

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

کتاب جیبی

مدیریت زمان

Ian Fleming

مترجم

محمد رضا فرشیدنژاد

کارشناس ارشد مدیریت پروژه و ساخت

Fleming, Ian

فلمینگ، ایان

مدیریت زمان / ایان فلمینگ: مترجم: محمدرضا فرشیدنژاد. — تهران: آدینه، ۱۳۸۵.

ISBN: 964-8313-20-2 ریال: ۷۰۰۰

۱۲۸ ص:، مصور، جدول.

The time management pocketbook.

عنوان اصلی:

فهرستویسی بر اساس اطلاعات فیبا

۱. وقت — تنظیم — دستنامه‌ها، الف. هیلستن، فیل، Hailston, Phil، تصویرگر: ب. فرشیدنژاد، محمدرضا، ۱۳۵۴ - ، مترجم.

ج. عنوان: د. عنوان: مدیریت زمان

۶۵۰/۱۱

۸ ف ۷ و / HD ۶۹ الف ۱۳۸۵

م ۸۴-۲۱۶-۸

کتابخانه ملی ایران

کتاب جیبی مدیریت زمان

نویسنده: ایان فلمینگ

مترجم: محمدرضا فرشیدنژاد

شابک: ۹۶۴-۸۳۱۳-۲۰-۲

تیراژ: ۳۰۰۰ نسخه

چاپ اول: ۱۳۸۵

قیمت: ۷۰۰ تومان

انتشارات آدینه:

تهران، خیابان انقلاب، خیابان فخر رازی، ساختمان ناشران فخر رازی، واحد ۲۳

تلفن: ۰۱۱۲۱۲۶۱۳۷، ۰۹۱۲۱۲۶۱۳۷، ۰۶۶۹۶۳۷۷۸، ۰۶۶۹۶۳۷۷۷، ۰۶۶۹۵۷۸۰۱، فکس: ۰۶۶۹۶۳۳۹۵

www.adinehbook.com

info@adinehbook.com

کلیه حقوق مربوط به این کتاب متعلق به شرکت توسعه پایدار نوین و کانون تفکر مدیریت پروژه‌های عمرانی نوین می‌باشد

فهرست

۴۱

مدیریت ارتباطات

گوش دادن، پاسخ‌گویی به تماس‌های تلفنی، پست الکترونیکی، خواندن، نوشتن، جلسات، اداره جلسات



۴

مقدمه



۷۳

مدیریت کار با دیگران

کار با رؤسا، بخشی از یک تیم بودن، کنترل وقفه‌ها، «نه» گفتن، کمک خواستن



۱۱

مدیریت انجام کار

شفاف‌سازی کار، مسامحه، اولویت‌بندی امور، محاسبه زمان، برنامه‌ریزی



۹۳

مدیریت روزمره

زمان اولیه، کنترل امور، حل مشکلات، هذایت ذهن، تصمیم‌گیری، استرس



۳۱

مدیریت محل کار

سروکار داشتن با کاغذ، بایگانی، راهنمایی‌هایی برای افراد در سفرهای کاری، کار کردن در حین تردد



یادداشت نویسندہ



مقدمه

اولین نسخه از کتابچه مدیریت زمان در سال ۱۹۹۰ نوشته شد. از آن زمان این اثر در سرتاسر جهان توسط کسانی که جذب رویکرد کاربردی مدیریت زمان شده‌اند خریداری شده و با استقبال گسترده روبرو گردیده است.

البته در سال ۱۹۹۰، اغلب ما از امکانات تلفن همراه یا کامپیوترهای رومیزی برخوردار نبودیم و پست الکترونیکی (e-mail) هم چندان پیشرفت نکرده بود. آن زمان می‌توانستیم با آرامش و راحتی، کار خود را رها کرده و بدون نگرانی از مزاحمت‌های مختلف در خارج از محل کار زندگی کنیم.

که اکنون از افراد می‌خواهیم که انعطاف‌پذیری داشته باشند و سازمان‌ها به نیازهای مشتری‌هایشان پاسخ دهند. این، بدان معنا است که باید نگاه تازه‌ای به مهارت‌های مورد نیاز برای مدیریت توانایی‌ها و افراد خود داشته باشیم و آنها را متناسب با تغییر و تحولات دنیای امروز آماده نماییم.

با این وجود، معتقدم که استفاده مؤثر و بهینه زمان، نیاز به مهارت در زمینه‌های مختلفی دارد (صفحه بعد). کمکی که شما نیاز دارید، بستگی به نوع نگرش شما به زمان و مهارت‌هایتان در این زمینه دارد. به خاطر داشته باشید که مهارت‌ها و تکنیک‌ها خود به تنهایی کافی نیستند، مگر آنکه شما آنها را در قالب سیستم یا روشی قرار دهید که برایتان مفید عمل کنند.