

مدیریت زمان

دکتر جلیل خدیجه‌ست شیرازی
(عضو هیات علمی دانشگاه آزاد اسلامی شیراز)

شیراز ۱۳۹۷

سرشناسه : خداپرست شیرازی، جلیل، ۱۳۴۲ -

عنوان و نام پدیدآور : مدیریت زمان / جلیل خداپرست شیرازی.

مشخصات نشر : شیراز: راستینا، ۱۳۹۷.

مشخصات ظاهری : ۱۳۶ ص. ۲۱/۵×۱۴/۵ س.م.

شابک : 978-600-94571-6-8

وضعیت پرست نویسی : فیا

موضوع : مدیریت زمان

موضوع : Time management

رده بندی کنگر : HD۶۹ / و ۴خ ۱۳۹۷

رده بندی دیویی : ۱۱ / ۵۰

شماره کتابشناسی ملی : ۶۱۲

مدیریت زمان

مؤلف: دکتر جلیل خداپرست شیرازی

چاپ اول / ۱۳۹۷ / ۱۰۰۰ جلد / انتشارات راستینا

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۹۴۵۷۱-۶-۸ / قیمت : ۳۰۰ / ۰۰۰ تومان

❖ پیش گفتار:

زمان را می توان بی شک یکی از ارزشمندترین سرمایه های زندگی هر انسان و منبعی تجدید ناپذیر دانست که با توجه به تأثیر شگرف آن در میزان دستیابی به موفقیت، همواره به استفاده هوشمندانه از آن تأکید شده است. در گذر لحظه ها زمان به عنوان منبعی محدود و نادر آنهم در مسیر پرفراز و نشیب زندگی بشر نشان می دهد که هر چه پیشرفت و تکامل بیشتر میشود، اهمیت زمان بیش از پیش آشکار میگردد.

در دنیای صنعت و پیچیده امروز، زمان بیش از هر عامل دیگری به یک عنصر محدود کننده تبدیل شده، به گونه ای که در هزاره سوم جوامع برای پیشی گرفتن در گوی رقابت ها حفظ استقلال و دستیابی به اهداف بلند مدت، لازم است که هوشمندانه به مدیریت زمان بپردازند. تا آنجا که حتی برای قضاوت در خصوص ماهیت فرهنگ اجتماع نیز از مدیریت زمان به عنوان شاخص و معیار ارزیابی استفاده می گردد. در حال حاضر این واقعیت به اثبات رسیده است که فرصت های موجود به منظور برنامه ریزی های کلان و استراتژیک برای غلبه بر مسائل اقتصادی، اجتماعی و تکنولوژیکی با بهره گیری از مدیریت صحیح زمان قابل دستیابی خواهند بود. بی تردید موفقیت کسب و کارهای کنونی به مدیریت زمان گره خورده به طوری که صرف داشتن سرمایه و دانش برای حرکت درآوردن چرخ های تجارت کافی نیست. بلکه مدیریت جهان امروز، زمان را عنصری بی بدیل در تولید و خلاقیت می داند. هرچند می بایستی عامل زمان در مدیریت تأثیرگذار کسب و کارها و سازمان ها در ردیف های اول اهمیت قرار داد لیکن توجه به این نکته که در سیستم مدیریتی مبتنی بر زمان برای جلوگیری از اتلاف این عامل تأثیرگذار، لازم است تفکر منطقی جهت دستیابی به بهترین راه رسیدن به هدف را پرورش داد نه نزدیک ترین راه ممکن را، اهمیت ویژه ای دارد.

در کشور ما میزان بهره‌وری پایین و عدم تحقق بسیاری از برنامه‌های تدوین شده حاکی از وضعیت نه چندان مطلوب مدیریت زمان و بکارگیری فرصت‌ها است. و همین امر منجر به ایجاد شکاف صنعتی بین کشور ما و سایر جوامع رو به رشد می‌گردد که بایستی با برانگیخته ساختن حساسیت جامعه، مدیران و مسئولان، از ایجاد این فاصله روز افزون جلوگیری نمود. واضح است که بهبود اوضاع کنونی و برون رفت از چالش‌ها در این حوزه، شناسایی ریشه‌ها و تدوین راه‌حل‌هایی بلند مدت را می‌طلبد. در این میان نقش تعلیم مدیریت زمان و استفاده بهینه از امکانات و فرصت‌های آموزشی و سیستم‌های اطلاع رسانی بر کسی پوشیده نیست.

اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی فارس همواره در تلاش است که در راستای تدوین الگوی مدیریت بخش خصوصی گام‌هایی سازنده و زیر بنایی بردارد. الگوی فوق‌تر به واسطه توجه و پرداختن به دستاوردها و راهکارهای جهانی و بومی سازی برندهای مدیریت زمان بر اساس شرایط کنونی بخش‌های دولتی و خصوصی کشور امکان‌پذیر نخواهد بود. بر این اساس ضمن تشکر از تلاش‌های ارزنده مؤلف محترم کتاب در ارائه راهکارهای علمی و عملی و تهیه نکات کلیدی مدیریت زمان به زبان ساده و با عنایت به اثر بخشی آموزش‌های هدفمند در این خصوص، اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی فارس بر آن شد تا حمایت و پشتیبانی‌های لازم را از چاپ کتاب «مدیریت زمان» به عمل آورد.

امید دارم که با درک صحیح اهمیت مدیریت بهینه زمان در نسب و کارها و سازمان‌های دولتی و خصوصی، گامی بلند به سوی توسعه پایدار کشور برداشته شود.

جمال رازقی جهرمی

رئیس اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی فارس

ج	سخن مولف :
۵	مقدمه :
۱	۱. اولویت‌بندی زمان خود
۷	مدیریت زمان و اهداف
۷	اهداف
۱۱	اهداف کوچک‌تر
۱۳	وظایف
۱۵	اولویت‌بندی
۲۰	تهیه لیست‌ها
۲۸	چگونه یک لیست بسازیم
۳۲	مدیریت لیست و اولویت‌ها
۳۳	مدیریت تغییرات در لیستان
۳۳	اولویت‌های مالی
۳۴	اولویت ضرب العجل‌ها
۳۷	تأثیرات خارجی
۳۷	اولویت‌های پروژه‌های دیگر
۳۸	تعهد ها و تعارض ها
۳۸	اتمام کار
۴۱	۲. سازمان‌دهی زمان خود
۴۴	زمان‌بندی
۴۸	تنظیم برنامه زمان‌بندی دقیق
۵۱	عیب‌یابی برنامه زمان‌بندی
۵۷	زمان‌بندی پروژه‌ها
۵۷	تنظیم برنامه زمان‌بندی یک پروژه

۶۳	۳. استفاده مؤثر از زمان خود.....
۶۳	مدیریت گمراه شدن.....
۶۴	رسیدگی به توده انباشته ایمیل و کاغذها.....
۶۹	مدیریت تله‌های تلفنی.....
۷۳	در دسترس بودن خود را برای دیگران روشن کنید.....
۷۶	برقراری تماس‌های تلفنی مؤثر.....
۷۷	اجتناب از جلسات بیهوده.....
۸۱	گفتگوهای طولانی را قطع کنید.....
۸۳	برقراری تعادل سالم.....
۸۶	۴. مدیریت زمان در محل کار.....
۹۰	احترام به زمان دیگران.....
۹۰	ارتباط مؤثر برقرار کردن.....
۹۶	سروقت باشید.....
۱۰۱	متمركز بودن.....
۱۰۳	تیم خود را متمركز نگه دارید.....
۱۰۴	نگرش کلان.....
۱۱۱	نگرش خرد.....
۱۱۵	رئیس خود را متمركز نگه دارید.....
۱۱۸	متعهد ماندن به تغییرات شخصی.....
۱۱۹	یک مورد برای مدیریت زمان.....
۱۲۱	فهرست منابع.....
۱۳۳	Preface.....