

# مدیریت موفق زمان

## به زبان آدمیزاد

نویسنده: درک ولز

ترجمه‌ی پریسا غریبی

از زمانه‌ی نرس زمان برای وی موفقیت آنقدر که کنار همسر نوردهاگاش، جوان، پسر  
شش ساله‌اش، و سنی و دخت بیست و نه ساله‌اش، از زندگی لذت می‌برد او با خانواده‌اش  
در بندگی در ایالت آرکانزاس زندگی می‌کند.  
9-511-8-2-262-278  
لیا  
9014-30000-20000-20000-20000  
نویسنده  
مترجمه  
1 Sales Champions  
2. Real Estate Champions  
3. Telephone Sales By Dummies  
4. Success as a Real Estate Agent For Dummies  
5. Bend  
6. Oregon



هیرمند

## فهرست کوتاه

۲۳	مقدمه
۲۹	بخش یک: شروع تحول عظیم: مراحل سارهی شروع
۳۱	فصل ۱: آماده سازی خود برای موفقیت
۴۵	فصل ۲: برقراری ارتباط میان مدیریت زمان و اهداف زندگی
۶۳	فصل ۳: تعیین بهای زمان
۷۳	بخش دو: راه اندازی یک سامانه‌ی کارآمد
۷۵	فصل ۴: تمرکز تلاش‌ها، اولویت‌بندی، و وظایف، و زمان‌بندی
۹۷	فصل ۵: راه‌اندازی و حفظ فضای کار سازنده
۱۱۹	فصل ۶: میزان‌سازی دقیق مهارت‌های سازمانی با فناوری
۱۴۵	فصل ۷: استفاده از مدیریت زمان در سفر
۱۶۹	بخش سه: مواجهه با چالش‌های مدیریت زمان
۱۷۱	فصل ۸: برقراری ارتباطات راهبردی برای دستیابی سریع به نتایج
۱۹۵	فصل ۹: دفاع از روز خود در برابر وقفه‌ها
۲۱۵	فصل ۱۰: غلبه بر تعلل، آفت بدنام عمر
۲۳۳	فصل ۱۱: تصمیم‌گیری‌های عاقلانه اما سریع
۲۵۱	بخش چهارم: حفظ کارایی هنگام کار با دیگران
۲۵۳	فصل ۱۲: مواجهه با رئیس اتلاف‌کننده‌ی وقت
۲۶۷	فصل ۱۳: اداره‌ی جلسات با همکاران
۲۸۵	فصل ۱۴: بهینه‌سازی همکاری با شرکای کاری
۳۱۹	بخش پنجم: مدیریت پیشرفته‌ی زمان برای افراد خاص
۳۲۱	فصل ۱۵: مدیریت زمان برای کارکنان امور اداری
۳۳۵	فصل ۱۶: مدیریت زمان برای فروشندگان
۳۵۹	فصل ۱۷: مدیریت زمان برای صاحبان کسب‌وکار و مدیران عامل
۳۷۵	فصل ۱۸: آموزش مدیریت مؤثر زمان

بفش ششم: ده تایی‌ها ..... ۳۹۳

فصل ۱۹: ده رفتار اتلاف کننده‌ی وقت ..... ۳۹۵

فصل ۲۰: ده عادت مؤثر در زمان ..... ۴۰۵

فصل ۲۱: ده راه صرفه‌جویی در وقت برای زندگی فردی ..... ۴۱۵

فصل ۲۲: ده فناوری مهم برای صرفه‌جویی در وقت ..... ۴۲۳

فصل ۲۳: ده راه تنظیم تمرکز روی کار ..... ۴۲۹

..... ۴۲۹

..... ۴۲۹

..... ۴۲۹

..... ۴۲۹

..... ۴۲۹

..... ۴۲۹

..... ۴۲۹

..... ۴۲۹

..... ۴۲۹

..... ۴۲۹

..... ۴۲۹

..... ۴۲۹

..... ۴۲۹

..... ۴۲۹

..... ۴۲۹

..... ۴۲۹

..... ۴۲۹

..... ۴۲۹

..... ۴۲۹

..... ۴۲۹

..... ۴۲۹

..... ۴۲۹

..... ۴۲۹

## مقدمه

زمان تنها منبعی است که نمی‌توان آن را قرض گرفت، خرید یا مبادله کرد. زمان از اصلی مهم قانون عرضه و تقاضا تبعیت نمی‌کند: ایده‌ای که با افزایش تقاضا، عرضه زیاد می‌شود تا تقاضا را پوشش دهد. شاید افراد برای دستیابی به نتایج از مقادیر زمانی مختلفی استفاده کنند، اما همه‌ی افراد هر روز از نعمتِ زمان یکسانی برخوردار می‌شوند: ۸۶،۴۰۰ ثانیه.

توانایی مدیریت زمان در واقع یکی از دو دلیل اصلی موفقیت یا شکست در زندگی است. صرف زمان بیشتر برای برآوردن نیاز، رسیدن به هدف، مقصود یا حتی پوشاندن ضعف می‌تواند کفه‌ی ترازو را به نفع موفقیت سنگین کند. بر سر دو راهی‌های متعدد زندگی، باید با کمال میل از زمان بیشتری نسبت به رقبا استفاده کرد تا مزیت رقابتی بیشتری را در بازار از آن خود ساخت. من واقعاً هرگز این نکته را بدیهی نگرفته‌ام که قدرت ذهنی بسیار بیشتری نسبت به رقبایم دارم؛ من با صرف وقت بیشتر برای وظایفی خاص یا استفاده‌ی مؤثرتر از زمان، میدان بازی را در اختیار گرفته‌ام.

البته اگر زمان بسیار زیادی صرف کار کنید، می‌توانید در اداره موفق اما در خانه ناموفق باشید. قهرمان واقعی همواره نبض زندگی خانوادگی خود را در دست دارد و میزان زمان مناسبی را صرف حفظ روابط حیاتی در رشد و شکوفایی زندگی خود می‌کند. مایه‌ی دلخوشی است که این کتاب هر دو عرصه را در بر گرفته است. باید به خواننده‌ی این کتاب تبریک بگوییم که زمانی را صرف خود، موفقیت خود و زندگی خود می‌کند!

## درباره‌ی این کتاب

مدیریت موفق زمان به زبان آدمیزاد درباره‌ی استفاده‌ی مؤثرتر از زمان برای رسیدن به نتایج بهتر در اداره و منزل است. این کتاب در مورد عادات سازمانی، نظم، سازماندهی، اهداف، ارزش‌ها، سبک مدیریتی، ترغیب و حتی سفر است. این کتاب فقط شامل نظریه نیست، بلکه دربردارنده‌ی شیوه‌ها، راهکارها و ابزارهایی واقعی است که من شخصاً از آن‌ها بهره گرفته، تدریس‌شان کرده و در موردشان سخن گفته‌ام و شاهد نتایج فراوان حاصل از آن‌ها در زندگی خود و افراد بی‌شمار دیگری بودم.