

آنچه باید در مورد مدیریت زمان بدانید

عنوان و نام پدیدآور: آنچه باید در مورد مدیریت زمان بدانید / نویسنده [شرکت چنینگ ال.بت.]: مترجم راضیه شجاعی: [به سفارش] موسسه مهارت‌های زندگی رویش. مشخصات نشر: تهران: ارتقای سلامت ایرانیان، ۱۳۸۷. مشخصات ظاهری: ۱۶ ص: مصور. فروست: مجموعه کتابچه‌های آموزش مهارت‌های سازمانی: ۳. شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۹۰۷۱۱-۴-۲ وضعیت فهرست نویسی: فیبا موضوع: وقت -- تنظیم یادداشت: عنوان اصلی: what you should know about managing your time.

شناسه افزوده: شجاعی، راضیه، ۱۳۵۲. مترجم شناسه افزوده: موسسه مهارت‌های زندگی رویش شناسه افزوده: شرکت چنینگ ال.بت. شناسه افزوده: Channing L.Bete Co رده بندی کنگره: ۱۳۸۷ ۶۹/۷۱۸ HD رده بندی دیویی: ۴۰۹۳ ۶۵۸/ شماره کتابشناسی ملی: ۱۵۸۳۸۷۲

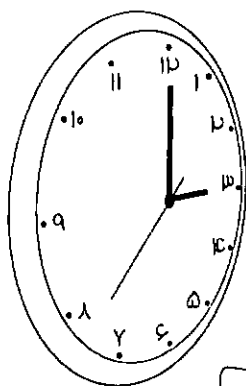
نام کتاب: آنچه باید در مورد مدیریت زمان بدانید	سال نشر: ۱۳۸۸
مترجم: راضیه سادات شجاعی	نوبت چاپ: اول
ویراستار: دکتر مرتضی نوری خواجوی	شمارگان: ۳۰۰۰
نویسنده: Channing L.Bete Co	شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۹۰۷۱۱-۴-۲
ناشر: ارتقای سلامت ایرانیان	چاپ: علوی

حق هر گونه برداشت و تکثیر محفوظ و منوط به اجازه
کسی از موسسه مهارت‌های زندگی رویش است.

مدیریت زمان چیست؟

استفاده از گران بهاترین منابعی که در اختیار دارید- زمان- برای رسیدن به اهدافتان به طوری که بیشترین نفع را برایتان داشته باشد

برای مدیریت زمان و استفاده موثرتر (بهتر) از آن باید بدانید که:



هر روزتان را چگونه می گذرانید.

اولویت هایتان را مشخص کنید تا بدانید چه چیزی برایتان مهم و چه چیزی مهم نیست.

اهدافتان را مشخص کنید اعم از اهداف شخصی، کاری و زندگی خانوادگی.

برای رسیدن به اهدافتان برنامه ریزی کنید

عاداتی را در خود شکل دهید که در رسیدن به اهدافتان به شما کمک کند.

مدیریت زمان یعنی استفاده از زمان برای تولید فرصت بیشتر. بنابراین می توانید کارهای بیشتری انجام دهید و وقت اضافه برای کارهایی که می خواهید انجام دهید، تولید کنید.