

محمد هیزجی / امین عارفی

www.ketab.ir

زمان، کیمیای موفقیت



سرشناسه : هیزجی، محمد، ۱۳۶۷ -
عنوان و نام پدیدآور : زمان کیمیای موفقیت / تالیف و گردآوری محمد هیزجی، امین عارفی.
مشخصات نشر : تهران: اندیشه احسان، ۱۳۹۸.
مشخصات ظاهری : ۱۰۰ص: ۱۴/۵×۲۱/۵ س.م.
شابک : ۹۷۸-۶۲۲-۶۷۱۹-۰۶-۳
وضعیت فهرست نویسی : فیپا
موضوع : مدیریت زمان - Time management
موضوع : برنامه‌ریزی - Planning
سبب افزودن : عارفی، امین، ۱۳۶۷ -
رده ندی - رده : ۱۳۹۸ ۹۵۷/۶۹HF
رده بند دیویی : ۶۵۰/۱۱
شماره کتابت - می ما : ۵۶۶۲۶۰۷



زمان کیمیای موفقیت

تالیف و گردآوری: محمد هیزجی، امین عارفی	
نوبت چاپ: اول ۱۳۹۸ شمارگان: ۵۰۰	قیمت: ۱۷۰۰۰ تومان
طراح و گرافیک: پرویز بیانی	چاپ: هوران
آماده‌سازی و تولید: انتشارات اندیشه احسان	
تمامی حقوق این اثر محفوظ است. تکثیر یا تولید مجدد آن کلاً و جزاً بپ، فتی، جی، صوت، تصویر و انتشار الکترونیکی بدون اجازه مکتوب ناشر ممنوع است و پیگرد آلود خواهد بود.	

دفتر نشر: تهران، خ انقلاب، روبروی درب اصلی دانشگاه تهران، پاساژ فروزنده، ط ۲، واحد ۵۰۷
تلفن: ۶۶۴۶۶۰۰۲ - تلگرام: ۰۹۱۹۱۵۵۱۸۰۲ - سایت: www.andishehehsan.com
فروشگاه: تهران، خ انقلاب، روبروی درب اصلی دانشگاه تهران، پاساژ فروزنده، طبقه همکف، واحد ۳۱۷
تلفن: ۶۶۴۶۶۰۰۱ - [andishe_ehsan](https://www.instagram.com/andishe_ehsan) [sociologybookstore](https://www.facebook.com/sociologybookstore)

فهرست مطالب

۹	مقدمه
۱۳	فصل اول: مدیریت زمان چیست؟
۱۳	گفتار اول: زمان چیست؟
۱۵	گفتار دوم: مدیریت زمان چه چیزی هست و چه چیزی نیست؟
۱۷	گفتار سوم: علل رایج کمبود زمان (سارقان زمان)
۱۸	۱. مشخص نبودن اهداف (طرح یا نقش کاری نداشته‌اند)
۱۹	۲. رؤیاهای بزرگ و هدف‌گذاری غیرواقعی
۲۰	۳. ضعف در مهارت اولویت‌بندی
۲۱	۴. ضعف در تفویض اختیار
۲۴	۵. کمال‌طلبی افراطی
۲۶	۶. ضعف در مهارت حل مسئله
۲۸	۷. مشکل اهمال‌کاری (تعلل در انجام کارها)
۳۰	۸. ضعف در هنر نه گفتن؟
۳۲	۹. اسیر جزئیات کم اهمیت شدن
۳۲	۱۰. عدم تعیین زمان مناسب موردنیاز و ایجاد محدودیت زمانی
۳۳	۱۱. ناتوانی در ایجاد تمرکز و کاهش وقفه هنگام کار

۱۲. بی‌نظمی و نامرتب بودن: ۳۴
۱۳. چالش کارهای بیش از حد ۳۵
۱۴. پرداختن به کارهای حاشیه‌ای و بی‌ارزش ۳۶

فصل دوم: اصول مدیریت زمان ۳۷

- گفتار اول: هدف و هدفمند بودن ۳۷
- تفاوت آرزو و هدف ۳۸
- اهمیت تدوین اهداف ۳۹
- ویژگی‌های اهداف مناسب ۴۰
- آماره‌ها (اهداف بلندمدت، میان‌مدت و کوتاه‌مدت) ۴۴
- گفتار دوم: اولویت‌بندی فعالیت‌ها و برنامه‌ها ۴۷
- ماتریس یز ۴۸
- تمرین ۱ ۵۲
- تمرین ۲ ۵۲
- گفتار سوم: درستی رفتن ۵۳
- معیارهای درستی رفتار ۵۵
- گفتار چهارم: تعهد، تقید و پایبندی ۶۱
- ویژگی‌های تعهد کارآمد ۶۲
- دلایل از بین رفتن تعهد ۶۵

فصل سوم: مهارت و تکنیک‌های مدیریت زمان ۶۷

- ۱) تکنیک ۸۰ / ۲۰ پارتو ۶۷
- روش استفاده از تکنیک ۸۰ / ۲۰ ۶۷
- ۲) تکنیک پومودورو (شش گوجه‌فرنگی) ۶۸
- روش کار با استفاده از یک زمان‌سنج ۶۹
- ۳) روش آهرم ۷۱
- ۴) روش برش سالامی ۷۳

۷۴	(۵) روش پنیر سوئیسی
۷۵	(۶) قانون پارکینسون را بشکنید!
۷۶	(۷) پیش خرید و بلوکه کردن زمان
۷۷	(۸) مهار کردن تماس های تلفنی
۷۷	فنون مدیریت تماس ها
۷۸	(۹) مدیریت جلسات
۷۹	وظایف افراد به عنوان شرکت کننده در جلسه
۷۹	وظایف افراد به عنوان برگزارکننده جلسه
۸۰	(مهارت عملکرد چند وظیفه ای
۸۰	(۱۱) تکنیک انجام دادن کارها (GTD)
۸۳	ارزشیابی برنامه های مدیریت زمان براساس مدل چرخ موفقیت

پیوست ها ۸۷

۸۷	(۱) پرسش نامه استفاده از زمان
۸۸	نحوه امتیازبندی و تفسیر پاسخ
۸۹	(۲) پرسش نامه تعیین صبحی یا عصری بودن فرد
۹۲	(۳) پرسش نامه سنجش اهمال کاری پیرس استیا
۹۴	(۴) فرم آکاردنونی یادداشت فعالیت ها و برنامه های هفتگی
۹۵	(۵) فرم یادداشت فعالیت ها و برنامه های روزانه

منابع ۹۷

۹۷	کتاب و مقالات
	اینترنتی

مقدمه

زمان با ارزش ترین سرمایه است که خداوند متعال در اختیار انسان قرار داده است. بسیاری از امانات از دست رفته ممکن است دوباره به دست آید، اما زمان همانند تیری است که چنانچه از کمان رها شود، هرگز باز نمی‌گردد. همان‌گونه که حضرت امام علی (ع) فرمودند: «الْفُرْصَةُ تَمُرُّ مَرَّ السَّحَابِ فَانْتَهِزُوا فُرْصَ الْخَيْرِ»^۱، «فرصت از دست می‌رود مانند رفتن ابر، پس فرصت‌های نیک را غنیمت بشمارید». خداوند نشان به‌منظور بیان اهمیت زمان، بیش از ۲۰ مرتبه در قرآن کریم با عباراتی نظیر «والفجر»، «والعصر»، «واللیل» و «والصبح» و ... به آن قسم یاد کرده است که نشان از اهمیت و قداست آن در خالق بی‌همتا، بندگان خود را دستور به تسریع در بهره‌گیری از زمان بمنظار رسیدن به اهداف بلند و متعالی داده است آنجا که فرمود: «وَسَارِعُوا إِلَى مَغْفِرٍ مِّن رَّبِّكُمْ وَجَنَّةٍ غُرُثُهَا السَّمَاوَاتُ وَالْأَرْضُ أُعِدَّتْ لِلْمُتَّقِينَ»^۲.

علی‌رغم اهمیت زمان در زندگی کاری و شخصی، بسیاری از افراد نمی‌توانند برنامه‌های کاری خود را از نظر زمانی تدوین کنند. بین همه تنش‌های روانی که ما انسان‌ها با آن مواجه هستیم، هیچ‌یک فراگیرتر از فشار

۱. شریف الرضی، محمد بن حسین، نهج البلاغة (للصبحی صالح) - قم، چاپ اول، ۱۴۱۴ ق.

۲. آل عمران - آیه ۱۳۳.

روانی مربوط به محدودیت زمان نیست. بنابراین، انسان باید بیاموزد که برای مقابله با استرس، زمان خود را تنظیم کند.

استفاده از زمان و مدیریت آن از جمله مهارت‌هایی است که امروزه برای همه کسانی که به پُربارسازی زندگی خود بها می‌دهند، مهم و ضروری است. هر اندیشه و اقدامی به زمان نیاز دارد و هر عاملی که زمان طلب می‌کند بالقوه می‌تواند تلف‌کننده زمان نیز باشد. این امر ما را با کمبود وقت نیز مواجه می‌کند و عامل مهمی در ایجاد اضطراب و فشارهای روحی است.

به‌طور کلی دو نوع زمان وجود دارد: «زمان واقعی» و «زمان ساعتی»؛ در زمان ساعتی ۶۰ ثانیه در یک دقیقه، ۶۰ دقیقه در یک ساعت، ۲۴ ساعت در یک روز و ۳۶۵ روز در یک سال وجود دارد. در این تعریف زمان برای انسان‌ها یکسان می‌گذرد. به عنوان مثال وقتی کسی ۵۰ ساله می‌شود، از دقیقه ۵۰ ساله شده است! بدون ذره‌ای کم و زیاد. اما در زمان واقعی، زمان بس است. زمان واقعی منوط به کاری که می‌کنید می‌تواند تند و یا کند بگذارد. یک ساعت نشستن پای یک سخنرانی خسته‌کننده ۶ ساعت می‌گذرد. ۶ ساعت تفریح با رفیق شفیق مان یک ساعت. خبر خوب اینکه زمان واقعی، «ذهنی» است. یعنی زمان واقعی جایی بین دو گوش شما شکل می‌گیرد. پس هرآنچه خودتان تولیدش کنید، خودتان هم به راحتی می‌توانید مدیریتش کنید. در نتیجه وقت آن رسیده که از بهانه‌ها و موانعی که برای خود می‌تراشید، دست بکشید. از زیر کار در نروید و بهانه‌هایی مثل «وقت کم است» و «رای امروز دیگر دیر شده» را کنار بگذارید.

من، شما و یا هرکس دیگری تنها و تنها سه کار می‌تواند با زمانش انجام

دهد:

- فکر کردن.
- حرف زدن؛
- عمل کردن؛

آدم‌های موفق کسانی هستند که می‌توانند زمانشان را بین این سه کار به خوبی تقسیم کنند.

تنها به مدت یک هفته همراه خود یک برنامه داشته باشید تا زمان تقریبی صرف شده برای فکر کردن، حرف زدن و کار کردن را ثبت کنید. زیرا کسک خواهد کرد تا دید خوبی نسبت به میزان کاری که در طول یک‌روز انجام می‌دهید پیدا کرده و بفهمید زمان عزیزتان صرف چه چیزهایی شده است. سپس خواهید دید که چقدر از زمانتان برای کار و نتیجه گرفتن و چقدر برای فکر کردن، حرف زدن و کار کردن بی‌حاصل صرف شده است.

به هر کار فعالیت نه برای موفقیت شما مهم است بایستی زمان معینی اختصاص داده شود. برای فکر کردن، صحبت کردن و کار کردن‌هایی که مستقیماً در راه رسیدن به هدفشان مؤثر هستند، زمان خاصی بگذارید و به آن پایبند باشید. پایبندی باعث می‌شود تا این امور تبدیل به عادت شوند. وقتی استفاده درست از زمان تبدیل به عادت شود، شد آن وقت شما جلوتر از همه پله‌های رسیدن به اهدافتان را ده تا یکی رد می‌کنید.