

برایان تریسی

# مدیریت زمان

مهدی قراچداغی

نشر ذهن آویز

تهران، ۱۳۹۳

(Tracy, Brian)

تریس، بریآن، ۱۹۴۲ - م.  
مدیریت زمان / بریآن تریس: ترجمه مهدی قزاجه‌دانی.  
تهران: ذهن آویز، ۱۳۹۳.  
۱۱۲ ص، ۱۲/۵ × ۲۱/۵ - م.  
978-600-118-160-3

سرشناسه:  
عنوان و نام پدیدآور:  
مشخصات نشر:  
مشخصات قلمروی:  
شابک:

فیبیا  
عنوان اصلی: [2014]. Time Management,  
چاپ قبلی بریس، ۱۳۹۲.  
مدیریت زمان.  
قزاجه‌دانی، مهدی، ۱۳۲۶ - . مترجم.  
HD ۶۹ / ۳۷ ۱۳۹۳

وضعیت فهرست‌نویسی:  
پادداشت:  
پادداشت:  
موضوع:

۶۵۰/۱۱

۳۳۵۳۹۲۸

شناسه افزوده:  
رده‌بندی کنگره:  
رده‌بندی دیویی:  
شماره کتابشناس ملی:

این کتاب ترجمه‌ای است از:

**TIME MANAGEMENT**

by

**Brian Tracy**

Published by: AMA com in USA., 2013

ویراستار: شهلا زرنگ

آماده‌سازی و اجراء: پژمان آرایش

نمونه خیرات: مهدی نوری

طرح جلد: سوگل علمی

مدیر تولید: حماد درناهی

چاپ اول: ۱۳۹۳

شماره نسخه‌های این چاپ: ۱۵۰۰

حق چاپ برای نشر ذهن آویز محفوظ است

تیرگرافی: زاویه نور / چاپ: کاج

صحافی: پیکان

مکز پخش: مؤسسه گسترش فرهنگ و مطالعات

تلفن و دورنگار: ۷۷۳۵۲۱۰۵

آدرس اینترنتی: [www.gbook.ir](http://www.gbook.ir)

قیمت: ۶۰۰۰ تومان

## فهرست

- مقدمه ..... ۱
- یک: روانشناسی مدیریت زمان ..... ۵
- دو: ارزشهای خود را مشخص کنید ..... ۱۳
- سه: به بینش و مأموریت خود فکر کنید ..... ۱۹
- چهار: به جلو نظر کنید، به گذشته هم نگاهی داشته باشید ..... ۲۵
- پنج: برنامه‌هایتان را مکتوب کنید ..... ۳۱
- شش: پروژه‌های خود را ترتیب دهید ..... ۳۵
- هفت: فهرست کارهای روزانه خود را تهیه کنید ..... ۳۹
- هشت: اولویتها را مشخص کنید ..... ۴۵

۵۱	نه: در مسیر درست باقی بمانید
۵۷	دو: مهمترین کاری را که می‌توانید بکنید شناسایی کنید
۶۳	پانزده: به دیگران واگذار کنید
۶۷	دوازده: تمرکز با تمام وجود
۷۱	سیزده: مسامحه نکنید - تنبلی را کنار بگذارید
۷۵	چهارده: قطعه‌های زمانی خلق کنید
۷۹	پانزده: مزاحمت‌ها را کنترل کنید
۸۳	شانزده: کارهایتان را دسته‌بندی کنید
۸۷	هفده: مدیریت بر تلفن
۹۱	هیجده: جلسات مؤثر برگزار کنید
۹۵	نوزده: سریع‌تر بخوابید، بیشتر به حافظه بسپارید
۹۹	بیست: برای بهسازی خود سرمایه‌گذاری کنید
۱۰۱	بیست و یک: فضای کارتان را ساماندهی کنید
۱۰۳	نتیجه‌گیری

mikhaham.com

## مقدمه

توانایی شما در مدیریت کردن زمان در کنار بسیاری از عوامل دیگر به شما به عنوان مدیر کمک می‌کند تا موفقیت با شکست خود را رقم بزنید. زمان یک منبع لازم و ضروری برای دستیابی به هدف است. زمان گرانبهارترین دارایی شماست. نمی‌توانید آن را ذخیره و پس‌انداز بکنید و چون از دست رفت، نمی‌توانید آن را از نو ایجاد کنید. هر کاری که بکنید، نیازمند زمان است و هرچه بهتر از زمان خود استفاده کنید، دستاوردی بیشتر بسبب می‌برید و پاداشی بیشتر به شما تعلق می‌گیرد.

مدیریت زمان برای بیشترین سلامتی و اثربخشی شخصی ضرورت دارد. آن میزان کنترلی که از زمان در زندگی خود دارید تعیین‌کننده اصلی میزان آرامشی درونی، هماهنگی و حال خوش ذهن و روان شماست. احساس نداشتن کنترل بر زمان منبع اصلی استرس، اضطراب و افسردگی است. هرچه بهتر بتوانید حوادث مهم و

تعیین‌کننده زندگیتان را کنترل کنید، در لحظات زندگی خود احساسی بهتر پیدا می‌کنید، انرژی بیشتر خواهید داشت، بهتر خواهید خوابید و کاری بیشتر صورت می‌دهید.

با رعایت نکاتی که در این کتاب آمده است، می‌توانید بهره‌وری خود را دو برابر کنید. روشهایی که در این کتاب توضیح داده شده‌اند به شما کمک می‌کند تا در همه زمینه‌های فعالیت کمک کرده‌اند و به شما هم همین کمک را خواهند کرد. این کمک‌پذیر نمی‌شود مگر آنکه چهار نکته را رعایت کنید.

#### چهار نکته برای افزایش اثربخشی

عامل اول میل و آرزوست: برای کنترل زمان و رسیدن به اثر حداکثربخشی، باید اشتیاقی سوزان داشته باشید.

عامل دوم داشتن قاطعیت است: باید دقیقاً تصمیم بگیرید که می‌خواهید از مدیریت زمان به طور مطلوب استفاده کنید تا این روشها در شما به عادت تبدیل شوند.

سومین عامل عزم راسخ است. باید بخواهید با همه وسوسه‌ها روبه‌رو شوید تا یک مدیر موفق در زمینه مدیریت زمان بشوید. میل شما عزم و اراده شما را تقویت می‌کند.

و سرانجام مهم‌ترین کلید موفقیت در زندگی، داشتن نظم و ترتیب شخصی یا دیسپلین در زندگی است. باید ترتیبی بدهید که مدیریت بر زمان موضوعی برای همه مدت عمر شما شود. باید به خود بقبولانید که چه دوست بدارید یا ندارید، بهای لازم را بپردازید. این

تکنه برای رسیدن به موفقیت نقشی اساسی بازی می‌کند. سود و فایده مدیریت عالی زمان بسیار زیاد است. این کیفیت قابل شناخت کسانی است که از بهره‌وری فراوان برخوردارند. چیزی که دیگران بدون این کیفیت از آن محرومند. همهٔ برندگان در زندگی از زمان خود استفادهٔ بهینه می‌کنند. اما همهٔ کسانی که بهره‌وری سطح پایین دارند، از زمان خود استفادهٔ نامطلوب می‌برند. یکی از مهمترین قواعد موفقیت ایجاد عاداتی خوب است. در این کتاب می‌آموزید که عاداتی خوب را چگونه شکل بدهید و بعد به آن‌ها امکان بدهید که شما را شکل بدهد.

در این کتاب با ۲۱ راه‌حل مهم برای رسیدن به مدیریت زمان مؤثر، بی‌می‌برید اینها مطالعه هستند که همهٔ اشخاص مؤلف آن را کشف کرده‌اند و در زندگی خود از آن استفاده نموده‌اند. به خاطر داشته باشید که مدیریت زمان در واقع مدیریت زندگی است. مدیریت مطلوب زمان و بهره‌وری شخصی با ارزش قابل شدن برای زندگی و همه لحظات این زندگی میسر است.

با آنچه در اختیار دارید و در همین جایی که هستید، کاری را که می‌توانید انجام دهید.

باید به خود این بگویید: «زندگی من ارزشمند است، مهم است و من برای دقایق و ساعت‌های زندگی‌م ارزش قابل می‌شوم. من از ساعات زندگی خود به درستی استفاده می‌کنم تا به بیشترین بهره‌وری که توانایی‌اش را دارم برسم.»

خبر خوش این است که مدیریت زمان یک مهارت تجاری است و همهٔ مهارت‌های تجاری یادگرفتنی هستند. مدیریت زمان شبیه دوچرخه‌سواری کردن است، شبیه تایپ کردن روی صفحهٔ کلید یا بازی کردن یک ورزش است. این مهارت از یک سری روشها، راهکارها و تکنیکها تشکیل می‌شود. مهارتی است که می‌توانید آن را یاد بگیرید، تمرین و اعمال کنید و با تکرار و عزم راسخ، بر آن لحاظ پیدا کنید.

bookhanam.com