

مدیریت زمان

چگونه هر هفته ۱۰ ساعت به وقت خود بیفزایید

دیوید لوئیس

ترجمه کامران روح شهباز



فهرست

- پیشگفتار: تاریخچه‌ای کوتاه از زمان ۵
- مقدمه: زمان و بحرانهای روحی ۱۱
۱. مدیریت فردی کلید مدیریت زمان ۲۱
۲. ارزیابی از گذران وقت ۳۱
۳. چهار اصل مدیریت زمان ۳۹
۴. قدرت تأخیر مثبت ۶۳
۵. بیرون راندن غاصبان زمان ۸۵
۶. پرهیز از مراجعین اتفاقی ۹۵
۷. چگونه درگیر مکالمات تلفنی نشوید ۱۰۵
۸. غلبه بر انتظار غاصب ۱۲۷
۹. فائق آمدن بر جلسات غاصب ۱۳۷
۱۰. صرفه‌جویی در وقت هنگام خواندن و نوشتن ۱۵۷
۱۱. اهداف خود را بشناسید ۱۷۹
۱۲. اولویتهای خود را تعیین کنید ۲۰۹
۱۳. استرس و مدیریت زمان ۲۱۹
۱۴. زمان و موفقیت مشترک ۲۴۷
۱۵. مدیریت زمان ده دقیقه‌ای ۲۵۳

ضمیمه یک: برگه‌های پیگیری زمان ۲۶۹

ضمیمه دو: نمودار ارزیابی زمان اوج فعالیت ۲۷۳

نمایه ۲۸۱

پیشگفتار

تاریخچه‌ای کوتاه از زمان

در اروپای قرون وسطی کلیسا زمان را تنظیم می‌کرد و قوانینی درباره کارهایی که می‌توان یا نمی‌توان در روز خاصی انجام داد وضع می‌کرد. قوانین مذهبی زمانهای معینی از روز را برای نماز خواندن تعیین می‌کرد. به عنوان مثال ماتینز^۱ قبل از سحر، پریم^۲ هنگام طلوع آفتاب و نون^۳ ساعت نه صبح برگزار می‌شد. بعدها نون به نیم روز موکول شد که ظهر امروز را به وجود آورد. این اوقات شرعی بر مبنای واحد زمانی شصت دقیقه‌ای وضع نشده بود، اما به هر حال زمانهایی از روز برای بجا آوردن نیایشها اختصاص یافته بود.

گرچه اولین ساعت‌های مکانیکی حدود قرن سیزدهم میلادی ساخته شد (پیش از آن به‌طور گسترده‌ای از ساعت‌های آبی و شنی استفاده می‌شد.) اما از آنها برای قرن‌ها فقط به عنوان مجسمه‌های تزیینی استفاده می‌گردید. حتی شخص مهمی چون ساموئل پپیز که یک مقام دولتی قرن هفدهم بود اوقات روزانه خود را با ساعت خورشیدی یا ناقوس کلیسا تنظیم می‌کرد (لغت Clock در زبان انگلیسی از ریشه لاتین لغت Clocco به معنی زنگ گرفته

1. Matins

2. Prime

3. Nones