

مدیریت زمان



مدیریت زمان

گرد آورنده : مهندس رضا حیدری آبریز

مدیریت زمان



- سرشناسه : حیدری آبریز، رضا، ۱۳۶۰-
عنوان و نام پدیدآور : مدیریت زمان / گردآورنده رضا حیدری آبریز :
ویراستار علمی رضا عبدی گنجی کاغی.
مشخصات نشر : تبریز: تام آی، ۱۴۰۰.
مشخصات ظاهری : ۱۰۰ص.
شابک : ۹۷۸-۶۲۲-۶۷۹۶-۴۰-۸
وضعیت فهرست نویسی : فیا
موضوع : مدیریت زمان Time management
شناسه افزوده : عبدی گنجی کاغی، رضا، ۱۳۵۲-، ویراستار
رده بندی کنگره : HD۶۹
رده بندی دیویی : ۱۱/۶۵۰
شماره کتابشناسی ملی : ۸۷۵۴۶۵۵
اطلاعات رکورد کتابشناسی : فیا
این کتاب با کاغذ حمایتی منتشر شده است.
نام کتاب: مدیریت زمان
گرد آورنده : رضا حیدری
نوبت / سال چاپ : اول / ۱۴۰۰
شمارگان : ۱۰۰۰ نسخه
ویراستار علمی: رضا عبدی گنجی کاغی
ناشر : تام آی
قطع / تعداد صفحه : رقعی / ۱۰۰
شابک : ۹۷۸-۶۲۲-۶۷۹۶-۴۰-۸
قیمت : ۵۰۰۰ تومان
نشانی ناشر و مرکز بخش: تبریز-خیابان بهار - خیابان ۱۴ متری سعدی -کوچه شهید فرزانه پلاک ۷۹ تلفن
تماس : ۰۹۱۴۴۱۰۸۵۶

tamay
Entesharat
تام آی

Email: entesharat.tamay@gmail.com

« حق چاپ برای نویسنده محفوظ است.»

مدیریت زمان

مقدمه ناشر

tamay
Entesharat

تامای

با عرض سلام و احترام و ادب خدمت اساتید بزرگوار و دانشجویان عزیز انتشارات «تام ای» امید وار است در راه اعتلای فرهنگ و دانش کشور عزیزمان قدم های موثری بردارد. با توجه به خالی بودن ناشر قوی در زمینه کتاب های آموزشی در مقاطع تحصیلی بالاتر در استان بر آن شدیم تا به کمک و حمایت شما دوستان و اساتید بزرگوار این خلا را پر کنیم انتشارات «تام ای» در نظر دارد تمامی اثار، تجربیات و دانش اساتید بزرگوار را در قالب مجموعه کتاب های انتشارات تام ای در اختیار خوانندگان و دانشجویان عزیز قرار دهد.

انتشارات «تام ای» دست تمامی فرهیختگان و اساتید بزرگوار استان عزیزمان «اذربایجان» را که قسطن برای اعتلای فرهنگ و دانش استان می تهد از صمیم قلب می فشارد و آماده قبول هر گونه پیشنهادها و انتقادات و راهکار ارائه شده جهت نیل به اهداف فوق می باشد. انتشارات «تام ای» اثار اساتید بزرگوار را به صورت چاپ دیجیتال به تعداد محدود مثل ۱۰۰ و ۱۵۰ جلدو یا به تعداد مورد نیاز چاپ ودر اختیار اساتید قرار می دهد و تیراژ بالا را با چاپ افست انجام می دهد.

Email: entesharat.tamay@gmail.com

t.me: tamaypublication

ایمیل:

کانال تلگرام:

مدیر مسئول انتشارات تام ای: رضا عبدی گنجی کاغی ۰۹۱۴۴۱۰۱۸۵۶

مدیریت زمان

عنوان	فهرست مطالب	صفحه
مقدمه.....		۶
فصل ۱- روانشناسی مدیریت زمان.....		۱۱
فصل ۲- ارزش هایتان را مشخص کنید.....		۱۷
فصل ۳- به چشم انداز و مأموریت تان فکر کنید.....		۲۳
فصل ۴- به آینده بروید و به عقب نگاه کنید.....		۲۷
فصل ۵- برنامه های مکتوب تهیه کنید.....		۳۱
فصل ۶- پروژه هارو روی نمودار ببرید.....		۳۵
فصل ۷- فهرستی از کارهای روزانه تهیه کنید.....		۴۰
فصل ۸- اولویت های شفاف تعیین کنید.....		۴۶
فصل ۹- در مسیر بمانید.....		۵۳
فصل ۱۰- نتایج کلیدی را مشخص کنید.....		۵۸
فصل ۱۱- کار را بدیگران واگذار کنید.....		۶۳
فصل ۱۲- قاطعانه تمرکز کنید.....		۶۵
فصل ۱۳- بر تعادل غلبه کنید.....		۶۹
فصل ۱۴- قطعات بزرگ زمان ایجاد کنید.....		۷۷
فصل ۱۵- وقفه هارا کنترل کنید.....		۸۰
فصل ۱۶- کار هایتان را دسته بندی کنید.....		۸۳
فصل ۱۷- تلفن را مدیریت کنید.....		۸۶
فصل ۱۸- جلسات موثری برگزار کنید.....		۹۰
فصل ۱۹- تندتر بخوانید، بیشتر به یاد آورید.....		۹۴
فصل ۲۰- بر بهبود فردی سرمایه گذاری کنید.....		۹۶
فصل ۲۱- محیط کار خود را منظم کنید.....		۹۸
فصل ۲۲- نتیجه گیری.....		