

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مدیریت زمان

پرواز ہور

مترجمین:

مهندس علی تقی

(عضو ہیت علمی دانشگاه آزاد واسد شیراز)

مہتاب سلیمی

شماره کتابشناسی: ۴۵ ۲۳۳۶

Telegram.me/diba_danesh

چرا بعضی افراد زمان خود را به راحتی مدیریت می‌کنند، در حالی که برخی دیگر همیشه نسبت به آن بی‌توجه هستند؟ وقتی موانع بطور ناگهانی از راه می‌آیند و بی‌ظاهر می‌شوند، چطور وقت‌شناس بودن شما ممکن می‌شود؟ آیا زمانی که شما به درخواست‌های رئیس در آخرین دقیقه عمل می‌کنید، برای نیل رسیدن به اهداف درازمدت ترفندی وجود دارد؟

در این کتاب ما بینش برخی از بهترین اذهان را در زمینه مدیریت زمان گلچین می‌کنیم تا به شما در زمینه استفاده از اهداف درازمدت خود کمک کند. زبان عنصری ساده و طبیعی، رنگارنگ برای به چنگ آوردن آسان اطلاعات است.

امتحانات به شما در ارزیابی دانش مدیریت زمان کمک می‌کند. فایل‌های موجود به شما در زمینه استفاده از اهداف درازمدت خود کمک می‌کند. زبان عنصری ساده و طبیعی، رنگارنگ برای به چنگ آوردن آسان اطلاعات است.

امتحانات به شما در ارزیابی دانش مدیریت زمان کمک می‌کند. فایل‌های موجود به شما کمک می‌کنند چطور به مشکلات خود در زمینه مدیریت زمان رسیدگی کنید. سایدرباس بدون توجه به ارزش راه‌حل‌های موجود، تصویر بزرگی از مدیریت مؤثر زمان و نوآوری برجسته را به شما نشان می‌دهند.

نقل قول‌های رهبران تجاری و مدیران متخصص زمان به شما انگیزه می‌دهند تا در تمام دقائق روز تلاش کنید. در نهایت، در صورت تمایل شما برای پی بردن بیشتر به مسائل مربوط به مدیریت زمان، مطالعه مهمترین کتاب‌های تجاری در دسترس را به شما توصیه می‌کنیم. نویسندگان این کتاب‌ها بر بینش روز در مورد مدیریت زمان و مسائل مربوط به مدیریت اثر می‌گذارند و آن را منعکس می‌کنند. آگاهی از ایده‌های آنها به عنوان یک مدیر به شما انگیزه می‌بخشد. حتی اگر شما به عمق این کتاب‌ها دست نیابید، با دانشی که از مطالعه صفحات این کتاب کسب می‌کنید در مدیریت مؤثرتر زمان توانمند خواهید شد تا بتوانید شرکت خرد و بزرگ فردی که حامی شما هستند را متفاوت سازید.

فهرست

۳	 مقدمه
۷	 زمان خود را اولویت‌بندی کنید
۱۳	 مدیریت کردن زمان و اهداف
۱۴	 اهداف
۱۸	 مقاصد
۱۹	 ناهارها
۲۱	 اولویت‌بندی
۲۵	 تهیه فهرست شما
۳۰	 چگونگی تهیه یک فهرست
۳۳	 مدیریت کردن فهرست و اولویت‌های خود
۳۴	 مدیریت کردن تغییرات در فهرست‌های شما
۳۷	 آن را انجام دهید و عرض کنید
۳۹	 سازمان‌دادن به زمان خود
۴۳	 برنامه‌ریزی
۵۱	 برنامه‌های پروژه
۵۵	 استفاده مؤثر از زمان خود
۵۵	 مدیریت کردن حواس‌پرتی‌ها
۶۰	 دام تلفن را مدیریت کنید
۶۹	 گفتگوی بیش از حد در سیر حرکتی خود را متوقف کنید
۷۰	 حفظ ریتم سلامتی
۷۳	 مدیریت در محل کار
۷۷	 احترام به زمان دیگران
۸۸	 حفظ تمرکز تیم شما
۹۷	 حفظ تمرکز روی رئیس خود
۱۰۰	 متعهد شدن به تغییر شخصی
۱۰۰	 موردی برای مدیریت زمان