

کلید موفقیت

دکتر احمد قلی زاده

www.ketab.ir

قلی‌زاده، احمد، ۱۳۵۱ -

کلید موفقیت / تألیف احمد قلی‌زاده، - قم: تحسین، ۱۳۹۰.

۱۷۶ ص.

ISBN 978 - 600 - 5581 - 37 - 9 : ۳۰۰۰ تومان

فهرست‌نویسی براساس اطلاعات فیبا.

کتاب‌نامه به صورت زیرنویس.

۱. موفقیت. ۲. موفقیت - جنبه‌های روانشناسی الف. عنوان.

۱۵۸/۱

ق ۸ م ۸ / BP ۶۳۷

۱۳۹۰

کلید موفقیت

نویسنده: دکتر احمد قلی‌زاده

ویراستار: مهدی محمدی

صفحه‌آرایی: احمد مؤتمنی

انتشارات: تحسین

لیتوگرافی: پژواک

چاپ و صحافی: عمران

نوبت چاپ: اول / ۱۳۹۰

شمارگان: ۱۰۰۰

بها: ۳۰۰۰ تومان

همراه ناشر: ۰۹۱۲۱۵۳۷۹۳۸

حق چاپ محفوظ است

فهرست مطالب

۱۱	مقدمه
----	-------

فصل اول:

چیزهایی که باید بدانیم و به آنها عمل کنیم

۱۵	مدیریت زمان؛ کلید موفقیت شما
----	------------------------------

۱۶	مشکل چیست؟
----	------------

۱۹	چگونه همیشه در کارهایمان موفق شویم؟
----	-------------------------------------

۲۰	چرا همه نیاز دارند که زمان و وقت خود را مدیریت کنند؟
----	--

۲۳	جذب موفقیت
----	------------

۲۴	محدودیت‌ها ساخته خود ماست
----	---------------------------

۲۵	خود را از قید و بندها رها کنیم
----	--------------------------------

۲۹	سه نکته مهم
----	-------------

۳۰	نکته اول) وقت را نمی‌توان خرید
----	--------------------------------

۳۰	نکته دوم) زمان را نمی‌شود ذخیره و انبار کرد
----	---

- ۳۰..... نکته سوم) زمان را نمی‌شود متوقف کرد
- ۳۲..... یک گام به جلو؛ مدیریت بهتر زمان
- ۳۵..... مدیر زمان خود باشیم
- ۳۷..... مدیریت زمان؛ نقاط قوت
- ۳۸..... یک پیشنهاد ساده برای انجام کار
- ۳۹..... زمان و وقت شما به دست خود شماست
- ۴۱..... قدرت شکفت‌انگیز عادت
- ۴۲..... پیام‌های درونی ما را هدایت و رهبری می‌کند
- ۴۳..... منشأ این پیام‌ها چیست؟
- ۴۴..... چه باید کرد؟
- ۴۶..... در مورد عادت‌های دیگر چه باید کرد؟
- ۴۸..... عادت‌های شما چه هستند؟
- ۵۰..... یک راه برای «اجرای نقش» پیدا کنید
- ۵۳..... کارکرد واقعی شما چقدر است؟
- ۵۳..... چند ساعت کار مفید دارید؟
- ۵۵..... چگونه می‌توانیم از هر ثانیه استفاده کنیم؟
- ۵۷..... زمان ذهنی را کشف کنیم
- ۵۸..... قانون پارکینسون را رعایت کنیم
- ۶۰..... از خود بپرسید
- ۶۱..... اگر فقط ۲۰ ساعت در هفته وقت می‌داشتید چه می‌کردید؟
- ۶۳..... راز بزرگی کارآمد بودن
- ۶۴..... فقر و ثروت چیست؟
- ۶۶..... اثر اصل پارتو
- ۶۸..... چگونه تصوراتمان را به واقعیت تبدیل کنیم؟

اهداف خود را بنویسید.....	۷۰
رؤیاهایتان را به واقعیت تبدیل کنید.....	۷۰
ما مطابق باورهای درونی خودمان زندگی می‌کنیم.....	۷۲
رسیدن به اهداف را برای خودمان تکلیف بدانیم.....	۷۳
برای عمل کردن درنگ نکنید.....	۷۳
سوآلی که موفقیت را تضمین می‌کند.....	۷۴
انتخاب‌گر باشید و گزینشی عمل کنید.....	۷۵
مجموع عملکرد خود را مجدداً ارزیابی کنید.....	۷۵
قوی‌ترین سلاح مدیران بزرگ.....	۷۷
اجزای برنامه کاری چیست؟.....	۷۸
گسترش دادن نقشه استراتژی (راهبردی).....	۷۸
انتخاب اهداف کوتاه‌مدت راه وصول به اهداف بلندمدت.....	۷۹
از اهداف راهبردی تا برنامه‌های روزانه.....	۸۰
اولویت‌های کاری خود را مشخص کنید.....	۸۰
چگونه می‌توانید اولویت‌های خود را مشخص کنید.....	۸۱
سودمند فکر کنید.....	۸۲
چگونه می‌توانید اولویت‌های خود را مدیریت کنید.....	۸۳
چند نکته مهم در مورد طرح راهبردی.....	۸۴
چگونه کارایی بیشتری داشته باشیم.....	۸۵
بلندهمت باشید اما خودتان را خسته نکنید.....	۸۷
برنامه‌ریزی، فقط برای ۶۰٪ از زمان.....	۸۸
بازبینی واقعی طرح راهبردی (روزانه، هفتگی و سالیانه).....	۸۸
هر کاری را قبل از ورود به کار بعدی تمام کنید.....	۸۹
آنچه تاکنون در مورد طرح راهبردی (استراتژیک) آموخته‌ایم.....	۸۹

- ۹۰..... بیشترین توجه را به دیگران داشته باشید
- ۹۲..... مواظب سلامتی خود باشید، سلامتی در تنظیم وقت مؤثر است
- ۹۴..... چگونه میتوانید طرح‌های خود را کامل کنید
- ۹۷..... خطاها و اشتباهاتی که باید از آنها پرهیز کرد
- ۹۹..... سه روش
- ۱۰۱..... آیا شما کارها را به تعویق می‌اندازید
- ۱۰۲..... چگونه به تعویق انداختن کارها را متوقف کنیم
- ۱۰۴..... ترس از شکست
- ۱۰۵..... ترس از عدم موفقیت عامل دیگر به تعویق انداختن کارها
- ۱۰۶..... آیا شما انسان با انگیزه‌ای هستید؟
- ۱۰۷..... چرا شما مثل آنها نباشید؟
- ۱۰۸..... عذر و بهانه
- ۱۱۱..... همه برای شروع نیاز به یک محرک و راه‌انداز دارند
- ۱۱۳..... قدم مهم برای انجام کار
- ۱۱۴..... آیا شما به محض ایجاد وقفه در کارهایتان به راحتی آنها را متوقف ...
- ۱۱۶..... چگونه صاحب فکر بزرگ شوید
- ۱۱۷..... چگونه با استفاده از موفقیت‌های دیگران، موفق شویم
- ۱۱۸..... محول کردن کارها
- ۱۱۹..... بهانه‌هایی برای عدم واگذاری کار به دیگران
- ۱۲۱..... چرا باید کارها به دیگران محول شود؟
- ۱۲۲..... چه کارهایی را نباید به دیگران محول کرد؟
- ۱۲۲..... چگونه می‌توان یک کار را به یک کارمند محول کرد؟
- ۱۲۳..... درصد موفقیت خود را افزایش دهید
- ۱۲۵..... آیا باید تصمیم‌سازی کنیم؟

۱۲۶	سرعت در تصمیم‌گیری مهم‌ترین معیار در تصمیم‌سازی نیست
۱۲۷	موفقیت شما بستگی به توانایی تصمیم‌گیری شما دارد
۱۲۸	از دست موانع ذهنی خارج شوید
۱۲۸	ذه مانع مهم و اصلی تصمیم‌گیری
۱۳۱	بهترین راه درمان برای از بین بردن موانع ذهنی
۱۳۱	رازهای موفقیت کسانی که تصمیم‌های بزرگ گرفتند
۱۳۲	منظور و هدف از تصمیمی که گرفتیم، چیست؟
۱۳۶	داشتن بینش جلوی ارتکاب خطا را می‌گیرد
۱۳۹	چگونه بر عادت‌های خود غلبه کنیم
۱۴۰	چرا بعضی‌ها سعی می‌کنند از دیگران کامل‌تر باشند؟
۱۴۱	یکبار برای همیشه از کمال‌گرایی خلاص شویم
۱۴۳	آیا شما به صورت افراطی کار می‌کنید و خود را شکنجه می‌دهید؟
۱۴۴	راه حل چیست؟
۱۴۵	اما آیا این مشکل را می‌توان حل کرد؟ چگونه؟
۱۴۶	یاد بگیرید که با عوامل ایجاد بحران در کارها آشنا شوید
۱۴۶	حال به عوامل اصلی ایجاد بحران در زندگی توجه کنید
۱۴۸	دوازده روش برای تسلط بر بحران و حل آن
۱۵۰	نکته پایانی: چگونه از وقوع بحران جلوگیری کنیم

فصل دوم:

و حالا، خود را بیازماییم

۱۵۵	آزمون ادوین بلیس
۱۵۹	برگه خود را تصحیح کنید

- ۱۶۰ یک تمرین عملی
- ۱۶۲ سؤالات مدیریت زمان
- ۱۶۵ راه حل معما (صفحه ۴۷)
- ۱۶۶ آزمون تست به تعویق انداختن کارها
- ۱۶۸ دو تست برای کنترل زمان
- ۱۶۸ تست اول: عوامل اتلاف وقت
- ۱۷۰ تست دوم: از بین برنده های وقت
- ۱۷۱ بخش اول: زندگی حرفه ای و کاری
- ۱۷۱ برنامه ریزی
- ۱۷۱ سازماندهی و نظم
- ۱۷۱ دستورالعمل و اداره کردن
- ۱۷۲ کنترل و مهار کردن
- ۱۷۲ ارتباط
- ۱۷۲ تصمیم سازی
- ۱۷۲ بخش دوم: زندگی شخصی شما
- ۱۷۵ منابع

مقدمه

بهره‌گیری و تسلط بر زمان کلید دستیابی به موفقیت است.

همه ما به‌طور یکسان از ۲۴ ساعت در شبانه‌روز برخورداریم که می‌توانیم از آن بهره ببریم؛ در حالی که بعضی آدم‌ها از ثانیه‌های عمر خود بهره می‌برند، خیلی‌ها هم آن را به راحتی هدر داده و از بین می‌برند. بدون مدیریت صحیح زمان هیچ کاری نمی‌توان انجام داد. اما، راه استفاده بهینه از زمان چیست؟

راز اول بهره‌گیری از زمان توجه داشتن به سه مطلب زیر است؛ البته قبل از آن باید بدانیم که زمان از دست رفته، جبران‌ناپذیر است!

۱. اینکه بدانیم اولویت اول و بااهمیت‌ترین کاری که باید انجام

دهیم، چیست؟

۲. اینکه هر چیز دیگری غیر از توجه به آن کار را فراموش کنیم؛

۳. و اینکه تمام وجود، بدن و روح و ذهن خود را معطوف به انجام

آن کار کنیم.

مطلب اول به ما می‌آموزد که به وسوسه برای انجام فعالیت‌های

بی‌فایده پاسخ منفی بدهیم و خودمان را از پریشانی روحی که موجب در جازدن می‌شود، رها کنیم.

مطلب دوم نشان می‌دهد که نباید نگران باشیم و رنج ببریم و از استرس‌ها فرار کنیم و مطلب سوم نقش تمرکز بر کاری را که می‌خواهیم انجام دهیم، نشان می‌دهد.

با توجه به این سه مطلب و اجرای راهکارهای آنها اتفاقی در زندگی رخ خواهد داد که هرگز باورش نمی‌کردیم؛ بله، پیشرفت به سراغ ما خواهد آمد و حالا می‌توانیم از لحظات زندگی خود لذت ببریم! مطالب این کتاب که کلید موفقیت نام دارد، در دو فصل تنظیم شده است:

- چیزهایی که باید بدانیم و به آنها عمل کنیم؛
- و حالا، خود را بیازماییم.

اگر می‌خواهید لذت، چاشنی همیشگی زندگی شما باشد و دیگر به جای اینکه بگویید وقت ندارم، اوقات خود را مدیریت کنید، همراه ما باشید و قدم به قدم مطالب این کتاب را دنبال کنید، البته به شرطی که به آن عمل نمایید. ما تضمین می‌کنیم که در این صورت آرامش و لذت برای همیشه مهمان زندگی شما باشد.

احمد قلی‌زاده

بهمن ۱۳۸۹