

معرفی کتاب مدیریت زمان برایان تریسی

کتاب مدیریت زمان از برایان تریسی در مقایسه با سایر کتاب‌هایش نسبتاً جدید محسوب می‌شود. این کتاب در روزهای نخست سال ۲۰۱۴ به بازار عرضه شده و انجمن مدیریت آمریکا (AMACOM) آن را منتشر کرده است.

یکی از معروفترین کتاب‌های مدیریت زمان یعنی کتاب مدیریت زمان برایان تریسی (Brian Tracy) سخنران و نویسنده‌ای تجاری است که از هر فرصتی برای نقد کردن مباحث مهارتی و مدیریتی استفاده کرده است.

کتاب‌های زیادی در رابطه با این موضوع نوشته شده است اما کتاب مدیریت زمان برایان تریسی همیشه در صدر کتاب‌های پرفروش این موضوع باقی مانده. او اعتقاد دارد کیفیت زندگی به طور مستقیم به مدیریت زمان بستگی دارد و مدیریت زمان همان مدیریت زندگی است.

در ادامه خلاصه کتاب مدیریت زمان برایان تریسی را مطالعه میکنید. لطفا در انتها نظرات خود را با ما به اشتراک بگذارید.

آیا می‌خواهید زمان خود را به طور موثر مدیریت کنید؟

“بر بزرگ‌ترین دشمنان بهره‌وری شخصی خود غلبه کنید”

هرکسی تا حدودی کارهای خود را ممکن است به تعویق بیندازد. برنامه‌ها همگی سنگین و شلوغ؛ و زمان بسیار کم.

افراد موفق می دانند که کیفیت مدیریت زمان خود اغلب بر روی کیفیت زندگی آنها اثر بسیار زیادی دارد.

مدیریت زمان چیست؟

مدیریت زمان به نحوه برنامه ریزی و سازماندهی زمان خود برای فعالیت های مختلف گفته میشود.

چگونه با مدیریت زمان میتوان زمان را کنترل کرد؟

اغلب مردم به مدیریت زمان مانند یک ابزار برخورد می کنند وسیله و ابزاری ضروری و مفید مانند گوشی و ماشین حساب می دانند.

زمان مهمترین و با ارزش ترین منبع در اختیار ماست.

که از یک ابزار معمولی مثل ماشین حساب با ارزش تر است و مدیریت زمان در افزایش بهره وری و رسیدن به تعادل دلخواه بین کار و زندگی آنقدر مهم است که اگر لحظه ای فکر کنید درباره زمان خود قبل از صرف و هدر دادن آن به وجود با ارزش آن پی خواهید برد.

با تکنیک های مدیریت زمان میتوانید بر اهمال کاری غلبه کنید و میتوانید از استراتژی های مدیریت زمان به نوعی استفاده کنید که تفاوت قابل توجهی در زندگی شما ایجاد شود این شماست که باید انتخاب کنید تا زمان خود را مدیریت کنید یا خیر؟

1. از اصل پارتو یا قانون ۸۰/۲۰ بهره ببرید

روی ۲۰ درصد کارهای سطح بالا کار کنید نتایج ۸۰ درصدی خواهید گرفت.

2. کارهای بزرگ را به قسمت های کوچکتر تقسیم کنید.

یکی از بهترین نکات مدیریت زمان بخش بندی کارها به قطعات کوچکتر میباشد

3. برای هر کار کاملاً آماده شوید.

همه مقدمات کار را آماده کنید و همه چیز را دم دستتان داشته باشید تا مجبور نشوید برای انجام کار از جای خود مدام بلند شوید.

4. برای خود برنامه ریزی و برنامه داشته باشید

برای اینکه بر زمان خود مدیریت کافی داشته باشید می بایستی برنامه ریزی روزانه داشته باشید.

5. از ابزارهای مدیریت زمان استفاده کنید تا اتلاف وقت را کاهش دهید

ابزاری مانند یک دفترچه یادداشت کوچک که میتواند کلی در مدیریت زمان شما مفید باشد

چرا که در هر زمینه ای بیش از ۵۰ درصد از زمان صرف کارهای سرگرم کننده و آسان می شود فعالیت هایی که کم ارزش هستند

می توانید برای سال، ماه، هفته و روز ریز برنامه نوشته و دفتر یادداشت خود را مرتب مرور کنید.

6. مطابق یک لیست کار و فعالیت کنید.

فهرست روزانه قدرتمندترین ابزار مدیریت زمان است که تاکنون دیده اید.

بنابراین با نوشتن تک تک کارهایی که قصد دارید در طول روز انجام دهید، شروع کنید.

7. مهارت های خود را برای انجام کارهای بیشتر و مهم تر بالا ببرید

بیشتر مردم احساس می کنند در مسئولیت ها و فعالیت ها غرق شده اند و هر چه سخت تر کار کنند، احساس عقب گرد بیشتری می کنند. چراکه نمیدانند چگونه از زمان خود بهره ببرند

هنگام یادگیری مهارت جدید به یاد داشته باشید که یک “منحنی یادگیری” در هر کاری که انجام می دهید وجود دارد.

این بدان معناست که وقتی کاری جدید را شروع می‌کنید، ممکن است یادگیری نحوه انجام آن کمی زمان بیشتری طول بکشد. اما هر چه بیشتر آن را انجام دهید، منحنی یادگیری شروع به صاف شدن می‌کند و زمان لازم برای تکمیل هر کار را به همان اندازه کاهش می‌دهد.

در اصل وقتی در مدیریت زمان مهارت کافی پیدا کردید زمان هدر رفت کمتری خواهید داشت در خصوص یادگیری سایر مهارتها نیز چنین است.

8. لیست کارهای خود را از شب قبل تهیه کنید.

با نوشتن اهداف و کارهای خود قبل از خواب، از نظر ذهنی خود را برای داشتن فردایی مفیدتر آماده خواهید کرد. یکی از بهترین راهها برای اطمینان از داشتن یک روز پربار، تهیه فهرستی از اهداف و وظایف شب قبل است.

توانایی شما برای برنامه ریزی قبل از اقدام وحتى از شب قبل، معیاری از شایستگی کلی شماست. هرچه برنامه ریزی بهتری داشته باشید، غلبه بر تعلل، شروع و ادامه دادن برای شما آسان تر است.

در نهایت، شما توقف ناپذیر خواهید شد.

9. وظایف خود را دسته بندی کنید فعالیت مشابه را در یک دسته قرار دهید تا کارها بهتر و سریعتر انجام شوند

Mahnazgourjizadeh.com خلاصه نویسی و ارائه شده توسط وبسایت:

مانند زمانی که جلسات را دسته بندی می کنید، تماس های تلفنی و بررسی ایمیل ها رسانه های اجتماعی مرتبط با کار یا سایت های دیگر را که به هم مرتبط هستند در یک دسته قرار دهید

10. وقتی کار می کنید، فقط کار کنید.

زمان را برای معاشرت و گپ و گفت با دیگران، چرخیدن در فضاهای مجازی و پرسه زدن در امورات دیگران تلف نکنید. سر خود را پایین بیندازید و در مدت زمانی که برای کار اختصاص داده اید با تمام قوا کار کنید.

در غیر اینصورت به عواملی که موجب حواس پرتی هستند اجازه می دهید وقت گران بهایی را که باید برای کارهای مهمتر صرف می کنید، بزدند.

به عنوان مثال، چک کردن ایمیل خود در صبح، خروج از مسیر تمرکز را بسیار آسان می کند. فقط با یک ایمیل شروع می شود، و قبل از اینکه متوجه شوید، چندین ساعت از روزتان می گذرد و هنوز کار شماره یک خود را شروع نکرده اید.

3 عامل بسیار مفیدی که با تاثیر بر نگرش شما مدیریت زمان بسیار خوبی خواهید داشت

1-مولد بودن

تسلط و اشراف ما به انگیزه‌های مختلفی که در زندگی داریم شاید هر چه بیشتر باعث شود تا بتوانیم مدیریت بهتری بر آنها داشته باشیم.

2- ایجاد عادت یا روال

هر چقدر عادت‌ها و اهداف تعیین شده ساده‌تر باشند، رسیدن به آنها آسان‌تر خواهد بود.

3- با تمرکز کار کردن

تمرکز در کار، مهارتی است که با تمرین و تکرار می‌توان به دست آورد.

نکته : شاید بزرگترین مشکلی که مردم امروز دارند «فقر زمانی» باشد.

وقتی از قدرت زمان استفاده کنید، کنترل بیشتری بر زندگی خود خواهید داشت. ضمیر ناخودآگاه خود را برنامه ریزی کنید. وقتی متوجه شدید که در حال اتلاف وقت هستید، با انرژی و اشتیاق این کلمات را با خود تکرار کنید:

همین الان این کار را انجام بده! همین الان انجامش بده! همین الان انجامش بده!

2 گام عالی برای برنامه ریزی موفق – چگونه برنامه ریزی کنیم تا موفق شویم؟

چگونه بتوانیم تمام کارها را به موقع انجام دهیم؟

گام اول : قورباغه ات را قورت بده

ابتدا با ناخوشایندترین یا سخت ترین کار شروع کنید. آنگاه انجام بقیه کارها آسان تر بنظر می آیند

اگر اولین کاری که هر روز صبح انجام می دهید خوردن آن قورباغه باشد، می توانید روز را با رضایت از دانستن اینکه احتمالاً بدترین اتفاقی است که در طول روز برای شما رخ می دهد، سپری شده است.

“قورباغه” شما بزرگترین و مهمترین وظیفه شماست، کاری که در اولویت انجام ندهید به احتمال زیاد انجامش را به تعویق می اندازید.

گام دوم : به عواقب منفی از دست دادن زمان فکر کنید.

گاهی اوقات می توانید با فکر کردن به اینکه اگر کارها را طبق وعده های خود انجام ندهید، چه اتفاقی برایتان می افتد، به خودتان انگیزه دهید.

تقریباً موفقیت در همه چیز مستلزم مدیریت زمان است. به نظر می رسد که ساعات کافی در روز برای به نتیجه رساندن تمام کارهایی که باید انجام دهید وجود ندارد، اما اگر می خواهید در مدت زمان کوتاه تری بیشتر از دیگران به دست آورید، باید نحوه مدیریت آن زمان را بدانید و پایبند آن باشید.

چرا مهارت مدیریت زمان مهم است؟

زمان یکی از با ارزش ترین منابع شماست.

فناپذیر و غیر قابل جایگزینی است.

نمی توان آن را از حرکت وا داشت. فقط می توان آن را از فعالیت های با ارزش کمتر به فعالیت های با ارزش بالاتر تخصیص داد.

همه کارها نیاز به زمان دارد.

بنابراین در صورتیکه قبل از صرف وقت در مورد آن فکر کنید تا زمان خود را بهتر مدیریت کنید

مدیریت زمان یک فعالیت یا مهارت جانبی نیست.

این مهارت اصلی است که هر چیز دیگری در زندگی به آن بستگی دارد.

6 اصل کاربردی از اصول مدیریت زمان

1- نظم و انضباط فردی را بر عاداتهای بدی که ممکن است داشته باشید گسترش دهید و در مدیریت موثر زمان خود متخصص شوید.

2- اصل پارتو را تمرین کنید

خلاصه نویسی و ارائه شده توسط وبسایت: Mahnazgourjizadeh.com

اصل پارتو بیان می کند که 80 درصد موفقیت شما از 20 درصد تلاش شما ناشی می شود چک کنید که متمرکزترین کار شما روی 20 درصد از وظایف کاری شما باشد که بیشترین تأثیر را در رسیدن به اهدافی که تعیین کرده اید خواهد داشت.

3-روش ABCDE را اعمال کنید

روش ABCDE تکنیکی قدرتمند؛ تنظیم اولویتهاست که می توانید هر روز از آن استفاده کنید.

قدرت این تکنیک در سادگی آن نهفته است

چگونه با استفاده از اولویت بندی کارها به روش ABCDE بهترین مدیریت زمان را داشته باشیم؟

نحوه کار این تکنیک به این صورت است: شما با لیستی از همه کارهایی که باید برای فردا انجام دهید شروع می کنید.

سازماندهی وظایف مختلف خود بر اساس سطح اولویت کنید،

سپس وظایف و کارها را باید به شکل زیر دسته بندی کرد:

وظایف: **A** روی کاغذ فکر کنید هنگامی که فهرستی از تمام کارهایی که باید انجام دهید تهیه کردید.

وظایف : B آن دسته از وظایفی است که فقط در صورت انجام یا تکمیل نکردن آنها عواقب جزئی در پی دارند.

وظایف : C اگر امروز به آنها نرسید هیچ عواقبی ندارد.

وظایف : D آنهایی هستند که می توانید به آنها محول و تفویض اختیار کنید تا بتوانید وظایف A خود را انجام دهید.

وظایف : E مواردی هستند که باید به طور کلی از لیست کارهای خود حذف کنید.

و ناگفته پیداست که وظایف دسته ی A مهمترین اولویت و با ارزشترین کاری است که در لیست تان وجود دارد.

کلید کارآمد کردن این روش ABCDE این است که اکنون خود را منظم کنید تا بلافاصله کار "A-1" خود را شروع کنید. و آن را کامل کنید.

4- از سلامت روان خود محافظت کنید

شاید حیاتی ترین نکات مدیریت زمان این است که از سلامت ذهنی خوداطمینان حاصل کنید. این برای شادی و موفقیت شما در تمام جنبه های زندگی شما ضروری است.

برای محافظت از سلامتی خود این است که تمام نکاتی را که تاکنون در مورد آنها صحبت کردیم به کار ببرید و همچنین بر ایجاد تعادل سالم بین کار و زندگی تمرکز کنید.

5- مثبت اندیشی کیفیت زندگی شما را تغییر می دهد و استفاده از جملات تاکیدی مثبت روشی قدرتمند برای برنامه ریزی ضمیر ناخودآگاه شما با “خودگویی مثبت” است.

دو روش برای خودگویی مثبت یا مثبت اندیشی:

1- تصویر سازی ذهنی بر ضمیر ناخودآگاه شما تأثیر زیادی می گذارد. در روان شناسی خودانگاره، شخصی که می بینید.

2- استراحت و مدیتیشن در تنظیم و مدیریت زمانی شما نیز نقش مهمی دارد.

در مکانی ساکت بنشینید یا دراز بکشید

در سکوت کاملاً تنها باشید. برای مثال، تصویری از رویداد آینده ایجاد کنید و تجسم و تصویر سازی کنید تا آرام، مثبت، شاد و در کنترل کامل قرار بگیرید.

6- سطح استرس خود را کاهش دهید و تکنیک های مهمی را برای حفظ تعادل مناسب بین کار و زندگی تمرین کنید.

سخن آخر

مردم زیادی با استفاده از نکات مدیریت زمان برایان تریسی برای رسیدن به اهداف زندگی خود برنامه ریزی کردن و موفق شده اند. برایان تریسی استاد مدیریت زمان است.

زمان یکی از ارزشمندترین منابع محدود ما در زندگی است.

مدیریت زمان "مهارتی است که لازمه موفقیت می باشد".

نه تنها لازمه موفقیت در زندگی است بلکه لازمه موفقیت های کاری و چیزهای دیگر نیز می باشد.

برایان تریسی : اگر شما نتوانید زمان تان را به خوبی مدیریت کنید؛ مدیریت مسائل دیگر هم برای شما سخت است. خیلی از مردم به خاطر زندگی پر مسئولیت، همیشه کمبود زمان دارند.

خلاصه نویسی و ارائه شده توسط وبسایت: Mahnazgourjizadeh.com

نظرتان در مورد مدیریت زمان برایان تریسی چیست؟ از نظر شما مهمترین اصل در مدیریت زمان چیست؟ شما چه درس‌هایی برای مدیریت زمان می‌دانید که می‌تواند برای بقیه مفید باشد؟ لطفاً نظرات خود را با ما به اشتراک بگذارید.