولیت‌پذیری شماست.

اگر شما این سه کار را انجام دهید، زندگیتان از این رو به آن رو می‌شود.

مهارت‌های تصمیم‌گیری، جزء کوچکی از مهارت‌های مدیریت زمان شما هستند ولی موانعی روند تصمیم‌گیری را متوقف می‌کنند که عبارتند از:

- می‌ترسید اشتباه کنید.

- فکر می کنید که برای گرفتن تصمیم مناسب نیاز به اطلاعات بیشتری دارید.
- مطمئن نیستید که چگونه پیش بروید.
- شما نگران پیامدها هستید

عاقلانه است که قبل از گزینش، زمان کافی را برای اندیشیدن درباره گزینه‌ها صرف کنید ولی تأخیرها به ندرت برای بهبود کیفیت تصمیم‌گیری‌ها سودمند هستند.

واگذاری کارها، مهارتی است که زمان را به شما بازمی‌گرداند ولی موانعی روند واگذاری را دچار اختلال می‌کنند:

- شما می‌خواهید همه کارها را خودتان انجام دهید.
- شما فکر می‌کنید که می‌توانید کار را بهتر از هر کس دیگری انجام دهید.
- شعار شما این است: بهتر است خودم این کار را انجام دهم.
- شما می‌ترسید که اگر کار را به دیگری واگذارید کنترل امور از دست‌تان خارج شود.

عاقلانه است به جای انجام کارهای روزمره که زمان شما را می‌گیرد و نمی‌گذارد به باید‌ها و لازم‌ها برسید، به خود و دیگران اطمینان کرده، باور کنید که آنها می‌توانند بخشی از کارها را انجام دهند.

● آنچه در این فصل آموخته‌اید.

- شما موانع موجود در سر راه تصمیم‌گیری‌های درست و به موقع را کشف و حذف کردید. همچنین آموختید که چگونه برای تصمیم‌گیری‌ها، جدول زمانی تهیه کرده،

سپس با اعتماد به نفس بالا به پیش بروید. شما راه‌هایی را که می‌توان تلاش‌های گروهی را به طور مؤثر برای دستیابی به اهداف هدایت کرد، شناسایی کرده، و چگونگی واگذاری کارها را آموختید؛

- یاد گرفتید که چگونه به فعالیت‌ها و پروژه‌هایی که شما را منحرف کرده، مانع پرداختن به آرمان‌های باارزستر می‌شوند، «نه» بگویید.
- یاد گرفتید از طریق تصمیم‌گیری درست، محول کردن کار به دیگران و گفتن «نه» به جای «بله» بی‌مورد، در مسیر صحیح مدیریت زمان باقی بمانید.

فصل ۷

هنگامی که یک اتفاق غیرمنتظره، برنامه زمانی خوب شما را به هم می‌ریزد.

هیچ کس نمی‌تواند همه افراد و حوادثی را که به زمان وی هجوم می‌برند، کاملاً کنترل کند. ولی خوشبختانه راه‌حلی وجود دارند که می‌توان با کمک آنها تا حدی این دردها را از خود دور کرد.

• دردهایی که در محل کار ایجاد می‌شوند:

- قبل از پذیرفتن یک کار غیرمنتظره از جانب مقام بالادست خود، نگاهی به فهرست کارهای آن روز خود بیاندازید و قبل از ایجاد هرگونه تغییری در برنامه کاری‌تان، با رئیس خود صحبت کرده، ارزش و اولویت این کار جدید را مشخص کنید.
- حتی‌الامکان جلسات دوفره را در اتاق خودتان برگزار کنید. انجام این کار باعث می‌شود که در صورت تأخیر یا عدم برگزاری ملاقات‌ها، بتوانید به سرعت به کارهای دیگر خود بپردازید.

• دردهایی که در خانه ایجاد می‌شوند:

- بررسی امکان کمک و حمایت همسر، خانواده، دوستان و پرستارانی که می‌توانند تا زمانی که شما دوباره کارهایتان را سر و سامان دهید، جای شما را پر کنند.

- پیش آمدن موارد اضطراری را برای کودکان از قبل برنامه ریزی کنید.
- فهرستی از شماره تلفن های ضروری را آماده کرده، در اختیار خانواده، دوستان و همسایگان قرار دهید تا بتوانند در زمانی که شما تلاش می کنید خود را به محل حادثه برسانید، عکس العمل های مناسب نشان دهند.

• در دسرهایی که تجهیزات ایجاد می کنند:

- بیاموزید که چگونه اشکالات معمول تجهیزات سخت افزاری محل کار خود را برطرف نمایید.
- احتمال خراب شدن تجهیزات را در نظر گرفته، در صورت امکان از برخی وسایل جایگزین استفاده نمایید.

• در دسرهایی که نتیجه وقفه های بی دلیل هستند:

- جلوی افرادی که می خواهند فقط ۱ دقیقه با شما صحبت کنند را بگیرید.
- میزتان را در جایی قرار دهید که وقتی در باز می شود، شما دیده نشوید.
- برنامه زمانی خود برای پاسخگویی را به اطلاع همه برسانید.

• در دسرهایی که نتیجه تماس های تلفنی زیاد هستند:

- زمانی را تعیین کنید که در آن تماس تلفنی برقرار کرده یا به تلفن ها پاسخ می گوید.
- از پست صوتی یا پیغامگیر برای گرفتن پیغام ها استفاده کنید.

● آنچه در این فصل آموخته‌اید؛

- شما راه‌های حداقل کردن تقاضاهای اضطراری رئیس و همکارانتان را که وقت زیادی از شما می‌گرفت آموختید.
- شما برنامه‌های احتیاطی را برای مشکلات شخصی که گاهی اوقات خواسته یا ناخواسته برایتان پیش می‌آیند، آماده کردید.
- شما گام‌هایی را برای رفع مشکلات احتمالی تجهیزات برداشتید.
- شما آموختید که چگونه همکارانی را که در کار شما وقفه ایجاد می‌کنند، شناسایی کرده، با آنها برخورد کنید.
- همچنین دریافتید که چگونگی برنامه‌ریزی و شرکت در جلسات، تأثیر مستقیمی روی زمان صرف شده برای جلسات دارد؛
- و ارتباطات تلفنی خود را ارزیابی کرده، با روش‌های بهینه‌سازی گفتگوهای تلفنی آشنا شدید.

فصل ۸

چمدان خود را بردارید؛ هنگام سفر است.

بسیاری از افراد پرمشغله که تجربه زیادی در سفر نیز دارند، سعی می‌کنند تا حتی‌الامکان امور خارج شهری خود را با روش‌های دیگر به انجام رسانده، زمان کمتری را به هدر دهند.

به هر حال، همیشه شرایط کاری ویژه‌ای وجود دارد که سفر برای آنها اجتناب‌ناپذیر است. در این هنگام می‌توان با داشتن یک نگرش مثبت، حداکثر بهره را از این سفرها به دست آورد.

در ادامه، راهکارها و نکات مفیدی را در اختیار شما قرار داده تا بتوانید از سفر خود لذت برده، بهترین بهره را از آن کسب نمایید.

● آمادگی برای سفر در محل کار:

فهرستی با عنوان احتیاجات سفر تهیه کنید. این فهرست را در یک دفتر یادداشت یا در کامپیوتر همراه خود نگهداری کنید. برای برنامه‌ریزی سفر خود از یک راهنما کمک بگیرید. وقت خود را صرف برنامه‌ریزی حرکت سفر و هتل‌یابی نکنید. یک کپی از برنامه سفر خود به همراه شماره تماس هتل رزرو شده خود به منشی یا همکاران محل کار بدهید. کیف دستی خود را نظم دهید. فهرستی از کارهایی که به هنگام بازگشت از سفر باید انجام دهید، تهیه کنید.

● آمادگی برای سفر در منزل:

یک کپی از برنامه‌ریزی سفر خود را در اختیار اعضای خانواده قرار دهید. اگر تنها زندگی می‌کنید و قصد سفر طولانی دارید، پلیس محلی را در جریان سفر قرار دهید. حیوانات خانگی و باغچه خود را به دیگران بسپارید. سعی کنید تا کل وسایل شما در یک چمدان جا شوند. از چمدانی استفاده کنید که دسته و چرخ داشته باشد.

● آنچه دربارهٔ وسیلهٔ سفر باید بدانید:

مسافرت هوایی:

- با توجه به زمان قرارها و یا کار خود، دربارهٔ زمان پرواز تصمیم بگیرید. قبل از حرکت حتماً از به همراه داشتن بلیط و کارت شناسایی خود اطمینان حاصل کنید.
- برنامه‌ریزی سفر خود را با احتساب حداکثر زمان برای تأخیرها انجام دهید. هرگز در سفرهای حساس، آخرین بلیط روز را خریداری نکنید.

سفر با اتومبیل شخصی:

- از قوانین استان و کشوری که به آن سفر می‌کنید، آگاهی داشته باشید. همیشه از قفل بودن درهای اتومبیل اطمینان حاصل کنید. قبل از سفر، اتومبیل خود را کاملاً بازرسی نمایید. هیچگاه برای استراحت و یا تماس تلفنی، در حاشیهٔ بزرگراه‌ها توقف نکنید.

● هتل‌ها و مکان‌های اقامت

اگر دائماً به مکان خاصی مسافرت می‌کنید، هتلی را که به مشتریان دائمی خود سرویس ویژه‌ای می‌دهد انتخاب کنید. سعی کنید هتل‌هایی را برای اقامت برگزینید که شرایط لازم برای کار شما را دارا باشند.

● سازماندهی روند کاری در حداقل زمان پس از بازگشت از

سفر:

- صبح اولین روز بازگشت را به مرور روزهای قبل، رسیدگی به کارهای عقب مانده اختصاص دهید. سعی کنید برای اولین روز بازگشت خود، قرار ملاقات و یا جلسه ای ترتیب ندهید. تمامی موارد مهم را که احتیاج به کار و تمرکز دارند، در یک پوشه نگهداری کنید.

● آنچه در این فصل آموختید.

- شما زمانی را برای آماده سازی وسایل اداری خود، مدتی قبل از سفر اختصاص داده اید و هنگام حرکت، کافی است چمدان خود را بردارید و عازم شوید.
- شما برنامه ای برای اجرای کارهای ضروری خود در داخل خانه و محل کار تهیه کردید.
- شما هتلی را که بیشترین سازگاری را با روحیه و کار شما دارد، انتخاب کردید تا بهتر از زمان سفر و اقامت خود بهره ببرید.
- شما تنش های ناشی از کارهای عقب مانده، موارد جدید و ادامه روند اداری در هنگام بازگشت از سفر را به حداقل رساندید.

فصل ۹

وقتتان را انعطاف پذیر کنید: کار از داخل خانه و گزینه‌های دیگر

در سراسر جهان روش سنتی انجام کارها - که به صورت حضور فیزیکی در فضای کاری و در خارج از خانه بود - سال به سال در حال کمرنگ شدن بوده، در عوض، تمایل به کار از داخل خانه با سرعتی فزاینده در حال جایگزین شدن است.

در این فصل خواهید دید که چگونه می‌توان به جای کار کردن در اداره، از داخل خانه و یا به صورت‌های دیگر شغل خود را به انجام رسانید. تمام روش‌های ذکر شده برای کار از داخل خانه، به کنترل‌های مشابهی که در فصل‌های قبل توضیح داده شدند، نیاز دارند.

● منافع حاصل از انجام کار در خانه:

- صرفه‌جویی در زمان رفت و آمد به محل کار.
- صرفه‌جویی در هزینه‌هایی از قبیل اجاره محل کار، حق پارکینگ، استهلاک ماشین، رفت و آمد، لباس کار.
- دور شدن از سیاست‌های دست و پاگیر محیط کار.
- زمان‌بندی و اجرای برنامه کار به دلخواه.

● زیان‌های حاصل از انجام کار از داخل خانه:

- ممکن است نتوانید زندگی کاری و خانوادگی خود را از هم متمایز کنید.

- ممکن است در دام وقت گذرانی گرفتار شوید.
- فقط به علت آنکه در خانه هستید، مردم از شما انتظار دارند که هر کاری انجام دهید.
- درآمد شما دائمی و منظم نخواهد بود و از امنیت شغلی و دریافت منظم حقوق خبری نیست.

● چگونه مزایا و معایب انجام کار در خانه را اداره کنیم و زندگی کاری و خانوادگی خود را از هم جدا نماییم:

- خود را ملزم نمایید تا زمانی را که به کار خود اختصاص داده‌اید، فقط برای انجام آن صرف کنید.
- دو تلفن جداگانه را به امور شخصی و امور کاری اختصاص دهید.
- برای محل کار خود یک در تعبیه نمایید تا بتوانید در صورت نیاز، آن را قفل کنید.
- برنامه زمان‌بندی کاری خود را بر در اتاق بچسبانید.
- بچه‌ها را ترغیب کنید که در ساعاتی که در حال کارید باعث قطع کارتان نشوند و تأکید نمایید به تلفن‌های کاریتان جواب ندهند.
- زمان استراحت‌تان را برای وقتی که بچه‌ها از مدرسه به خانه برمی‌گردند، حفظ نمایید.
- با انعطاف هوشمندانه یا احتمالاً تغییر برنامه در تابستان می‌توانید اوقات‌تان را با بچه‌ها بگذرانید.

وقتی تمام زندگی شما زیر یک سقف است، یک قسمت از مدیریت زمان خوب، اختصاص زمانی برای بیرون آمدن از خانه و دیدن مردم است. در خلال نبرد برای جدایی کار از خانه، ارتباط بیرون از منزل شما می‌تواند پایه‌گذار کارتان در آینده

باشد. پس در مراسم، نشست‌ها، فعالیت‌های اجتماعی و دیگر ارتباطات، داوطلب شده در آنها شرکت نمایید.

● آنچه در این فصل آموخته‌اید:

- شما پیامدهای مثبت و منفی کار در خانه را سنجیدید و امکانات مختلف را برای استفاده بهتر از این روش بررسی کردید.
- شما دریافتید که چگونه می‌توانید کار و خانه خود را در حالی که کنار یکدیگر هستند، از هم جدا کنید.
- شما راه‌هایی را برای ایجاد یک محیط کاری مطلوب در خانه خود پیدا کردید.
- شما زیر و بم مدیریت زمان را در محل کار خانگی خود شناختید و یک برنامه اجرایی برای زمان‌بندی اوقات خود تهیه کردید.
- شما مشکلات خاصی را که بچه‌ها برای محیط کاری‌تان ایجاد می‌کنند، پیش‌بینی نمودید و راه‌هایی را برای ایجاد توازن بین این دو جنبه مهم زندگی خود مورد بررسی قرار دادید.
- شما گام‌هایی را برای حفظ ارتباط حرفه‌ای خود با سایر همکاران و تبادل نظر با آنان برداشتید.
- شما تعیین نمودید که آیا شیوه کاری غیرسنتی و محیط کار جدید برای‌تان مناسب است یا خیر.

فصل ۱۰

برای خانه، خانواده و اوقات فراغت از کار برنامه‌ریزی کنید.

برنامه‌ریزی برای اوقات فراغت از کار، مهارت دیگری است که باید برای رسیدن به مدیریت درست زمان، آن را به اجرا در آورید. زیرا زمان فراغت از کار، در واقع زمان درگیری شما در نقش‌های دیگری است که باید در زندگی برعهده بگیرید.

چیزی که شما در این راه نیاز دارید، داشتن یک برنامهٔ روزانه، هفتگی و ماهانه برای کارهای خانه است که فقط باید‌ها، لازم‌ها و کارهای بسیار مهمی که باید انجام دهید را شامل شود.

یک روش برای پرداختن به کارهای مهم و ضروری، شناسایی برخی خرده کاری‌های مزاحم و کاهش آنها می‌باشد.

از جمله کارهای مهم و ضروری دیگر، مدیریت کودکان می‌باشد. آنها بیش از پول به وقت‌تان نیاز دارند. بدیهی است وجود آنها در خانه برنامه‌ریزی و زمان‌بندی را پیچیده‌تر می‌کند. پس بدون توجه به اینکه چقدر پرمشغله هستید:

- برنامهٔ هفتگی خود را با همسرتان هماهنگ کنید تا همیشه یکی از شما در منزل و کنار کودکان باشد.
- آخر هفته کودکان را برای گردش بیرون ببرید.
- به همراه اعضای خانواده تلویزیون تماشا کنید.
- آنها را افرادی مسئول و متعهد بار بیاورید.

- شب‌های جمعه یک جلسه کوتاه تشکیل دهید و طول هفته را بررسی کنید.
- هر ماه یک بار، یک جلسه خانوادگی برگزار کنید، و در مورد موضوعات مورد علاقه اعضای خانواده صحبت کنید.
- به صحبت‌های آنها گوش دهید.

از جمله موارد مهم دیگر کارهای روزمره است.

نخستین گام برای مدیریت کارهای روزمره، تهیه تقویم خانگی است، که در آن، برنامه کاری، برنامه مدرسه و برنامه مسافرت‌ها، تاریخ امتحانات، تعطیلات و ... آورده شود.

- اهمیتی ندارد که در یخچالتان شبیه تابلوی اعلانات باشد، تقویم تهیه شده را به آن بچسبانید.
- یک ساعت قبل از سایر اعضای خانواده از خواب بیدار شوید.
- از بچه‌ها بخواهید تختشان را مرتب کنند و صبحانه‌های سالم و مقوی تهیه کنید.
- برای مرتب کردن سر و وضع و پوشیدن لباس‌هایتان، قاعده و قانون خاصی داشته باشید.
- هنگامی که به خانه بازمی‌گردید، مسائل و مشکلات کاری را به همراه خود نیاورید.
- به هنگام شب، همه چیز را برای صبح روز بعد آماده کنید، نیم ساعت بیش از سایر اعضای خانه بیدار بمانید تا بتوانید با خودتان خلوت کنید.

● آنچه در این فصل آموخته‌اید.

- شما یک برنامه خوب برای باید‌ها، لازم‌ها و خواسته‌های خانوادگی و زمان فراغت از کار تهیه کردید.

فصل ۱۱

زمان انجام خرده کاری های اصلی خانه را حداقل و
زمان انجام لازم ها، خواسته ها و نیز توجه به خود را
حداکثر کنید.

هر طور که بیاندیشیم، کاهش زمان انجام خرده کاری های اصلی خانه باعث افزایش زمان در دسترس برای پرداختن به امور لازم خواهد شد و همچنین زمان بیشتری را برای پرداختن به نیازها و اموری که به زندگی شخصی ما معنا می دهند، فراهم خواهد کرد.

بهترین راه برای انجام و کنترل خرده کاری های خانه آن است که به ترتیب اهمیت، آنها را انجام دهیم و نگذاریم که این کارها روی هم جمع شوند.

● رهنمون هایی برای کاهش خرده کاری های خانه و انجام لازم ها

- چیدمان خانه را طوری انتخاب کنید که خانه سریع تر تمیز شود. از انباشتن وسایل اجتناب کنید. بر روی کابینت ها و قفسه ها برچسب هایی را که نشان دهنده ی محتویات آنهاست بچسبانید.
- شستشو ها را سریع انجام دهید.
- برای غذاهای هفته برنامه ریزی کنید و یک فهرست تهیه کنید و فقط هفته ای یک بار برای خرید بروید.
- در خانه یک محل و یا قفسه را به منظور جمع آوری وسایل

مأموریت‌های فوری (خشک‌شویی لباس‌ها، برداشتن پول از بانک، تهیه بن‌ها و کوپن‌ها و...) اختصاص دهید. همچنین یک دفترچه پیغام نیز در آنجا بگذارید.

- به اعضای خانواده، مخصوصاً بچه‌ها نشان دهید که چه کارهایی و چگونه باید انجام شوند و کارها را بین آنها تقسیم کنید. از همکاری و تلاش همه اعضای خانواده قدردانی کنید.
- برای سلامتی روحی و جسمی، ورزش را با کارهای روزمره زندگی درآمیزید.
- از برنامه‌های تلویزیونی، مهم‌ترین آنها را انتخاب و تماشا کنید.
- فهرستی از فعالیت‌ها و مکان‌های تفریحی مورد علاقه خود را تهیه کنید و زمان مورد نظر را به آنها اختصاص دهید.
- به خواسته‌های روحی و معنوی خود زمان لازم و مناسب را اختصاص دهید.

● آنچه در این فصل آموخته‌اید.

- شما یاد گرفتید که با حذف خرت و پرت‌ها و تقسیم خرده کاری‌های خانه به تکالیف روزانه، هفتگی و ماهیانه، می‌توان با سرعت بیشتری خانه را تمیز کرد و کارهای آن را انجام داد.
- شما توانستید با درگیر کردن اعضای خانواده در جمع‌آوری و کنار گذاشتن لباس‌های شخصی‌شان، زمان کمتری را برای شستن و تمیز کردن لباسها صرف نمایید.
- شما روش‌هایی را آموختید که توسط آنها می‌توان خرید مایحتاج خانه را به یک بار در هفته کاهش داد و زمان انجام دیگر کارها را کمینه کرد.

- شما با کمک اعضای خانواده، در مورد نحوه تقسیم کارهای خانه به کارهای روزانه و هفتگی هر فرد، تصمیم‌گیری کردید.
- شما برای گنجاندن ورزش و نیازهای روحی به برنامه روزانه زندگی خود، روش‌های مناسبی را یاد گرفتید.
- شما فهمیدید که چه برنامه‌های تفریحی مورد نیاز شما هستند و برای تخصیص زمان به آنها، روش‌هایی اندیشیدید.
- شما یاد گرفتید که با شاداب کردن و روحیه دادن به خود، می‌توانید بسیاری از جنبه‌های زندگی خود را هماهنگ و منسجم سازید و ارتباط بین درون و برون خود را حفظ نمایید.

فصل ۱۲

با انجام همزمان دو کار، انجام یکبارهٔ یک کار و
انجام یک کار در زمان بین دو کار دیگر،
زمان به دست آورید.

با توجه به اهمیت و ارزش بسیار زیاد زمان، اغلب ما لازم می‌دانیم که بعضی کارها را همزمان با هم انجام دهیم. هرچند گاهی مجبوریم بعضی دیگر از کارهای مهم و وقت گیر را تنها و جدا از کارهای دیگر انجام دهیم، لیکن تکالیف کوچک بسیاری وجود دارد که برای انجام همزمان آنها، به صرف زمان و توجه بسیار نیازی نیست. کارهای بسیاری را می‌توان هنگام ایستادن در صف یا در حال انتظار در مطب دکتر انجام داد. اما مهم‌ترین نکته این است که بتوانیم کارهایی را که به طور همزمان قابل انجام هستند یا نیستند، تشخیص دهیم.

● مواردی که می‌توان به صورت همزمان انجام داد:

- تلفن: بهتر است دو خط تلفن داشته باشید، یکی برای مکالمات تلفنی و دیگری برای پست الکترونیکی، فکس و غیره. داشتن تلفن بی‌سیم نیز ایده خوبی است. اگر از هدست استفاده کنید، دست‌هایتان آزاد خواهند بود و می‌توانید همزمان: مرور سریع روزنامه، خارج یا جایگزین کردن یک پرونده در بایگانی، خواندن پست الکترونیکی و امور مربوط به آن و غیره را انجام دهید.

- کامپیوتر: هنگامی که کامپیوتر را روشن می کنید، فایل ها را انتقال می دهید و یا چاپ می کنید، می توانید:

- نگاهی سریع به روزنامه ها داشته باشید، فرم های لازم را پر کنید، نامه ها و طرح ها را غلط گیری کنید، وسایل اداری جدید را باز و برای استفاده آماده کنید و غیره.

- زمان های حین مسافرت و رفت و آمدهای روزانه:

- بهتر است همیشه همراه خود یک کیف دستی حاوی اطلاعات خواندنی، گزارش ها و نامه های نوشتنی داشته باشید.

- وقتی با اتومبیل یا هواپیما از یک گردهمایی به خانه برمی گردید به نوار ضبط شده آن گوش کنید.

- در ترافیک ها می توانید کارهای کوچکی را که به فکر کردن نیاز ندارند، انجام دهید.

- زمان انجام ورزش:

- تلویزیون یا رادیو را روشن کنید و به اخبار گوش دهید.

- به وسیله ضبط صوت به نوارهای آموزشی گوش دهید.

- در حال پیاده روی و یا آهسته دویدن درباره موضوع مورد علاقه خود فکر کنید.

- در صورت امکان برای کارها و مأموریت های منزل از دوچرخه استفاده کنید.

- زمان مشاهده تلویزیون:

- کارهای داخل کیف دستی همراه خود را انجام دهید.

- کارهای بسته بندی و کادویی را انجام دهید.

- سفارش های خود را در برگه خرید وارد کنید.

- اتاق تلویزیون را مرتب کنید.

- پنجهایی فوق العاده برای ساعات حضور در خانه و خارج از محیط کار:

- در حین پوشیدن لباس، صبحانه خود را میل کنید.
- لباس های خود را کنار کمد دیواری از تن خارج کنید و همان لحظه آنها را آویزان کنید.
- تمام وسایل مورد نیاز کاری خود را به یکباره در ماشین بگذارید.
- اگر برای انجام کاری داوطلب می شوید، بهتر است آن کار را هنگام بازگرداندن بچه ها از مدرسه انجام دهید.
- پس از خرید، وارد خانه که شدید، بهتر است در همان لحظه اولیه، آن اقلام را درست در جای خودشان بگذارید.

در یک برنامه مدیریت زمان مناسب، برای انجام یک کار فقط یک راه وجود ندارد؛ بنابراین خود را فقط به یک راه محدود نکنید و برای انجام کارهای مورد نظر روش های متفاوت را امتحان کنید.

● آنچه در این کتاب آموخته اید.

- در این کتاب آموختید که چگونه می توان با تمرکز بر مهارت ذخیره زمان، بر زمان خود، مدیریتی بهتر داشته باشید و کارهای خود را در زمان کمتر انجام دهید.
- دیدید که چگونه می توان تنش های ناشی از زمان را کاهش داد و زندگی عاری از اضطراب و شتاب فراهم کرد.
- روش هایی را آموختید که توسط آنها می توانید کارتان را انجام دهید و هنوز هم زمانی برای گذران باقی زندگی خالی بگذارید.

- عادت‌های جدید و کارآمد را جایگزین عادت‌های ناکارآمد قدیمی کردید.
- برای موفقیت در بایدها، لازم‌ها و خواسته‌ها، گام‌های روزانه، هفتگی و ماهیانه مناسبی برداشتید، که نتیجه آنها بهبود کیفیت زندگی شما خواهد بود.
- شما زندگی خود را که در آن زمانی برای از دست دادن وجود نداشت، با اصول مدیریت زمان هماهنگ کردید. اکنون به راهی که خود شروع کرده‌اید، ادامه دهید.

● کلام آخر

آنچه خواندید چکیده‌ای از کتاب «مدیریت زمان» نوشته «روبرت ا. روش» ترجمه «گروه آژینه» و از انتشارات «مؤسسه خدمات فرهنگی رسا» است. امید است مطالعه آن، شما خواننده گرامی را به سمت خواندن اصل کتاب سوق دهد و این کتاب راهنمای خوبی برایتان باشد تا بتوانید در هر زمان و هر موقعیتی برای رسیدن به موفقیت، از این شگردها استفاده کنید.

مدیریت زمان در ادامه زندگی به یاری شما خواهد شتافت.

گزیده‌ای از کتاب‌های رسا

- ۱۰۱ نکته‌ای که در دانشکده مدیریت هاروارد آموخته‌ام
- روان‌شناسی رنگ‌ها در بازاریابی و فروش
- مدیریت و بازاریابی در عصر آشوب و تلاطم بازارها (از کاتلر)
- هفت گام ساده (ایجاد یک برنامه کسب‌وکار)
- قله‌ها و دره‌ها (مفید و دلپذیر کردن دوران مختلف زندگی و کار)
- مهارت‌های مدیریت برای مدیران تازه‌کار
- اعضای بدن و حرکات شما با دیگران چه می‌گویند؟
- مشتری‌ها چگونه فکر می‌کنند؟
- جوهره مدیریت (طلای رهبری)
- بازاریابی و فروش تلفنی (با نگرش بازار ایران)
- مدیریت فروش و فروش حضوری (با نگرش بازار ایران)
- نخستین گام‌های مدیریت (مدیریت را از کجا آغاز کنیم)
- عصرآفرینان (بزرگان کسب‌وکار قرن بیستم)
- شیفته مشتری (روان‌شناسی رفتار مشتری)
- روش مدیریت ویل‌دان (اثربخشی بیشتر در محیط کار و منزل)
- راز (آنچه رهبران بزرگ می‌دانند و به آن عمل می‌کنند)
- مدیریت زمان (در محل کار، منزل و در سفر)
- عبور از طوفان (راهنمای کاربردی شرکت‌های نوپا در ایران)
- مشتری‌مداری (تکریم ارباب‌رجوع)
- هاروارد چه چیزهایی را یاد نمی‌دهد
- مدیر هدفمند و فرصت‌شناس
- مالزی از هیچ به اوج (مدیریت ماهاتیر محمد)
- خودرهبری و مدیر یک دقیقه‌ای
- همراه با مشتری (مشتری به چه می‌اندیشد؟)
- مدیریت تکنولوژی (در سازمان‌های تکنولوژی بنیان)
- نهادی کردن شخصیت مدیریتی
- ۱۰۱ تکنیک ساده و سریع برای جذب و حفظ مشتری
- مگااخلاقیت (پنج گام تا همچون نابغه اندیشیدن)
- روش‌های اخلاقیت برای نسل امروز و فردا
- پیشنهاد ردنشدنی (فروش محصولات و خدمات در ۳ ثانیه)
- با اندیشمندان عرصه مدیریت
- مدیریت ماتسوشیتا (زندگی ماتسوشیتا به قلم خودش)
- چالش‌های مدیریت در سده ۲۱

- عشق ویرانگر (شناخت اختلال‌های شخصیتی افراد)
- زندگی را آسان بگیرد (چگونه از رنج بردن رها شویم)
- چگونه شادی‌آفرین زندگی خود باشیم
- مهارت‌های زناشویی (ایجاد صمیمیت بیشتر، مذاکره و حل مسئله)
- راز (چاپ نفیس و مقدمه‌ای روشنگر در مورد راز)
- بنویس تا اتفاق بیافتد
- کودک شیطان خود را چگونه تربیت کنیم
- هر دانش‌آموزی می‌تواند موفق شود
- ۱۰ کاری که زندگی زناشویی را خراب می‌کند
- فکرت را عوض کن حالت خوب می‌شود
- نمی‌گذارم کسی دکمه‌های اعصابم را فشار دهد
- یک دقیقه این ۴۰ فکر سمی را کنار بگذار!
- تترس (راهنمای غلبه بر اضطراب)
- هیچ چیز نمی‌تواند ناراحت‌کننده، آره، هیچ چیز
- احساس بهتر، بهتر شدن، بهتر ماندن
- زندگی شادمانه
- راهنمای ازدواج موفق
- ایجاد روابط صمیمی (۷ رهنمود برای دوستی پایدار و ارتباط بهتر)
- ذهن توانمند (هرکس را می‌توان به هر کاری واداشت)
- هنر شاد زیستن (از دیدگاه دالایی لاما)
- رویارویی با چالش‌های زندگی و فن‌آوری
- روان‌شناسی تربیتی (اثری ماندگار از جان دلیو. سانتراک)
- قواعد زندگی درست (راه و رسم زندگی بهتر، شادتر و موفق‌تر)
- کنترل استرس (چگونه بدون نیاز به دیگران بر استرس غلبه کنیم)
- زندگی زناشویی ملکوتی (خانه خود را معبد کنید)
- در اسارت اندیشه‌های خود (اندیشه‌های دکتر فرانکل)
- شخصیت‌شناسی (بر اساس تولد و ویژگی‌های ستارگان)
- چرا مریخ و ونوس با هم برخورد می‌کنند؟
- از کاخ شاه تا زندان اوین (مصاحبه‌های احسان نراقی با شاه)
- تاریخ بیست و پنج ساله ایران (از کودتا تا انقلاب)
- تاریخ تحولات اجتماعی ایران (از صفویه تا انقلاب)
- تاریخ اجتماعی تهران در قرن سیزدهم (جعفر شهری «جلد»)
- ساختار نهاد و اندیشه دینی در ایران دوره صفوی
- درون انقلاب ایران (نوشته جان دی استمیل)
- فهم قدرت (مسایل سیاسی جهان از دیدگاه نوام چامسکی)

