

مدیریت زمان

برایان تریسی در کتاب های پر فروش خود ایده ها و نظریاتی را که اندیشمندان جهان در طول ۲۵۰۰ سال گذشته در مورد موفقیت ارایه کرده اند گرد آورده و در قالب نظامی ساده و کارآمد خلاصه کرده است تا شما بتوانید با بهره گیری از آن زندگی خود را دگرگون کنید. در حال حاضر ، بیش از یک میلیون زن و مرد با ۱۷ زبان در ۳۲ کشور از ایده ها ، متدها و تکنیک های برایان تریسی برای افزایش در آمد ، بهبود روابط و شکوفا کردن نیروهای بالقوه خود به منظور دست یابی به یک زندگی شادتر و سالم تر استفاده می کنند . این کتاب کوچک بزرگ با آموزش مدیریت زمان و رموز استفاده بهتر از وقت شما را قادر می سازد با سرعتی بیش از آنچه تا کنون تصور می کردید به هدفهای خود دست یابید.

کیفیت زندگی شما بستگی دارد به کیفیت مدیریت شما در استفاده بهتر از وقت

وقت با ارزش ترین منبع مالی و تمام موجودی شما برای خرید چیزهایی است که در زندگی خواهان آن هستید

وقت از بین رفتنی است ، نمی توان آن را پس انداز کرد. فقط می توان آن را به روش های مختلف خرج کرد

مدیریت زمان بیش از هر چیز نیاز به انضباط فردی ، خویشتن داری و تسلط بر نفس دارد

مدیریت زمان در واقع مدیریت شخصی ، مدیریت زندگی و مدیریت خودتان است.

اکثر مردم سرگرم فعالیت هایی هستند که بیشتر آرامش بخشد تا هدفمند

مدام از خودتان بپرسید : آیا کاری که مشغول انجام آن هستم " بیشترین بازده برای وقت صرف شده " را دارد یا نه ؟

توانایی شما در مدیریت زمان برای دست یابی به بالاترین نتایج ، مهارت اصلی در کارایی فردی است

وقت ماده خام زندگی است . شما چطور آن را عمل می آورید؟

از کمبود وقت گله نکنید . شما تمام وقتی را که وجود دارد در اختیار دارید، یعنی بیست و چهار ساعت در هر شبانه روز

بهره وری بالا نتیجه بالا بردن کارایی وقت است . به این ترتیب که فقط مهمترین کارها را انجام دهید.

چشم انداز دراز مدت خود را شرح و بسط دهید . می خواهید ظرف پنج سال آینده به کجا برسید؟

توانایی شما در به تعویق انداختن خوشی های کوتاه مدت تعیین کننده میزان پیشرفت مالی شما در دراز مدت است.

ارزش هر چیزی را می توان با مقدار وقتی که حاضرید صرف آن کنید اندازه گیری کرد.

جمع آوری هر ثروتی با فروش خدمات فردی ، یا در واقع وقت شخصی ، آغاز می شود.

بدترین نوع هدر دادن وقت این است که کارهایی را که اصلا نیازی به انجام دادنشان نیست به بهترین نحو ممکن انجام دهیم

انجام کاری که واقعا از آن لذت می برید رمز عملکرد عالی است.

هر وقت می بینید کاری خیلی خوب پیش می رود ، می توانید دو چیز دیگر را هم پیدا کنید : یک آدم یک دنده و یک احساس وظیفه

پیتر دراگر (نویسنده و سخنران حوزه مدیریت)

خوشبختی زمانی حاصل می شود که شما به کاری که انجام می دهید اعتقاد داشته باشید ، آن را خوب بشناسید و دوست داشته باشید

آیا در گذشته خود را درگیر کاری کرده اید که اگر اطلاعات امروztان را داشتید حاضر نمی شدید به آن تن دهید؟

این کار خلاقه را تمرین کنید که بتوانید کارهایی را که دیگر برایتان اهمیت ندارد رها کنید.

همیشه از خودتان پرسید: با ارزش ترین استفاده ای که در حال حاضر می توانم از وقتم بکنم چیست؟

مدیریت زمان وسیله ای است که می تواند شما را از جایی که هستید به جایی که می خواهید باشید برساند

ارزش های بنیادی شما در زندگی چیست؟ آیا هدف ها و فعالیت های شما با این ارزش ها هماهنگی دارد؟

در حال حاضر، سه هدفی که بیش از هر چیز در زندگی برای شما مهم است چیست؟ آیا وقتتان را نیز به همین نسبت صرف آنها می کنید؟

اگر همین امروز یک میلیارد دلار برنده شوید، چه کارهایی را به نحو دیگری انجام می دهید و چگونه زندگی خود را تغییر خواهید داد؟

اگر همین امروز به شما بگویند فقط شش ماه دیگر زنده خواهید ماند، چه می کنید و وقت خود را چگونه صرف خواهید کرد؟

چه رویاهایی در سر دارید؟ اگر هیچ محدودیتی نداشتید، دلتان می خواست چه جور آدمی باشید؟ چه چیزهایی داشته باشید؟ و چه کارهایی انجام دهید؟

اگر مطمئن بودید شکست نمی خورید، جرات می کردید کدام آرزوی بزرگ خود را عملی کنید؟

وظیفه شخصی شما چیست؟ آیا هماهنگ با آن زندگی می کنید؟

یادگیری مداوم حداقل شرط لازم برای موفقیت در هر زمینه ای است که در آن فعالیت می کنید. هر روز چیز

جدیدی بیاموزید

هر فعالیت یا عدم فعالیتی مستلزم انتخابی است بین آنچه بیشتر اهمیت دارد و آنچه کمتر اهمیت دارد

قانون حذف گزینه ها می گوید : انجام یک کار مستلزم صرف نظر از انجام کارهای دیگری است.

اصل پارتو (قانون ۲۰/۸۰) می گوید ۸۰٪ از دست آوردهای شما نتیجه ۲۰٪ از فعالیتهای شماست . ۲۰٪ فعالیتهای سازنده شما کدامند؟

قانون ۲۰/۸۰ را تمرین کنید . ۲۰٪ وقتی که صرف برنامه ریزی برای یک پروژه می کنید به اندازه ۸۰٪ وقتی که صرف انجام تمام پروژه می کنید ارزش دارد

برای فعالیت های خود اولویت و ممنوعیت تعیین کنید . چه فعالیت هایی را باید رها کنید تا بتوانید برای کارهایی که حقیقتاً مهم هستند جای بیشتری باز کنید ؟

قانون حد توانایی می گوید : همیشه برای انجام ضروری ترین کارها وقت کافی وجود دارد.

برای اولویت بندی کارها باید نتایج هر کدام از آنها را در دراز مدت در نظر گرفت.

پاداش های شما همیشه بر مبنای نتایجی که به دست می آورید تعیین می شود ، از شما انتظار می رود که چه نتایجی به دست آورید ؟

مهم ترین فعالیتهایی که انجام می دهید ، بر اساس نتایج دراز مدت آنها ، کدامند؟

چه کاری است که شما ، و فقط شما ، می توانید انجام دهید و اگر خوب انجام شود یک دگرگونی واقعی به وجود می آورد ؟

علت هر شکستی عمل کردن بدون فکر کردن است

آلکس مکزی (متخصص مدیریت زمان)

برای مدیریت زمان خود، باید خوشبختی را هدف اصلی زندگی تان قرار دهید.

برای اینکه به کاری بیشتر پردازید باید کار دیگری را کمتر انجام دهید. چه کارهایی را باید بیشتر و چه کارهایی را باید کمتر انجام دهید؟

با وقت خود مثل پول رفتار کنید. چطور می توانید وقتتان را به بهترین نحو صرف کنید تا بیشترین رضایت را حاصل کنید؟

آرامش ذهنی را بالاترین هدف خود قرار دهید و وقت و زندگی خود را حول محور آن تنظیم کنید.

پیشرفت هایی جزئی در استفاده بهتر از وقت می تواند در مجموع منجر به دگرگونی های اساسی در زندگی شما شود هنگام کار کردن، وقت تلف نکنید، بی وقفه کار کنید و از خودتان بیشتر مایه بگذارید.

وقتی که با خانواده هستید، صد در صد وقت خود را، جسم و روحا، در اختیار آنها قرار دهید

برای آنکه بتوانید وقت بیشتری را با خانواده بگذرانید، تماشای تلویزیون، خواندن روزنامه و وقت گذرانی های خارج از منزل را محدود کنید.

مقدار قابل ملاحظه ای از وقت خود را با کسانی بگذرانید که در زندگی برای شما بیشترین اهمیت را دارند و نگذارید که در طول این مدت کسی مزاحمتان شود.

در خانه کمیت وقت و در کار کیفیت وقت است که به حساب می آید، آنها را با هم مخلوط نکنید

اگر افراد موفق هم تاثیر گذارند و هم کار آمد، به خاطر این است که هم کارهای درست را انجام می دهند و هم کارهایشان را به درستی انجام می دهند.

با یک مدیریت زمان عالی ، کیفیت زندگی شما بهتر می شود و برای افراد و چیزهایی که از آنها لذت می برید فرصت بیشتری به دست می آورید.

برای آنکه بتوانید به مهارت های عالی در مدیریت زمان دست پیدا کنید ، سعی کنید در آن واحد فقط روی تغییر دادن یکی از رفتار های خود تمرکز کنید.

مهم نیست که تا این لحظه چه کارهایی انجام داده اید ، شما در هر شبانه روز ۲۴ ساعت دست نخورده دارید که می توانید آن را هر طور بخواهید مصرف کنید.

اهمیتی ندارد که از کجا آمده اید ، مهم این است که به کجا می روید.

مهم ترین کار ما این نیست که ببینیم در دور دسته های مبهم و ناپیدا چه چیز هایی وجود دارد . کار ما این است که به آنچه آشکارا در پیش رو داریم پردازیم.

وینستون چرچیل

دقت و تمرکز رموز عملکرد عالی هستند

داشتن اهداف روشن و از پیش تعیین شده برای پیش رفت و موفقیت مطلقا ضروری است

از زندگی چه می خواهید ؟ بی رو درباستی ، راستی راستی چه می خواهید ؟

با ارزشترین فعالیت های شما کدامند ؟ فقط روی آنها کار کنید

برای چه به شما حقوق می دهند ؟ وظیفه ای که دقیقا برای انجام آن شما را استخدام کرده اند چیست ؟

کدام مهارت است که اگر آن را پرورانده و به نحو احسن از آن استفاده کرده بودید بزرگترین تاثیر را بر زندگی شما می گذاشت ؟

پادشاهی که در زندگی می‌گیرید بستگی به این دارد که چه کاری می‌کنید، چقدر خوب آن را انجام می‌دهید و چقدر مشکل است که بتوان کسی را جایگزین شما کرد

قانون کاشت و برداشت اصل اساسی زندگی بشر است. شما امروز محصولی را برداشت می‌کنید که در گذشته بذر آن را کاشته اید.

یکی از بهترین راه‌های استفاده از وقت این است که قابلیت‌های خود را در زمینه‌هایی که نتایج کلیدی را برای شما به بار می‌آورد افزایش دهید.

برای آنکه در آمدتان بیشتر شود باید بیشتر چیز یاد بگیرید

سطح دانش و مهارتی که در حال حاضر دارید حداکثر توان فعلی شما را تعیین می‌کند

آینده متعلق به افراد با قابلیت است

کلید آینده رشد مداوم شخصی و حرفه‌ای شماست

قابلیت‌های محوری شما چیست؟ مهارت‌های اصلی که شما را قادر می‌سازد امروز کارتان را بهتر انجام دهید کدام است

هرقدر مهارت‌های خود را بالاتر ببرید بهتر می‌توانید در مدت کمتری کارهای بیشتری انجام دهید.

استعدادها و توانایی‌های منحصر به فرد شما کدام است؟ چگونه می‌توانید آنها را به حداکثر برسانید.

در چه زمینه‌ای از دیگران برترید؟ در چه زمینه‌ای می‌توانید از دیگران برتر باشید؟

زندگی شما تنها زمانی بهتر می‌شود که خودتان بهتر شوید

اینکه چه کسی باشید و در چه موقعیتی قرار داشته باشید بر عهده شما و نتیجه انتخابها و تصمیم گیری های خودتان است

همه چیز به حساب می آید. هر کاری که انجام دهید یا به شما کمک می کند یا آسیب می رساند، هیچ چیزی خنثی نیست.

نقطه آغاز تصمیم های بهتر، نقطه پایان تصمیم های بدتر است

در شغل شما چه عواملی برای پیشرفت حیاتی هستند؟ در انجام چه کاری باید حتما عالی باشید تا بتوانید به موفقیت دست یابید؟

نقاط قوت و ضعف شما در چه زمینه ای است؟ یک نقطه ضعف کافی است تا شما را از پیشرفت باز دارد

کدام اقدام است که می تواند محدوده فعالیت های شما را تعیین کند؟ کدام قابلیت یا مهارت کلیدی است که سطح پیشرفت شما را مشخص می کند؟

اگر بخواهید همین امروز شروع کنید، برای غلبه بر ضعف ها و به حداکثر رساندن قدرت هایتان چه کار می توانید بکنید؟

تمام آموزش های ممکن را ببینید. یک ایده خوب کافی است تا شما را از انجام سالها کار سخت، معاف کند

حداقل یک ساعت در روز در حوزه کاری خود مطالعه کنید. این عادت به مرور شما را به یکی از آگاه ترین افراد در حرفه تان بدل می کند.

در حالی که رانندگی می کنید، با گوش دادن به نوارهای آموزشی، اتومبیل خود را به یک ماشین یادگیری تبدیل کنید

در مدیریت زمان ، هدف افزایش بازده انرژی است تا بتوانید کیفیت زندگی خود را بالا ببرید

هر دقیقه ای که صرف برنامه ریزی می کنید در انجام کار ده دقیقه صرفه جویی می کنید ، بدین ترتیب ، بازده انرژی شما ۱۰۰٪ افزایش پیدا می کند

برای برنامه ریزی کارهایتان ، لیستی از فعالیت هایی که باید انجام دهید تهیه کنید . هر کاری را قبل از اینکه انجام دهید بنویسید

از یک دفترچه برنامه ریزی به عنوان وسیله اصلی تنظیم وقت خود استفاده کنید ، روی کاغذ فکر کنید.

برای هر هفته از هفته قبل و برای هر روز از روز قبل برنامه ریزی کنید

برای صرفه جویی در وقت ، پیش از آنکه کار مهمی را شروع کنید همه چیزهایی را که نیاز دارید آماده کنید و دم دست بگذارید

کارهایتان را یکی یکی انجام دهید و وقتی کاری را به اتمام رساندید آن را کنار بگذارید

نظم و ترتیب عادت اصلی در بهره وری فردی است . کسی برای انجام کارهای مهم به افراد بی نظم اعتماد نمی کند

تمرین کنید کارهایتان را یک تنه انجام دهید ، وقتی کاری را شروع کردید تا آن را تکمیل نکرده اید دست از کار نکشید

برای اینکه به حداکثر بهره‌وری دست پیدا کنید ، با تکرار پی در پی این جمله به خودتان نظم و ترتیب بدهید : خوب ، برگردیم سر کار

طرز نشستن را که مخصوص افرادی است که عملکرد عالی دارند تمرین کنید : پشتتان را صاف کنید و در همان حالت روی کارتان به طرف جلو متمایل شوید

از قانون ۳۰٪ استفاده کنید: همیشه برای تکمیل هر کار بزرگی ۳۰٪ ضریب اطمینان در نظر بگیرید

روشن نبودن قضایا علت شماره یک اتلاف وقت است . مدام از خودتان بپرسید : می خواهم چه کاری انجام بدهم ؟ و چطور می خواهم این کار را انجام بدهم؟

پیوسته در برابر قانون پارکینسون مقاومت کنید که می گوید : کار به اندازه وقتی که برای آن در نظر گرفته شده است طول می کشد

بعضی ها می توانند وقت آدم را زیاد تلف کنند . چه کسی در محیط کار وقت شما را تلف می کند؟

شما در محیط کار وقت چه کسی را تلف می کنید و این کار را چطور انجام می دهید؟

اختلالاتی را که مکالمات تلفنی در کارتان ایجاد می کند به حداقل برسانید . آیا مکالمات تلفنی خود را تحت کنترل دارید؟

از تلفن به عنوان یک وسیله کاری استفاده کنید . زود بروید سر اصل مطلب و از تعارفات کم کنید

برای هر یک از مکالمات تلفنی خود از قبل برنامه ریزی کنید و دستور کار داشته باشید

برای صرفه جویی در وقتی که صرف مکالمات تلفنی می کنید ، مکالمات خود را دسته بندی کنید و آنها را با هم انجام دهید

وقتی با کسی تلفنی صحبت می کنید ، برای گرفتن و دادن پاسخ ، هم برای خودتان و هم برای طرف مقابل ، وقت کافی در نظر بگیرید .

کلمه نه می تواند در صرفه جویی در وقت کمک بزرگی به شما بکند . به هر چیزی که بهترین و عالی ترین استفاده از وقتتان نیست نه بگویید

انضباط فردی موجب صرفه جویی بسیار در وقت است و مفهوم آن این است که بتوانید فقط کارهایی را انجام دهید که برای شما بیشترین اهمیت را دارد

هر وقت ممکن است ، از پول برای صرفه جویی در وقت استفاده کنید . خیلی کارها را می توانید به کسانی بسپارید که آن را سریع تر از شما انجام می دهند.

به مدیریت زمان به عنوان مجموعه ای از مهارتها و ابزار هایی نگاه کنید که می توانید از آنها برای ساختن یک زندگی فوق العاده استفاده کنید.

هر قدر در انجام امور ساده منظم تر و مقرراتی تر باشید ، می توانید در انجام امور مهم طبیعی تر و آزادانه تر عمل کنید.

با نمونه بودن دیگران را هدایت کنید . تصور کنید که همه اطرافیانان به شما به عنوان یک نمونه عالی مدیریت زمان نگاه می کنند

خودتان را به صورت یک متخصص در زمینه مدیریت زمان مجسم کنید . خود را به عنوان فردی منظم ، کارآمد و موثر تصور کنید

آنقدر تجسم کنید تا تحقق پیدا کند . طوری عمل کنید که گویی در تمام جنبه های مدیریت زمان استاد هستید

برای اینکه در کسب عادت های مدیریت زمان پیشرفت کنید ، از شخص دیگری که بطور فوق العاده ای منظم و مرتب است تقلید کنید.

عناصر تشکیل دهنده خوشبختی عبارتند از : خودشناسی ، احترام به خود و عزت نفس که همگی از طریق مدیریت درست زمان حاصل می شوند.

خود را مثل یک کارخانه در نظر بگیرید . هدف مهارت های مدیریت زمان این است که بتوانید کمیت و کیفیت محصولات خود را بالا ببرید

برای پیشرفت سریع ، از یکی از حوزه هایی که در آن ضعف شما در مدیریت زمان باعث عقب ماندگی شما شده است شروع کنید و فقط روی تغییر دادن یکی از عادت های خود متمرکز شوید

برای پرورش عادت های مثبت جدید در زمینه مدیریت زمان ، با قدرت دست به کار شوید و تا زمانی که عادت مورد نظر کاملاً تثبیت نشده است حتی از اشتباهات کوچک خود نیز چشم پوشی نکنید

از روش تجربه و موفقیت استفاده کنید . یاد بگیرید که چگونه با شکست خوردن و یاد گرفتن از اشتباهاتتان به پیشرفت و موفقیت دست پیدا کنید .

مدیریت زمان مانند ماشین نویسی یا دوچرخه سواری یک مهارت است که با تمرین و تکرار می توان آن را تقویت کرد

راه کارهای مدیریت زمان قدرت قضاوت ، پیش بینی ، اطمینان و انضباط فردی را افزایش می دهد

مدیریت زمان شما را قادر می سازد نه تنها سخت کوش تر بلکه هوشیارتر عمل کنید

مدیریت زمان عالی منبع انرژی ، شور و شوق و رویکرد ذهنی مثبت است .

شما به عنوان یک شخص ، بر اساس ضروریاتی که برای خودتان تعیین می کنید رشد و نمو پیدا می کنید . راه کارهای مدیریت زمان ، شخصیت ، اعتماد به نفس و خودباوری خدشه ناپذیری را در شما پرورش می دهد .

توانایی اداره پروژه ها ، یا به عبارت دیگر ، انجام همزمان چند کار مرتبط عاملی حیاتی در موفقیت شماست

اینکه بتوانید در انجام امور پیچیده با دیگران همکاری کنید مهارتی اساسی برای پیشرفت در کار است

قبل از شروع یک کار پیچیده ، همه کارها ، وظایف و فعالیت‌هایی را که باید انجام دهید لیست کنید

از همان آغاز کار ، پایان آن را در نظر داشته باشید . وقتی کار از هر نظر به بهترین نحو انجام شود ، پروژه مورد نظر باید چه وضعیتی داشته باشد؟

اقدام اساسی و تعیین کننده شما چه باید باشد ؟ چه عملی سرعت دست یابی به هدف مورد نظر را تعیین می کند؟

نظریه تنگناها (constraints) می گوید: همیشه گلوگاه یا تنگنایی وجود دارد که میزان موفقیت نهایی هر پروژه ای را تعیین می کند . تنگنای شما چیست ؟

قانون ۲۰/۸۰ در مورد تنگناها نیز عمل می کند . در ۸۰٪ موارد دلیل شکست در پیشرفت در درون خود شماست

در هر کار مهمی تکنیک پیش بینی بحران را به کار گیرید : از خودتان پرسید " چه مشکلی ممکن است در کار پیش بیاید؟"

فرض های نادرست ریشه تمام شکست هاست . فرض های غلط شما چه هستند؟

به یاد داشته باشید که قانون مورفی در مورد هر کاری که انجام می دهید صدق می کند :
- هر کاری بیش از آنچه انتظار می رود به طول انجامد .

- هر چیزی بیش از آنچه در ابتدا برآورد می کنید هزینه در برخواهد داشت
هر مشکلی که قرار است پیش بیاید ، پیش خواهد آمد
-از میان مشکلاتی که قرار است پیش بیاید ، بدترین آن ها در بدترین زمان ممکن پیش خواهد آمد و بسیار
بیشتر از حد انتظار شما خسارت وارد خواهد کرد .

مورفی فردی خوش بین بود.

به جای اینکه چند کار را همزمان با هم انجام دهید، بر روی انجام یک کار تمرکز کنید و آن را درست انجام دهید.

آزادی شما به اندازه انتخاب های درست شماست. همیشه طرح و یا انتخاب دیگری به عنوان پروژه عقب نشینی برای زمانی که ممکن است طرح اول موفق نشود داشته باشید

هر دقیقه را هم به حساب بیاورید. به هنگام مسافرت و یا زمان اضافی بین جلسات از موهبت زمان برای مطالعه، یادگیری و رشد فکری استفاده کنید

مرتب از خودتان پرسید: آیا کاری که در حال حاضر انجام می دهم نقشی در رسیدن به مهم ترین هدفم دارد؟

جلسات ابزار ضروری تجارت است. شما باید تمام توان تان را به کار بگیرید تا از اوقات جلسات حداکثر استفاده را بکنید

همیشه قبل از هر جلسه دستور جلسه را مکتوب و روشن به هر یک از اعضاء بدهید

جلسات را به موقع شروع و تمام کنید. فرض کنید که فردی که تاخیر دارد به جلسه نخواهد آمد

از دهه نود به بعد، زمان در حکم پول است. همواره در پی یافتن راه هایی باشید که زمان انجام کارها را کاهش دهد

تجدید سازمان: مدام در جستجوی راه های بهتر، سریع تر و موثرتر برای رسیدن به نتایج مورد نظر باشید

تجزیه و تحلیل مجدد فرآیند انجام کار: همیشه به دنبال روش هایی باشید تا بتوانید فرآیند انجام هر کاری را ساده تر کرده و از تعداد مراحل انجام کار بکاهید

آرایش مجدد: مدام در پی یافتن راه هایی باشید که وقت و امکانات شما را بر روی مسایلی که بیشترین ارزش را برای سازمان و مشتری هایتان دارد متمرکز کند

باز آفرینی : مدام در پی یافتن راه هایی باشید که عملکرد شما را کاملا متحول کند ، به صورتی که فعالیت هایتان با اهداف بلند مدت شما هماهنگی بیشتری پیدا کند

تردید و دودلی یک از عوامل مهم اتلاف وقت است . در ۸۰٪ موارد باید در همان هنگامی که ایده مربوطه به ذهنتان می رسد در مورد اجرا یا عدم اجرای آن قاطعانه تصمیم گیری کنید

تا جایی که ممکن است انجام کارهایی را که ممکن است از عهده دیگران بر آید به دیگران بسپارید . در این صورت برای انجام کارهایی که فقط از عهده شما بر می آید وقت کافی خواهید داشت

قبل از انجام هر کاری از خود پرسید : آیا اصلا این کار باید انجام شود ؟ آیا باید هم اکنون انجام شود ؟ آیا باید توسط من انجام شود؟

سرعت عمل در کار برای موفقیت شرطی اساسی است . شور و شوق عملکرد سریع را در خود پرورش دهید

اگر می خواهید جزء پیشتازان حرفه خود باشید ، باید در کار خود به داشتن سرعت و قابل اعتماد بودن مشهور شوید

خود را ملزم کنید که وقت شناس باشید ، دیگران را معطل نگذارید

حتى المقدور تصمیم گیری ها را به دیگران واگذار کنید . " وقتی تصمیم گیری ضروری نیست ، ضروری است که تصمیم گیری نکنید."

قانون مزیت نسبی می گوید : هر گاه کسی حاضر است کاری را با دستمزدی کمتر از آنچه شما دریافت می کنید یا مایلید دریافت کنید انجام دهد ، کار را به او واگذار کنید

اگر می خواهید سالی ۲۰ میلیون دلار درآمد داشته باشید باید ساعتی ۱۰۰۰۰ دلار دریافت کنید . از خودتان پرسید :

آیا حاضرم به کسی 10000 دلار دستمزد بدهم تا کاری را که خودم در حال حاضر انجام می دهم انجام دهد؟

کارهای زیادی هست که انجام آنها دیگر برای شما مقرون به صرفه نیست . همیشه از خودتان پرسید : چه کسی می تواند این کار را با دستمزدی کمتر از من انجام دهد؟

برای اینکه کار بیشتری انجام دهید کمی زودتر کار را شروع کنید ، کمی سخت تر کار کنید و کمی دیرتر دست از کار بکشید.

با سریعتر کار کردن راندمان کارتتان را بالا ببرید . احساس اضطرار و ضرورت انجام کار را در خود پرورش دهید و با آن پیش بروید

کارهایتان را دسته بندی کنید و تمام کارهای مشابه را همزمان انجام دهید

نمودار یادگیری سیر صعودی دارد . هر چه بیشتر انجام کاری را تکرار کنید آن را سریع تر انجام خواهید داد

سعی کنید اشتباهات کمتری داشته باشید و از همان بار اول کار را درست انجام دهید

کارها را ساده کنید . تعداد مراحل انجام کار را کاهش دهید

کارهای کمتر اما مهمتر را انجام دهید تا راندمان کارتتان افزایش پیدا کند

کارهایی را بر عهده بگیرید که آنها را بهتر انجام می دهید . این کارها برای شما آسان تر است و آنها را سریع تر انجام می دهید

تا جایی که امکان دارد از مواد آماده موجود در بازار استفاده کنید . موسساتی که تخصصی کار می کنند کارها را سریع تر و ارزان تر انجام می دهند

همیشه قبل از شروع کارها لیستی از آنها تهیه کنید و ابتدا در مورد کارهایی که لازم نیست انجام دهید تصمیم گیری کنید

اگر می خواهید کاری که به دیگران محول کنید و می خواهید به خوبی انجام شود مقداری از وقتتان را صرف این کنید که کار مورد نظر را برای کسی که قرار است آن را انجام دهد به درستی تشریح کنید

برای انجام تمام کارهای مهم خود مهلت تعیین کنید. این کار به عنوان یک نظام تسریع عمل می کند و موجب عملکرد عالی می شود

فکر کردن از آینده به گذشته را تمرین کنید. موقعیت خود را در پنج سال بعد در ذهن مجسم کرده و از آن دیدگاه به مسیر پشت سر خود نگاه کنید

زندگی ایده آل خود را طرح ریزی کنید. برای ایجاد آن چه کارهایی را باید و چه کارهایی را نباید انجام دهید؟

هنگامی که از دیگران می خواهید کارهایی را برایتان انجام دهند، آنها را اولویت بندی کنید

برقراری ارتباط ضعیف یا نامفهوم با دیگران از عمده ترین عوامل اتلاف وقت است. برای برقراری ارتباط روشن و شفاف با دیگران وقت کافی صرف کنید

توانایی حل مشکلات به نحو خوب و موثر موجب صرفه جویی بسیار در وقت می شود

مشکل هر چه باشد پیش از آنکه به حل آن پردازید آن را به طور دقیق و روشن روی کاغذ بیاورید

پیش از پرداختن به حل مشکل علت هایی را که ممکن است باعث ایجاد آن شده باشند مشخص کنید

کیفیت راه حلی که برای حل یک مشکل انتخاب می کنید با تعداد راه حل هایی که در نظر می گیرید رابطه مستقیم دارد

در مورد هر تصمیمی که می گیرید احتمال بدهید که ممکن است شکست هم بخورید. پس پیش بینی کنید که در این صورت چه خواهید کرد

فکر کردن همراه با پیش بینی را تمرین کنید . چه اتفاقی ممکن است پیش بیاید و در آن صورت چه کار باید بکنید؟

اجازه ندهید دیگران کاری را که به آنها واگذار کرده اید دوباره به خودتان محول کنند

به جای انجام کارهای مختلف می توانید با واگذار کردن کارها به طور شفاف به دیگران و کنترل چگونگی انجام آنها بازده کار را چند برابر کنید

هر کاری را که سایرین می توانند از عهده انجام آن بر آیند به آنها واگذار کنید

اختصاص دادن وقت خود به دیگران به منظور آموزش چگونگی انجام کارهایتان یکی از عوامل مهم صرفه جویی در وقت است

اگر کسی می تواند کاری را با کیفیتی معادل ۷۰٪ کیفیت کار شما انجام دهد کار را به او بسپارید

فروشنده‌گان به طور متوسط حدود ۲۰٪ از وقتشان را با مشتری سروکار دارند. یعنی روزانه تقریباً یک ساعت و نیم کار مفید انجام می دهند

فروشنده‌گان فقط هنگامی واقعا مشغول انجام کار هستند که در مدت زمان معقولی با شخصی سرو کار دارند که قادر و مایل به خرید است

موفقیت در فروش کالا مستقیماً بستگی به این دارد که تا چه حد قادر هستید با خریداران جدید ارتباط برقرار کنید.

به عنوان یک فروشنده ، مرتباً از خود بپرسید : فروش بعدی من به کدام فرد یا موسسه خواهد بود؟

کار اصلی یک فروشنده جست و جو ، عرضه و پی گیری است . سایر کارها جنبه فرعی دارند

80٪ از وقت خود را به جست و جو و عرضه اختصاص دهید و فقط ۲۰٪ از وقتتان را صرف پی گیری کنید

مرتبا از خود پرسید: آیا کاری که هم اکنون انجام می دهم به یک معامله منتهی می شود؟

رسیدن به اهداف فروش و در آمد مطلوب منوط به انجام فعالیت هایی است که برای رسیدن به آنها ضروری است. پس روی این فعالیت ها متمرکز شوید

برای اینکه وقت کمتری را از دست بدهید، قبل از حرکت به نقاط مختلف، فاصله و مسیر هر یک را مشخص کنید و پس از برنامه ریزی حرکت کنید

هنگامی که ضرورت ندارد، کمال گرا نباشید، پیش از شروع کار، لازم نیست تمام جزئیات فرعی کامل و بی عیب و نقص باشد

کاملا مراقب سلامت جسمانی خود باشید. خستگی و بیماری از عوامل مهم اتلاف وقت هستند.

اگر قرار است فردا صبح کار کنید شب زود به رختخواب بروید. زود به رختخواب رفتن و زود از خواب برخاستن یکی از رموز موفقیت است

اولین ساعت روز را که به "ساعت طلایی" معروف است صرف خودتان کنید

هر روز صبح ۳۰ تا ۶۰ دقیقه از وقت خود را صرف مطالعه کنید تا توانایی های خود را به روز کرده و حضور ذهن خود را تقویت کنید

اولین ساعت روز ستون روز است

هنری وارد بیچر

اولین قرار ملاقات روز را صبح زود بگذارید. زود از خواب بلند شوید، زود از خانه بیرون بروید و مشغول کار شوید

تمام روز را کار کنید و هر دقیقه را هم به حساب بیاورید

اگر هر روز دو بار و هر بار به مدت ۲۰ دقیقه برای صرف چای دست از کار بکشید و اگر در سال ۵۰ هفته کار کنید روی هم رفته معادل ۱۰۰۰۰ دقیقه یا ۱۶۶ ساعت در سال وقت صرف این کار کرده اید. از وقت خود عاقلانه استفاده کنید

هر فرد به طور متوسط در روز یک ساعت، و با در نظر گرفتن ۲۵۰ روز کاری در سال سالانه ۲۵۰ ساعت از وقت خود را صرف خوردن ناهار می کند. از این وقت عاقلانه استفاده کنید

انسانهای برتر از وقت خود به گونه ای استفاده می کنند که گویی دیگران نظاره گر اعمال آنها هستند، حتی وقتی که تنها هستند و کسی آنها را نمی بیند.

همیشه برای انجام کارهایتان جدول زمان بندی شده داشته باشید و تمام کارها و قرار ملاقات ها را در آن بنویسید

هر کاری که انجام می دهید در واقع دارید وقتتان را می فروشید. آن را ارزان نفروشید

رویکرد شما نسبت به وقتتان تا حد زیادی میزان پیشرفت و موفقیت شما را تعیین می کند

انسان های برتر می توانند همزمان بر روی دو تفکر متضاد تمرکز کنند و به کار ادامه دهند، یعنی هم دراز مدت داشته باشند و هم کوتاه مدت.

امروز به کارهایی پردازید که شما را به زندگی ایده آل فردا می رساند

در طول زندگی شغلی خود، ۱۰٪ از درآمدها را در جای مناسب سرمایه گذاری کنید. این کار شما را ثروتمند خواهد کرد.

وقت خود را به عنوان منبع و گنجینه ای کمیاب در نظر بگیرید و در مصرف کردن آن نهایت دقت را داشته باشید.

انضباط فردی یعنی توانایی مجبور کردن خود به انجام کاری که باید در زمان معینی انجام شود ، خواه مایل به انجام آن باشیم خواه نباشیم

البرت هوبارد ، نویسنده و خطیب

یکی از بزرگ ترین عوامل اتلاف وقت در زندگی انتخاب شغلی است که مناسب شما نیست . آیا شغلی که هم اکنون دارید واقعا مناسب شما هست ؟

شما هنگامی احساس خوشبختی و موفقیت می کنید که کارتان را دوست داشته باشید و آن را به خوبی انجام می دهید خوشبخت ترین و کارآمدترین انسانها کسانی هستند که کاری را انجام می دهند که احساس می کنند واقعا تغییری در دنیا ایجاد می کند . آیا شما هم همین طور هستید؟

اگر همین فردا یک میلیارد دلار به شما بدهند ، آیا حاضرید باز هم کار فعلی تان را ادامه دهید ؟

داشتن ذهن انعطاف پذیر کلید مدیریت زمان و استفاده بهتر از وقت است . آیا وقتی در موردی تغییر عقیده می دهید به راحتی می توانید به آن اعتراف کنید؟

به هنگام تحولات سریع خواهید دید ۷۰٪ از تصمیم گیری های شما اشتباه از کار در می آید . پذیرش این واقعیت یکی از عوامل کلیدی صرفه جویی در وقت است

یکی از عوامل مهم اتلاف وقت ادامه دادن به ارتباط با افرادی است که با شما و اهدافتان هماهنگی لازم را ندارند . اگر همین امروز روابط فعلی تان قطع شود آیا حاضرید دوباره آنها را از سر بگیرید؟

پذیرفتن اشتباهات خود و اقرار به اینکه تغییر عقیده داده اید نیاز به شهامت و شخصیت قوی دارد . اما فراموش نکنید که این امر یکی از عوامل اصلی صرفه جویی در وقت است

شادی و خوشبختی را هدف اصلی زندگی تان قرار دهید و کلیه فعالیت هایتان را بر اساس این هدف سازمان دهی کنید

نگران نباشید که مردم در مورد شما چه فکر می کنند. آنها احتمالا اصلا در مورد شما فکر نمی کنند

سلامت کامل جسمانی و داشتن انرژی فراوان شما را قادر می سازد تا در مدت کمتری کارهای بیشتری انجام دهید

اگر قادر نیستیم زمان را متوقف کنیم، حداقل می توانیم نحوه استفاده از آن را تحت کنترل داشته باشیم
کریستوفر مارلو (نمایشنامه نویس انگلیسی)

هر روز ۳۰ تا ۶۰ دقیقه از وقت خود را به ورزش اختصاص دهید. این کار از چاق شدن جلوگیری کرده و تناسب
اندام شما حفظ می کند

در حین کار مرتباً برای جلوگیری از خستگی جسمی و ذهنی، از جا برخیزید، چند حرکت کششی انجام دهید و کمی
راه بروید

استراحت کوتاه یکی از ابزارهای مدیریت زمان است. یک استراحت کوتاه می تواند شما را برای ساعاتی که در پیش
دارید شارژ کند

غذای سبک بخورید، به خصوص هنگام ناهار تا در تمام بعد از ظهر ذهنی روشن و آماده داشته باشید

استراحت کوتاه و ریلکس کردن بدن اغلب یکی از راه های استفاده بهتر از وقت است چون باعث می شود که
عملکرد شما بسیار بهتر از زمانی باشد که با خستگی کار می کنید

به منظور تقویت نیروی ذهنی، هر هفته یک روز کامل را در مرخصی به سر ببرید این استراحت باعث می شود که در
شش روز بعد بتوانید خیلی بیشتر کار کنید

هر روز وقتی را به فکر کردن در مورد برنامه هایتان و مرور اولویت بندی های خود اختصاص دهید تا مطمئن شوید که آیا از هر دقیقه از وقتتان به بهترین نحو استفاده می کنید یا نه؟

مدیرین زمان و استفاده بهتر از وقت عاداتی است که برای داشتن یک زندگی رضایت بخش و توام با عملکرد عالی ضروری است

هر روز صبح پس از بیدار شدن ، بی درنگ مشغول مهم ترین کاری که باید انجام دهید شوید و سعی کنید آن را به اتمام برسانید

با تکرار مرتب این جمله در خود انگیزه ایجاد کنید : کار را همین الان انجام بده ! کار را همین الان انجام بده!

تلویزیون از عوامل مهم اتلاف وقت است . این وسیله می تواند خدمتکار خیلی خوب و یا ارباب خیلی بدی باشد

زیادی سخت نگیرید . گاهی هم لازم است دست از کار بکشید و از سکوت لذت ببرید

تعلل در کارها می تواند وقت ، زندگی و موفقیت را از شما بدزدد. قاطعانه تصمیم بگیرید که آن را از بین ببرید

برنامه ریزی و سازماندهی کارها از قبل باعث پیشرفت ناگهانی کیفیت عملکرد شما در زندگی می شود

در تمام فعالیت های خود کار نکردن خلاق را تمرین کنید . بدین صورت که آگاهانه تصمیم بگیرید که انجام چه کارهایی ضرورت ندارد تا بدین ترتیب وقت بیشتری برای انجام کارهای کلیدی و مهم داشته باشید.

اصل پارتو می گوید که شما می توانید کارها را به دو دسته تقسیم کنید : تعداد کمی کارهای مهم و تعداد زیادی کارهای بی اهمیت . شما مشغول انجام کدامیک هستید؟

همیشه قبل از انجام هر کار کوچک و جزئی از خود پرسید : اگر این کار اصلا انجام نشود چه پیش خواهد آمد؟

هرگز وسوسه نشوید که ابتدا کارهای جزئی را انجام دهید . این کار ممکن است همه زحمات شما را به باد دهد

برای غلبه بر تعلل در کار ، قبل از شروع ، با تهیه لیستی از تمام مراحل انجام کار خود را کاملاً آماده کنید

اگر برای شروع کار مشکل دارید ، بی درنگ قسمت کوچکی از کار را انجام دهید تا راه بیافتید

کارهای خود را مثل کالباس برش دهید و به کارهای کوچک تقسیم کنید . یک تکه از کار را انتخاب کنید و بی درنگ انجام آن را آغاز کنید

می توانید یک کار بزرگ را مثل یک قالب پنیر در نظر بگیرید که می خواهید آن را بخورید . آن وقت یک تکه پنچ دقیقه ای از آن را جدا کرده و بی درنگ آن را انجام دهید

در انجام کارها برای پاداش دادن به خودتان نیز برنامه ریزی داشته باشید . هر قسمت کوچکی از کار که تمام می شود پاداش کوچکی به خودتان بدهید

تنبلی دزد آرزو هاست

از ضرب المثل‌های سرخ پوستان کری

خود را مجبور کنید که کارها را تمام کنید . وقتی کاری را شروع می کنید تا تمام نشده است دست از کار نکشید

یک روش در انجام کارهای بزرگ ، شروع کردن کار از بیرون است . یعنی ابتدا کارهای کوچک مختلف را انجام دهید تا در خود شتاب ایجاد کنید

روش دیگر در انجام کارهای بزرگ ، شروع کردن کار را از درون است . یعنی ابتدا کارهایی را که مهم تر هستند انجام دهید

انجام کارهایی را شروع کنید که بیش از همه موجب ترس ، اضطراب و استرس در شما می شود

هنگامی که مشغول انجام کار بزرگی هستید آن را به صورت تمام شده در ذهن خود مجسم کنید

هر روز یک زمان ۱۵ دقیقه ای را به این اختصاص دهید که بی وقفه روی ایده خود کار کنید

به محض اینکه کار مهمی را شروع می کنید مصمم شوید که تا تمام شدن آن دست از کار نکشید

اولین بخش از موفقیت با سماجت دست به کار شدن است و دومین بخش از موفقیت با سماجت به کار ادامه دادن است

اوریسون سوت ماردن (نویسنده در زمینه موفقیت)

به دیگران قول ۱۰۰٪ بدهید که کاری را تا تاریخ معینی به اتمام خواهید رساند. قول دادن به دیگران در شما انگیزه ایجاد می کند

اگر کاری ارزش انجام دادن داشته باشد ارزشش را دارد که با تمام توان روی آن کار شود. جی.کی. چسترتون

اگر کاری ارزش انجام دادن داشته باشد باید آن را شروع کرد حتی اگر در ابتدای کار عملکرد ضعیفی داشته باشیم

بهبان جویی نوعی بیماری است که موفقیت را نابود می کند. به هر قیمتی شده از آن اجتناب کنید

کلید موفقیت این است: تمام ذهن و نیروی خود را روی کار اصلی تان متمرکز کنید و تا هنگامی که این کار ۱۰۰٪ به اتمام نرسیده است به سراغ کار دیگری نروید

هر فعالیتی در جهت تقویت انضباط فردی برای استفاده بهتر از وقت و مدیریت زمان باعث تقویت سایر اصول انضباطی نیز می شود

در اغلب موارد، انجام ۲۰٪ از یک کار منجر به دست یافتن به ۸۰٪ از نتایج آن می شود

در هر کاری ۳۰٪ از وقت معمولاً صرف جست و جو برای یافتن چیزهایی می شود که معلوم نیست کجا گذاشته شده اند. اطلاعات و مدارک خود را با دقت بایگانی کنید.

با حذف تمام کارهای که انجام آنها از اهمیت ناچیزی برخوردار است می توانید کارهای خود را با سرعت بسیار بیشتری به اتمام برسانید.

یک خوش بین تمام عیار باشید. در هر موقعیتی به دنبال چیزهای مثبت باشید تا بتوانید از آنها استفاده کنید

انسان های مثبت و موفق همیشه درباره راه حل ها فکر و صحبت می کنند و انسانهای ناموفق در مورد مشکلات و شما جزء کدام گروه هستید؟

در هر حوزه ای حجم اطلاعات هر سه تا پنج سال دو برابر می شود. این بدان معناست که دانش شما نیز باید در طول این مدت دو برابر شود

تند خوانی را یاد بگیرید تا بتوانید در مدت کوتاه تری مطالب بیشتری را مطالعه کنید

مدام مطالعه کنید، به نوآرهای آموزشی گوش دهید و به دنبال ایده هایی باشید که به شما کمک می کنند تا کارآیی بیشتری پیدا کنید

حافظه خود را طوری تقویت کنید که بسته به نیازتان بتوانید توانایی خود را در به یاد آوردن نام ها، اعداد و ارقام، مطالب و اطلاعات لازم افزایش دهید

در مطالعه مجلات، به منظور صرفه جویی در وقت، مقالات مورد نیاز خود را جدا کنید و برای مطالعه بعدی بایگانی کنید

پیش از آنکه یک کتاب را به طور کامل بخوانید، با ورق زدن و مرور سریع مطالب، سرعت خود را در خواندن کتاب بالا ببرید

امروزه هر فردی مطالب زیادی را باید بخواند اما قانون جمع آوری اطلاعات این است: اگر بیش از شش ماه از آن می گذرد دیگر ارزشی ندارد

قبل از بایگانی و نگهداری هر مطلبی ابتدا از خود پرسید: آیا باز هم به این اطلاعات نیاز پیدا خواهم کرد.

80% از کلیه اطلاعاتی که بایگانی و ذخیره می شوند هرگز مورد استفاده مجدد قرار نمی گیرند.

از خواندن مطالب غیر ضروری خود داری کنید. اشتراک خود را با مجله ها و روزنامه هایی که به آن نیاز ندارید قطع کنید

زندگی خود را آسان کنید. مدام به دنبال راه های حذف کارها و فعالیت های غیر ضروری باشید.

اندازه سگ در جنگ آوری مهم نیست. اندازه جنگ آوری در سگ است که اهمیت دارد
ناشناس

کیفیت کاری که انجام می دهید مهم تر از کمیت آن است.

هدف اصلی مدیریت زمان و استفاده بهتر از وقت این است که به شما این توانایی را بدهد که وقت بیشتری را با کسانی که دوستشان دارید بگذرانید و به کارهایی بپردازید که از انجام آنها لذت می برید

هنگامی که بسیار خسته اید، به خانه آمدن و زود به رختخواب رفتن یکی از بهترین راه های استفاده از وقت است

وقتی کارهایی که باید انجام دهید زیادتر از حد معمول است برای آنکه دوباره بتوانید زندگی تان را تحت کنترل در آورید ابتدا لیستی از تمام کارهای کوچک و بزرگی که باید انجام دهید تهیه کنید

هر هفته یک روز، هر چهار ماه یک تعطیلات آخر هفته طولانی و هر سال حداقل دو هفته کامل به تعطیلات بروید. به تعطیلات رفتن یکی از بهترین راه های استفاده از وقت است

هر روز مقداری از وقتتان را به این اختصاص دهید که در مورد هدف های اصلی و واقعی خود و راه های بهتری که از طریق آنها می توانید روز به روز به هدف های خود نزدیک تر شوید فکر و تامل کنید

خلاقیت بالقوه خود را شکوفا کنید . مرتبا به دنبال راه های بهتری باشید که با استفاده از آنها بتوان کارهایی را که هم اکنون مشغول انجام آن هستید با صرف وقت و هزینه کمتری به انجام رساند

در هر شرایطی که هستید با تمام توان و با استفاده از تمام امکانات خود کار کنید
تثودور روزولت

هنگامی که احساس می کنید کارهای زیادی است که باید انجام دهید و وقت کافی هم برای انجام تمام آنها ندارید به خودتان یادآوری کنید که تمام کاری که می خواهید انجام دهید تمام کاری است که می توانید انجام دهید

اگر برای ماندن و کار کردن در جایی که هستید فقط یک ماه دیگر فرصت داشته باشید مایلید چه کاری را به اتمام برسانید؟ بی درنگ برای انجام آن دست به کار شوید و تا آن را به پایان نرسانیده اید دست از کار نکشید

انسان های معمولی ۵۰٪ از وقت خود را صرف معاشرت ها و انجام کارهای شخصی بیهوده می کنند . شما چطور؟

در جایی که کار می کنید به سخت کوش ترین فرد معروف باشید . این کار موفقیت شما را تضمین می کند

در آمد دلخواه سالانه خود را بر ۲۰۰۰ ساعتی که در سال کار می کنید تقسیم کنید و از این به بعد فقط کارهایی را قبول کنید که دستمزدی به همان میزان یا بالاتر از آن داشته باشد

رشد شخصیت عامل اصلی صرفه جویی در وقت است . هر قدر انسان برتری شوید با صرف وقت کمتری می توانید به هدف های خود برسید.

ویراست: زین الدین توکلی