

سارقین



زمان

time
management



- آیا می دانید فرق افراد موفق و نا موفق در مدیریت زمان است ؟
- آیا می دانید در طول روز چه کسانی وقت شما را می دزدند ؟
- آیا میخواهید زمان خود را بیشتر برنامه ریزی کنید ؟
- آیا وقت زیادی برای انجام کارهایتان هدر میدهید ؟
- آیا نمیدانید که روز کاری خود را چگونه شروع کنید و ابتدا چه کارهایی را انجام دهید ؟

کافیست فقط روز به مطالب گفته شده در این کتاب عمل کنید

خواهید دید که نسبت به قبل چقدر کاراتر و موفق تر عمل خواهید کرد

گزیده ای از کتاب

سارقین زمان

اثر پیش رو گزیده ای اندک از کتاب سارقین زمان می باشد.

در نسخه کامل آن مطالب زیر را می خوانید:

- آشنایی با سارقین تصاعدی زمان (از دست دادن زمان به صورت تیمی)
- چگونه سریع و کم اشتباه تصمیم گیری کنیم؟
- چگونه زمان را ذخیره کنیم؟ (استفاده بهینه از زمان)
- چطور با کمترین زمان صاحب یک کسب و کار شوید؟ (از صفر شروع کردن)
- چنانچه کارمند هستید چگونه زمان خود را مدیریت کنید تا در محل کار بهتر دیده شوید؟
- و نکات مفید در مورد مدیریت زمان و بهره وری

برای تهیه نسخه کامل این کتاب می توانید به سایت www.Simineh.com

مراجعه نمایید. و یا با شماره های زیر تماس حاصل فرمایید.

۰۲۱۷۷۷۲۲۵۷۸-۷۷۷۲۳۲۶

۰۹۱۲۷۴۷۰۶۹۷

زمان با ارزش ترین منبعی است که در اختیار داریم.
وقت طلاست، زندگی است، سرمایه است.



هر انسان معمولی تنها

۳۰ تا ۴۰٪ از وقت و

فرصت خود استفاده

می کند یعنی بیشتر

مردم ۶۰ تا ۷۰ درصد

وقت خود را تلف

میکند

چرا که وقت و زمان را نمی توان خرید. وقت و زمان را نمی توان پس انداز کرد و زمان قابل افزایش نیست و نمی توان از کم شدن آن جلوگیری کرد. یک انسان با عمر طولانی تقریباً ۲۰۰،۰۰۰ ساعت زمان را قابل استفاده دارد و طبق تحقیق و تخمین دانشمندان هر انسان معمولی تنها ۳۰ تا ۴۰٪ از وقت و فرصت خود استفاده می کند یعنی بیشتر مردم ۶۰ تا ۷۰ درصد وقت خود را تلف می کنند و اما یک خبر خوب این است که مهارت های مدیریت زمان ارثی نیستند بلکه می توان

آن را آموخت، برایان تریسی یکی از استادان بزرگ دنیا در زمینه



موفقیت می‌گوید: اگر شما قادر هستید راندگی را بیاموزید مدیریت زمان را نیز می‌توانید بیاموزید.

و نکته دیگر این که شما هرگز نمی‌توانید تمام کارهایتان را انجام دهید و از کارها پیشی بگیرید ولی شما می‌توانید مهمترین کارها را معین کنید و آنها را شروع و به اتمام برسانید و همین تعیین اولویت کلید موفقیت شما در هر کاری خواهد بود. یک انسان معمولی اگر بتواند این عادت را در خود ایجاد کند که کارهای خود را اولویت بندی کند و کارهای مهم را فوراً انجام دهد می‌تواند از یک نابغه که زیاد حرف می‌زند و نقشه های عالی می‌کشد اما کمتر کاری را به انجام می‌رساند پیشی بگیرد.

فرض کنید بانکی وجود دارد که هر روز صبح مبلغی معادل ۸۶۴۰۰ تومان به حسابتان واریز می‌کند و بدون اینکه این مبلغ در روزهای مختلف تغییر کند به شما اجازه می‌دهد به میزان دلخواه از آن برداشت کنید و در پایان روز هر آنچه راکه از این مبلغ باقی مانده باشد از شما می‌گیرند.

چه کاری انجام خواهید داد؟ مطمئناً از تمام موجودی خود استفاده خواهید کرد هر کسی چنین بانکی دارد. نام این بانک "وقت" است هر روز صبح به شما ۸۶۴۰۰ ثانیه اعتبار می‌دهد و هر شب این اعتبار از

دست می‌رود حتی اگر نتوانسته باشید از این اعتبار به شکل مفیدی استفاده کنید.

این اعتبار بدون تغییر است و هیچ تغییری در مقدارش به وجود نخواهد آمد هر روز برایتان حساب جدیدی باز می‌کند و هر شب تمام سوابق روزی را که سپری شده می‌سوزاند. اگر شما نمی‌توانید از سپرده روزانه خود استفاده کنید اشکال از خودتان است هیچ راه بازگشتی وجود ندارد شما باید با سپرده امروزتان و در زمان حال زندگی کنید آنرا به گونه ای سرمایه گذاری کنید که بیشترین سلامتی، شادابی و موفقیت را به دست آورید. بیشترین استفاده را از امروزتان ببرید.



بخش اول : هدف گذاری

یک روش عالی برای موفقیت در کار این است که افکارتان را روی کاغذ بیاورید. فقط ۳ درصد مردم هدف های مشخص دارند و آنها را روی کاغذ می آورند یعنی از هر ۱۰۰ انسان فقط ۳ نفر در زندگی می دانند که باید به چه چیزهایی دست پیدا کنند. میزان کارایی افرادی که هدف دارند در مقایسه با کسانی که میزان تحصیلات و توانایی برابر و یا حتی بهتر دارند اما به هر دلیل هدف هایشان را روی کاغذ نمی آورند ۵ تا ۱۰ برابر است.

تنها ۳ درصد از
اشخاص هدفهای
مکتوب دارند و
اینها پردرآمدترین
مردمان در حرفه
خود هستند.
"برایان تریسی"

ارزش هدف گذاری در زندگی روزمره ما بسیار زیاد است اگر ما نتوانیم هدفی در زندگی خود ترسیم کنیم ناچاریم با تندباد حوادث و رویدادها به این طرف و آن طرف حرکت کنیم.

آنچه باعث شد آنتونی رابینز در طی کمتر از ۵ سال به همه آرزوهای خود دست یابد هدفگذاری و رویا پردازی بود.

او در سن ۲۲ سالگی در یک آپارتمان

۴۵متری و در فقر کامل زندگی می کرد، به گفته خودش ظرف هایش را



در وان حمام می شست و وزنش بالای ۱۲۰ کیلوگرم بود و زندگی مجردی فقیرانه‌ای داشت.

ولی او با یک هدف گذاری جاه طلبانه و قابل حصول صاحب ویلایی زیبا در ساحل دریا و نزدیک جنگل، همسری زیبا و شایسته، سلامتی و وزن ایده‌آل، اتومبیل گران قیمت، قدرت و محبوبیت شد. حالا به یک فرمول هشت مرحله ای اشاره می‌کنیم که می‌توانید برای هدف گذاری و دسترسی به آن از این روش استفاده کنید.

۱. دقیقا مشخص کنید که چه می‌خواهید. اگر می‌خواهید در آمد خود را افزایش دهید؛ دقیقا مشخص کنید که می‌خواهید چه درآمدی داشته باشید.

۲. هدف خود را مکتوب کنید. هدفی که مکتوب نباشد یک خیال و رویاست و در پس خود انرژی و قدرتی نهفته ندارد.

۳. برای دستیابی به هدف خود زمانی را مشخص کنید. ذهن نیمه هوشیار شیفته ضرب الاجل است تا همه نیروهای خود را فعال کند.

۴. فهرستی از تمامی کارهایی که برای موفق شدن می‌توانید از آنها استفاده کنید تهیه کنید.

۵. فهرست را با توجه به اهمیت موارد اولویت بندی کنید.

۶. برای رسیدن به هدفتان دست به کار شوید. علت اصلی موفقیت اشخاص عمل گرا بودن آنهاست.

۷. همه روزه کاری صورت دهید تا شما را به هدفتان نزدیکتر نماید. اینکار را ۳۶۵ روز انجام دهید.

۸. سعی کنید اقدامات خود را در پایان هر روز ارزیابی نمایید و در پایان هر هفته در صد پیشرفت خود را اندازه گیری نمایید.

بخش دوم: برنامه ریزی روزانه و هفتگی

برنامه ریزی یعنی نجات دادن زمان

اگر برنامه ریزی زمانی خوبی نداشته باشید در انجام امورات زندگی تان شکست خواهید خورد. شما تنها می-توانید چند کار را در هر روز انجام دهید بنابراین بر کارهایی متمرکز شوید که بر ارزش زندگی تان می‌افزایند و

کیفیت زندگی تان را بهتر می‌کنند، کارهای بی ارزش را رها کنید برای خودتان وقت بگذارید مهم نیست چقدر پرمشغله هستید مهم این است که کارهای مهم را زود تر و سریع‌تر انجام دهید.

برنامه ریزی یعنی

نجات دادن و ذخیره

سازی وقت.

تجربه نشان داده است که هر چه تلاش بیشتری را صرف برنامه-ریزی بکنیم در موقع اجرا و عمل زمان کمتری مورد نیاز است و در نتیجه زمان ذخیره می‌گردد.

برایان تریسی می‌گوید: هر دقیقه‌ای که صرف برنامه ریزی کنید در انجام کار ۱۰ دقیقه صرفه جویی خواهید نمود بدین ترتیب زمان مفید شما ۱۰۰٪ افزایش پیدا می‌کند.

مزایای نوشتن برنامه

مهمترین قاعده در برنامه ریزی نوشتن کارها روی کاغذ است نوشتن برنامه چندین مزیت دارد:

- ۱-هیچکدام از کارها فراموش نمی‌شود.
- ۲-فشار از روی حافظه برداشته شده و نیازی به خاطر سپردن برنامه‌ها احساس نخواهد شد .
- ۳-برنامه مکتوب کنترل و نظارت آسانتری دارد و می‌توان در پایان هر روز یا هفته آن را کنترل نمود.
- ۴-می‌توان درصد پیشرفت یا پسرفت را اندازه گیری کرد.
- ۵-چنانچه برنامه‌های خود را نوشته باشید با ایجاد یک بایگانی از فعالیت های خود می‌توانید با مراجعه به آن دلایل موفقیت و شکست خود را مورد بررسی قرار دهید.

- ۶- تمرکز لازم جهت بهتر انجام شدن فعالیتها را بدست خواهید آورد.
- ۷- در برنامه مکتوب تعیین اولویتها بسیار آسانتر خواهد شد.
- ۸- در برنامه ریزی هفتگی در آغاز هفته لیستی از کارهایی را که باید در طول آن هفته انجام دهید را بنویسید سپس آنها را بر حسب اولویت در روزهای هفته جابجا نمایید. در برنامه ریزی روزانه سعی کنید شب قبل لیست کارهایی را که روز بعد می خواهید انجام دهید تهیه کنید.
- نکاتی که در تهیه برنامه باید لحاظ شود.

۱- رعایت الویت:

فرض کنید که شما برای فردا ۱۰ فعالیت پیش بینی کرده‌اید و میخواهید بدانید که کدامیک را باید زودتر انجام دهید.

اصل پارتو می گوید ۲۰ درصد فعالیت روزانه شما باعث ۸۰ درصد نتایج خواهد بود یعنی مطابق این اصل از ۱۰ فعالیت شما ۲ فعالیت آن بسیار مهم هستند که باید زودتر و بهتر انجام دهید.

ما معمولاً استاد به تعویق انداختن کارهای مهم هستیم و وحشتناک- تر اینکه برای انجام کارهای کم اهمیت وقت زیادی صرف می‌کنیم و در انجام آنها بسیار دقت می‌کنیم در صورتی که ممکن است اصلاً نیازی به انجام آنها نباشد.

استاد مدیریت زمان برایان تریسی می گوید: اگر قرار است هر روز

صبح یک قورباغه زنده را قورت بدهی این کار را در ابتدای صبح انجام بده تا خیالت در بقیه روز راحت باشد.

و بالاخره باید اینکه در مقابل این وسوسه که اول کارهای کوچک را انجام دهید مقاومت کنید. تا زمانی که کار مهمتر و با درجهی اولویت بالاتر زمین مانده است، دست به کارهای کم اهمیت تر نزنیم.

اگر ما اهدافمان را درست انتخاب کرده باشیم میتوانیم کارهای روزمره خود را از لحاظ اهمیت و اولویت رتبه بندی می کنیم و بیشتر انرژی خود را در جهت انجام کارهایی صرف کنیم

مدیریت زمان = هدفگذاری + تعیین اولویت + رعایت اولویت

برای درک بهتر برنامه ریزی در کارهای روزمره به این داستان واقعی در مورد فهرست کردن کارها و تاثیر آن در بهره وری توجه کنید.

می گویند: آقای چارلز شواب مدیر عامل شرکت فولاد از مشاوران

خود خواست تا روشی برای انجام

کارهایش برای استفاده درست از زمان به

وی بیاموزند. یکی از مشاوران به وی

گفت: من به شما روش آسان و موثری را

یاد می دهم که بازدهی کار شما را تا

۵۰٪ درصد افزایش می دهد.

آنگاه مشاور یک برگ کاغذ سفید به

آقای شواب داد و به وی گفت شش مورد

از کارهای مهمی را که باید فردا انجام دهید را در این برگه بنویسید و

به ترتیب اهمیت شماره گذاری کنید.

و آنگاه از وی خواست که از روز بعد کارهایش را به ترتیب اولویت

انجام دهد یعنی از مورد اول شروع کند و پس از انجام آن سراغ دومین

مورد برود و همین روش را تا آخرین مورد ادامه دهد.

کارهایش را

به ترتیب

اولویت

انجام دهد

نقل می کنند : که آقای شواب بعد از به کارگیری این روش آن را بسیار مفید یافت و دستور داد که کلیه کارمندانش نیز از همین روش استفاده کنند.

وی در این باره می گوید:

از آن به بعد من و کارمندانم ابتدا به انجام و اتمام مهم ترین کارهای روزانه می پردازیم.



خرید کتاب
 همین حالا، **کلیک کنید**



این قسمت را با دقت بخوانید

تقسیم بندی و اولویت بندی کارهای روزانه :

مهم و اضطراری (A)

این طبقه از کارها باید فوری و سریع انجام شود و هم بسیار با اهمیت هستند. بحران ها و مشکلات خانوادگی یکی از کارهای مهم و اضطراری هستند.

مریضی ناگهانی یکی از اعضای خانواده، تغییر ناگهانی تاریخ امتحانات، واریز وجه چک در آخرین روز ... در نظر دارید که همگی نیازمند یک اقدام سریع می باشد و دارای اهمیت زیادی است.

مهم و غیر اضطراری (B)

فعالیت هایی که در این گروه قرار می گیرند درست است که اضطرار زمانی ندارند ولی بسیار بسیار با اهمیت هستند و ما را در راه رسیدن به اهدافمان یاری می کنند. این کارها را مجبور نیستیم همین حالا انجام دهیم ولی بسیار مهم است که آن را در برنامه ریزی هفتگی و ماهیانه خود قرار دهیم و انجام دهیم. این کارها تنها اعمالی هستند که توسط شما باید انجام گیرد. مانند مطالعه، یادگرفتن کار با کامپیوتر، شرکت در کلاس زبان، وقت گذاشتن برای خانواده..

غیر مهم و اضطراری (C)

این قبیل کارها مهم نیستند ولی در ما اضطرار ایجاد می‌کنند. معمولاً چنین کارهایی نه تنها مهم نیستند بلکه هیچ گونه ارتباطی با اهداف ما ندارند و حتی در بعضی از مواقع مانع کارهایی می‌شوند که ما را به اهدافمان نزدیک تر می‌کند.

مثلاً: پسر دایی شما در بین انجام دادن یک کار مهم به شما زنگ می‌زند و می‌گوید همین الان برای تفریح به پارک برویم و یا دوستی دیگر با ارسال پیامک به شما می‌خواهد که او را در خرید همراهی کنید.

غیر مهم و غیر اضطراری (D)

کارهایی که نه مهم هستند و نه باید فوری انجام شوند در این طبقه کارهایی قرار دارند که انجام دادن یا ندادن آن حالا و یا در وقتی دیگر هیچ گونه سودی به حال شما ندارد و بیشتر جنبه وقت گذاری دارند.

مثلاً: رفتن به استادیوم برای دیدن مسابقه فوتبال، تماشای سریال از تلویزیون

واگذاری کارها به دیگران

اگر کسی می‌تواند کار شما را تا ۷۰٪ کیفیت شما انجام دهد کار را به او واگذار کنید. (برایان تریسی)

یکی از مهمترین راههای ذخیره سازی زمان واگذار کردن کارها به دیگران است. با واگذاری کارهای کم اهمیت به دیگران وقت لازم برای انجام کارهای با مهمتر را بدست خواهیم آورد.

ولی واگذاری کار به دیگران باید با رعایت اصولی همراه باشد اولاً باید فرد شایسته و مسئولیت پذیر را جهت انجام کار انتخاب نمود چون فرد بی مسئولیت و بی انگیزه باعث اتلاف وقت و اخلال در کار می‌شود ثانياً باید جزئیات کار و انتظارات خودمان را در انجام هر کاری به روشنی بیان کنیم یعنی فرد بداند چه کاری را باید دقیقاً انجام دهد. ثالثاً: در چه زمانی باید کار را شروع و به پایان برساند.

قواعد تفویض اختیار به دیگران

- چه چیزی؟ چه چیزی لازم است انجام شود؟ (جزئیات)
- چه کسی؟ چه کسی باید انجام دهد؟ (فرد شایسته)
- چرا؟ چرا باید این کار انجام شود؟ (هدف و انگیزه)
- چگونه؟ چگونه بایستی آن کار انجام شود؟ (طرح نهایی)
- چه وقت؟ چه موقعی بایستی کار به انجام برسد؟ (ضرب الاجل)

اگر این اصول خوب رعایت شود مطمئن باشید شما روزانه صاحب فرصت و زمان کافی برای انجام کارهای مهم و اصلی را در اختیار خواهید داشت. سعی کنید در انتخاب فرد مورد نظر دقت لازم را بکار ببرید و فقط فردی را انتخاب کنید که با شور و اشتیاق وظایف مورد انتظار شما را انجام می‌دهد. آقای تریسی در مورد مدیریت افراد می‌گوید.

هر فرد عادی موقع کار حداکثر از ۵۰ درصد توان خود استفاده می‌کند وظیفه شما به کار انداختن ۵۰ درصد دیگر است.

بخش چهارم : سارقین زمان

برای همه ما اتفاق افتاده است که گاهی کارهایمان آنطور که برنامه-ریزی کرده‌ایم پیش نمی‌رود بعضی وقتها خودمان مقصر هستیم و در پاره‌ای اوقات اطرافیان و مسائل دیگر مسئول هستند برای جلوگیری از اتلاف و به هدر رفتن زمان لازم است با تعدادی از این عوامل آشنا شویم و ترفندهایی را برای مقابله با آنها به کار ببریم.



۱- امروز و فردا کردن یا حواله ی کارها به آینده:

آن هایی که کار امروز را به فردا می‌اندازند مطمئناً کار فردا را به روز بعد موکول خواهند کرد. بسیاری از افراد توجه ندارند که امروز و فردا کردن نهایی ندارد و ممکن است انسان ماهها بلکه سالها کاری را به آینده موکول کند و این آینده هیچوقت سراغ او نیاید. افتادن در دام چنین فریبی بسیار خطرناک است عبارت زیر برای بسیاری از ما آشنا است:

از شنبه شروع می‌کنم به ورزش کردن، یا از این جمعه درس خواندن را آغاز می‌کنم و یا فلان کار را فردا انجام می‌دهم. برای مقابله با این خطر باید این عبارات را مدام با خود تکرار کرد همین الان انجام می‌دهم، همین الان انجام می‌دهم. و صدا البته باید آستینها را بالا زد و فوراً دست به کار شد. به تعویق انداختن عمدی را برای کارهای کم ارزش به کار گیرید. برایان تریسی



۲- مراجعات دوستان هنگام کار و صحبت های کم اهمیت

هنگامی که مشغول کار هستید و دوستی یا آشنایی سر می‌رسد و سر سخن را باز می‌کند چه باید کرد؟ این یک معضل برای تمام کسب و کارهای دنیاست هنگامی که مشغول یک کار مهم هستید، دوستی مراجعه می‌کند و با صحبت های کم اهمیت و طولانی شما را از انجام کار باز می‌دارد و یا

همکارانی که هیچ علاقه ای به کار خود ندارند و دوست دارند ساعات کاری خود را به گونه ای تلف کنند به سراغ شما می آیند:

در مواجهه با این مهمانان ناخوانده باید بسیار مودبانه عذرخواهی کنید و به آنها گوشزد کنید که بعد از تمام شدن ساعات کاری حتما وقتی را جهت اینگونه صحبت ها اختصاص خواهید داد و تاکید کنید که الان کار بسیار با اهمیتی دارید.

عده ای هستند که اگر متوجه شوند که مانع انجام شدن کار شما می شوند شرمنده خواهند شد.

اگر گفت و شنودی بسیار طولانی و بی پایان به نظر می رسد از عبارت بله اما ،... کمک بگیرید مثلا بگویید بله من واقعا می خواهم در این موضوع به شما کمک کنم اما در حال حاضر یک مشتری منتظر من است و باید سرقرار حاضر شوم و یا ...



۳- تلفن:

حتما اگر در قلعه‌ای محصور کار می‌کنید باید فکری به حال این اختراع الکساندر گراهام بل بکنید.

تلفن را یک ابزار کار بدانید و فقط برای این منظور از آن استفاده کنید. استفاده‌های دیگر از تلفن را به خارج از وقت کار موکول کنید. گاهی اتفاق می‌افتد که شما در زمان انجام کارهای مهم مدام باید کار خود را قطع کنید و به تماس‌هایی پاسخ دهید که هیچ‌گونه ارزشی ندارند این باور را در خود بجاورید که با عدم پاسخگویی به تلفن در زمان کارهای مهم هیچ اتفاقی نمی‌افتد.

اگر منشی دارید از منشی خود بخواهید در زمانهایی که مشغول کار هستید تماس‌های تلفنی را وصل نکند و یا از پاسخگویی خودکار تلفنی استفاده کنید و در پاسخگویی تلفنی خود پیغام بگذارید که در اسرع وقت با شما تماس می‌گیرم.



۴- نداشتن انضباط کاری

به این تعریف جامع توجه کنید:

انضباط یعنی وادار کردن خود به انجام کاری در زمان مشخص چه از انجام آن کار خوشمان بیاید و یا خوشمان نیاید. اگر قرار است صبح ساعت ۶ از خواب بیدار شوید حتما هر روز این کار را انجام دهید هیچ استثنایی قائل نشوید و یا اگر می‌خواهید روزانه یک ساعت ورزش کنید حتما یک ساعت ورزش کنید با خود نگوئید اگر امروز وقت نشد فردا دو ساعت ورزش می‌کنم خودتان را به انضباط شخصی پایبند کنید.



۵- عدم سیستم طبقه بندی و فایل بندی

فردی که روی میز شلوغ کار می‌کند به طور متوسط روزانه یک ساعت و نیم به دنبال وسایل خود می‌گردد. عامل اصلی این بهم

ریختگی کاغذ است کاغذها باید دسته بندی و بایگانی می شوند و یا اگر بی اهمیت هستند دور ریخته شوند نیازی نیست که انبوهی از کاغذ روی میز باشد سعی کنید برای یادداشت به جای تکه کاغذ از دفترچه استفاده کنید. بعد از مرتب کردن میز به سراغ کشوها بروید میز را هر روز مرتب و تمیز نگه دارید مرتب نگه داشتن میز در هفته ۷.۵ ساعت زمان اضافه به همراه دارد.



۶- بی هدف در اینترنت

در دنیای تکنولوژی ابزارهای بسیاری به کمک ما آمده اند همین ابزارها اگر هوشیارانه مورد استفاده قرار نگیرند موجب وقت کشی و اتلاف زمان می گردند اینترنت یک ابزار بسیار قدرتمند اطلاعات در عصر حاضر است ولی بارها اتفاق افتاده که ساعتها در اینترنت می چرخیم و هدفی نداریم.

جمع آور اطلاعات نباشیم یعنی فقط سعی نکنیم که اطلاعات را دانلود کنیم و زمانی را برای استفاده از آن قرار دهیم.

ساعات اولیه صبح به ساعات طلایی مشهورند هیچ وقت بهترین زمان روز را به اینترنت اختصاص ندهید و نکته آخر اینکه زمان استفاده از اینترنت را محدود کنید ابتدا موضوع خود و سپس محدود زمانی را مشخص کنید.



۷- تلویزیون

در زمانی که در محل کار خود هستید کیفیت زمان مهم است و در زمانی که در منزل هستید کمیت آن مهم است خود را ملزم کنید در زمانی که در منزل هستید ساعاتی را با خانواده خود سپری کنید، چنانچه کنترل تلویزیون در دست شماست و مدام شبکه ها را تعویض می کنید بدانید که دارید وقت خود را تلف می کنید ابتدا علایق خود را مشخص کنید و سعی کنید روزانه ۹۰ دقیقه درباره موضوع مورد علاقه خود تلویزیون تماشا کنید.



۸- بدقولی افراد دیگر

برای همه ما این اتفاق بوجود آمده است که ساعتها وقت خود را جهت بد قولی افراد در به موقع حاضر نشدن در سر قرار از دست می‌دهیم ابتدا از خود شروع کنید.

طوری رفتار کنید که شما را فردی خوش قول بشناسند هم خودتان ۵ دقیقه زودتر سر قرار حاضر شوید و هم از دیگران انتظار داشته باشید که سر وقت در قرار ملاقات حاضر شوند. مطمئن باشید که شما وقت اضافی برای هدر دادن در انتظارات بیهوده را ندارید.

سارقین زمان	ارزیابی خودم	همیشه	گاهی	نحوه برخورد با سارقین زمان
تلفن	معمولا باعث قطع کارمن می شود و بیش از اندازه وقتم را می گیرد.	✓		در هنگام تمرکز روی کارهای مهم تلفنم را روی منشی قرار دهم.
ملاقات کنندگان	بسیاری افراد از در هنگام کار درخواست دیدار ضروری می کنند که موجب وقفه در کار می شود		✓	ملاقات طبق برنامه از پیش تعیین شده صورت گیرد .
جلسات	جلسات خیلی بیشتر از حد لزوم طول می کشد.		✓	تعیین دستور جلسه و زمانبندی موضوعی به کوتاه تر شدن آن کمک می کند
فقدان الویت بندی	کارها را الویت بندی نمی کنم و گاهی به کارهای کم اهمیت می پردازم. در نتیجه روی کارهای مهم متمرکز نمیشوم	✓		کارها از مهم تا عادی الویت بندی شود (ابتدا کارهای مهم انجام شود)
تلویزیون	همیشه هنگام تماشای تلویزیون متوجه گذر زمان نیستم	✓		روزانه فقط یک ساعت و فقط برنامه مورد علاقه ام را تماشا کنم
عدم گفتن "نه"	وقتی مشغول کاری مهم هستم و کسی از من درخواستی می کند نمی توانم رد کنم	✓		در هنگام کار از گفتن کلمه نه خودداری نکنم
نداشتن اهداف روشن	اهداف شغلی و شخصی مشخصی ندارم و در روز دچار سردرگمی هستم	✓		تدوین اهداف شغلی و شخصی روشنی در ابتدای سال تدوین کنم
عدم انضباط شخصی	در زمان مشخص کارهایم را انجام نمی دهم و نوعی تنبلی و کاهلی در انجام کارهایم دارم		✓	انضباط را در انجام کارهای برنامه ریزی شده بکار ببرم
عدم تفویض امور	همه کارها را خودم انجام میدهم		✓	کارهایی کلیدی را خودم انجام دهم. و کارهای دیگر را به افرادی که توان انجام آنها را دارند واگذار کنم
کارهای اورژانسی	اغلب به برنامه هایم نمیرسم و تحت فشار کارهای اورژانسی از برنامه خارج می شوم.	✓		کارهایم را طبق برنامه انجام دهم و فقط کارهای ضروری و مهم در راستای اهدافم را قبول کنم

از چه ابزاری جهت مدیریت زمان استفاده کنیم؟

افراد دو دسته اند :

۱- افراد بصری :

افرادی هستند که تصاویر را خوب به ذهن می‌سپارند مثلاً این افراد اگر کتابی می‌خوانند می‌توانند بگویند یک موضوع خاص در کدام قسمت کتاب قرار دارد. این افراد بهتر است از برنامه‌ریز کاغذی استفاده کنند.

دفتر برنامه ریزی روزانه محصولی جدید و خلاق مخصوص افراد

بصری



دفتر برنامه ریزی روزانه محصولی چاپی با فرم بندی مناسب، جهت اولویت بندی کارهای روزانه از خیلی مهم تا عادی می‌باشد.

ویژگی ها :

- ۱- امکان اولویت‌بندی کارها با ثبت زمان تخمینی که در یک دوره زمانی شما را

با ما تماس بگیرید همکاران ما با خوشرویی به سوالات شما پاسخ میدهند

۰۲۱-۷۷۷۲۲۵۷۸-۷۷۷۲۳۲۶۴

۰۹۱۲۷۴۷۰۶۹۷

در برنامه ریزی متبحر خواهد نمود.

۲- مدیریت کارهای انجام نشده در طول روز و ثبت تاریخ جبران برای منظم شدن در انجام اقدامات روزانه

۳- دارای سیستم ارزیابی عملکرد جهت کاهش اشتباهات در برنامه ریزی

۴- بدست آوردن زمان با واگذاری کارهای کم اهمیت به دیگران در بخش افراد عامل

در ضمن این دفتر دارای تاریخ خاصی نیست و هر روزی که این محصول را دریافت نمایید می‌توانید هدف گذاری و برنامه‌ریزی را آغاز نمایید.

۲- افراد رقمی:

افرادى هستند که اعداد و ارقام را خوب به یاد می آورند مثلاً دقیقاً به یاد می آورند که دوسال پیش در چه تاریخی به مسافرت شمال رفته اند. این افراد بهتر است از نرم افزار، برای برنامه ریزی استفاده کنند .

نرم افزار مدیریت زمان و برنامه ریزی روزانه سیمیا محصولی بسیار قدرتمند مخصوص افراد رقمی

ویژگی ها:



با ما تماس بگیرید همکاران ما با
خوشرویی به سوالات شما پاسخ میدهند
۰۲۱-۷۷۷۲۲۵۷۸-۷۷۷۲۳۲۶۴
۰۹۱۲۷۴۷۰۶۹۷

- ۱- هدف گذاری تصویری و برنامه ریزی هدفمند در منوی اهداف
- ۲- مدیریت هزینه های شخصی روزانه با کمک نمودار های هزینه و درآمد
- ۳- برنامه ریزی سریع و آسان جهت جلوگیری از اتلاف وقت با بهره-گیری جداول علمی برنامه ریزی روزانه
- ۴- مدیریت جلسات و قرارهای ملاقات ها

- ۵- ارزیابی و اندازه گیری پیشرفت خود یا افرادی که به عنوان فرد عامل در این نرم افزار تعیین می کنید با کمک نمودارهای هوشمند
- ۶- با صرف روزانه ۱۵ دقیقه زمان و وارد کردن اطلاعات در این نرم افزار می-توانید چندین برابر زودتر از دیگران به اهدافتان برسید.

برای کسب اطلاعات بیشتر به سایت www.Simineh.com مراجعه فرمایید.

۰۲۱۷۷۷۲۲۵۷۸-۷۷۷۲۳۲۶۴



خرید کتاب
 همین حالا، **کلیک کنید**

