

مدیریت زمان

برایان تریسی

۲۱ روش طلایی مدیریت زمان افراد موفق جهان



دزد زمان خود را بشناسید
چهار عامل کلیدی بهره‌وری
غلبه بر تعویق انداختن کارها
اولویت بندی زمان و کارها
روش واگذاری و حذف کارها
و ده ها نکته کاربردی دیگر

اختصاصی آی موفقیت
Success

ncc622

۲۱ روش طلایی مدیریت زمان افراد موفق جهان

فهرست مطالب

۶	مقدمه
۹	۱. روانشناسی مدیریت زمان
۱۵	۲. ارزش‌هایتان را مشخص کنید
۲۱	۳. به چشم‌انداز و ماموریت‌تان فکر کنید
۲۷	۴. به آینده بروید و به عقب نگاه کنید
۳۱	۵. برنامه‌های مکتوب تهیه کنید
۳۵	۶. پروژه‌ها را روی نمودار ببرید
۴۱	۷. فهرستی از کارهای روزانه تهیه کنید
۴۷	۸. اولویت‌های شفافی تعیین کنید
۵۵	۹. در مسیر بمانید
۶۱	۱۰. نتایج کلیدی را مشخص کنید
۶۷	۱۱. کار را به دیگران واگذار کنید
۷۱	۱۲. قاطعانه تمرکز کنید
۷۵	۱۳. بر تعلل غلبه کنید
۷۹	۱۴. قطعات بزرگ زمان ایجاد کنید
۸۳	۱۵. وقفه‌ها را کنترل کنید
۸۷	۱۶. کارهایتان را دسته‌بندی کنید
۹۱	۱۷. تلفن را مدیریت کنید
۹۵	۱۸. جلسات موثری برگزار کنید
۹۹	۱۹. تندتر بخوانید، بیشتر به یاد آورید
۱۰۳	۲۰. بر بهبود فردی سرمایه‌گذاری کنید
۱۰۷	۲۱. محیط کار خود را منظم کنید
۱۰۹	نتیجه‌گیری

مقدمه

توانایی شما در مدیریت زمان به عنوان مدیر به اندازه هر کار دیگری، تعیین‌کننده موفقیت یا شکستتان است. زمان منبعی ضروری و غیرقابل جایگزین برای موفقیت است. این ارزشمندترین دارایی شماست. نمی‌توان آن را پس‌انداز کرد یا زمان از دست رفته را بازیافت. هر کاری که باید انجام دهید نیازمند زمان است و هر چه از زمان خود بهتر استفاده کنید، موفق‌تر خواهید بود و پاداش‌های بزرگتری دریافت خواهید کرد.

مدیریت زمان برای برخورداری از حداکثر سلامتی و بهره‌وری شخصی حیاتی است. میزان کنترلی که بر زمان و زندگی خود دارید، شاخصی مهم از میزان آرامش درونی، هماهنگی و سلامت ذهنی شما است. احساس عدم توانایی در کنترل زمان منبع اصلی استرس، نگرانی و افسردگی است. هر چه بهتر رویدادهای مهم زندگی خود را سازماندهی و کنترل کنید، هر

لحظه احساس بهتری خواهید داشت، انرژی بیشتری دارید، بهتر می‌خواهید و کارهای بیشتری انجام می‌دهید.

با استفاده از روش‌های ارائه شده در این کتاب می‌توانید در هر روز کاری دو ساعت فعالیت اضافه و مفید داشته باشید یا حتی خروجی و بهره‌وری خود را دو برابر کنید. موفقیت این تکنیک‌ها برای هزاران مدیر در حوزه‌های مختلف اثبات شده است و تا زمانی که چهار عامل معروف بهره‌وری را با خود داشته باشید، برای شما نیز موفقیت‌آمیز خواهد بود.

چهار عامل بهره‌وری

نخستین عامل اشتیاق است: باید اشتیاقی عمیق و سوزان داشته باشید تا زمان را تحت کنترل درآورده و به حداکثر بهره‌وری برسید.

دومین عامل قاطعیت است: باید به صراحت تصمیم بگیرید که تکنیک‌های خوب مدیریت زمان را آن‌قدر تمرین کنید تا به عادت تبدیل شوند.

سومین عامل اراده است: باید در مقابل همه وسوسه‌ها مقاومت کنید تا مدیریت زمانی موثر داشته باشید. اشتیاق شما اراده‌تان را تقویت می‌کند.

و سرانجام، مهم‌ترین کلید موفقیت در زندگی و چهارمین عامل، انضباط است: باید خود را موظف کنید که مدیریت زمان را به روشی دائمی در زندگی خود تبدیل کنید. انضباط موثر تمایل به مجبور کردن خودتان برای پرداخت هزینه هر کار است و اینکه کاری که می‌دانید باید انجام دهید را در زمانی که باید، انجام دهید. چه آن را دوست داشته باشید و چه نداشته باشید. این کار برای موفقیت حیاتی است.

مزایای تبدیل شدن به یک مدیر زمان عالی بسیار زیاد است. آن همان کیفیت ظاهری قابل تشخیص افراد موفق در مقابل افراد ناموفق است. همه افراد موفق از زمان خود به خوبی استفاده می‌کنند. همه افراد ناموفق استفاده

ضعیفی از زمان خود دارند. یکی از مهم‌ترین قوانین موفقیت «ایجاد عادات خوب و تبدیل کردن آن‌ها به ارباب شما است». در این کتاب می‌آموزید چگونه عادات خوبی ایجاد کنید و سپس اجازه دهید تا شما را شکل دهند. آنچه در این کتاب می‌آموزید ۲۱ روش مهم برای مدیریت زمان موثر است که تقریباً همه افراد بسیار موفق آن‌ها را کشف کرده و در زندگی خود به کار گرفته‌اند.

به یاد داشته باشید که مدیریت زمان در واقع همان مدیریت زندگی است. مدیریت زمان خوب و بهره‌وری شخصی با ارزش دادن به زندگی و به هر دقیقه آن آغاز می‌شود.

هر آنچه می‌توانید را با امکانات موجود و همین الان انجام دهید

باید به خودتان بگویید «زندگیم ارزشمند و مهم است و برای هر دقیقه و ساعت آن ارزش قائلم. می‌خواهم از این ساعت‌ها به خوبی استفاده کنم تا در زمانی که در اختیار دارم، بیشترین موفقیت را کسب کنم».

خبر خوب اینکه مدیریت زمان یک مهارت مدیریتی است و مهارت‌های مدیریتی قابل یادگیری هستند. مدیریت زمان مثل راندن یک دوچرخه، تایپ با صفحه کلید یا ورزش کردن است و از مجموعه روش‌ها، استراتژی‌ها و تکنیک‌ها تشکیل شده است. مجموعه‌ای از مهارت‌ها است که می‌توانید بیاموزید، تمرین کنید و با اراده و تکرار در آن‌ها استاد شوید.

فصل یک

روانشناسی مدیریت زمان

تفکر و احساسی که نسبت به خود دارید تا حد زیادی تعیین کننده کیفیت زندگی است و هسته احساسی شخصیت شما عزت نفس است، یعنی میزانی که خودتان را دوست دارید.

عزت نفس تا حد زیادی با روش استفاده شما از زندگی و زمان برای بهره‌برداری از همه توانتان، تعیین می‌شود. وقتی به شکلی موثر کار می‌کنید، عزت نفس‌تان افزایش می‌یابد و برعکس آن نیز صادق است.

روی دیگر سکه عزت نفس «خودباوری» است، یعنی میزانی که خود را شایسته، توانمند، بهره‌ور، قادر به حل مشکلات، انجام کار و دستیابی به اهداف می‌دانید.

هرچه بیشتر احساس کنید که شایسته، توانمند و بهره‌ور هستید، عزت نفس‌تان افزایش می‌یابد. هر چه عزت نفس‌تان بیشتر شود، بهره‌ورتر و توانمندتر خواهید شد. هر یک از دیگری حمایت کرده و آن را تقویت می‌کند.

مدیریت زمان - فصل ۱

افرادی که زمان خود را به خوبی مدیریت می‌کنند، احساس مثبت و اعتمادبه‌نفس دارند و مسئول زندگی‌شان هستند.

قانون کنترل

روانشناسی مدیریت زمان بر مبنای اصل ساده‌ای بنا شده که قانون کنترل نامیده می‌شود. بر اساس این قانون هنگامی نسبت به خود احساس خوبی دارید که بدانید کنترل زندگی‌تان را در دست دارید و هنگامی که احساس کنید کنترل کار و زندگی از دست‌تان خارج شده، احساسی منفی نسبت به خود خواهید داشت.

روانشناسان به تفاوت میان کنترل درونی، یعنی وقتی احساس می‌کنید بر سرنوشت خود تسلط دارید و کنترل بیرونی یعنی وقتی احساس می‌کنید تحت کنترل شرایط خارجی هستید، اشاره می‌کنند.

وقتی تحت کنترل عوامل بیرونی هستید، احساس می‌کنید که رئیس، چک‌ها، فشار کار و مسئولیت‌ها شما را کنترل می‌کنند. احساس می‌کنید که در زمانی محدود کارهای فراوانی برای انجام دادن دارید و اینکه واقعا مسئولیت زمان و زندگی از دست‌تان خارج است. اغلب کارهایی که ساعات متمادی انجام می‌دهید، واکنش و پاسخی به رویدادهای بیرونی است.

میان عمل قاطعانه و هدف‌محور و عکس‌العملی که پاسخی سریع به فشار بیرونی است، تفاوت زیادی وجود دارد. در واقع همان تفاوت میان احساس مثبت کنترل داشتن بر زندگی و احساس منفی استرس و تحت فشار بودن است. برای اینکه بهترین عملکرد را داشته باشید، باید عمیقا احساس کنید که بر حوزه‌های مهم کسب‌وکار و زندگی شخصی خود کنترل دارید.

مدیریت زمان - فصل ۱

افکار و احساسات شما

در اصطلاح روانشناسی هر شخص خودانگاره‌ای دارد. یک برنامه درونی که رفتار او را در همه حوزه‌های مهم زندگی تعیین می‌کند. افرادی که با کمک مدیریت زمان، خودانگاره خوبی دارند، دیدگاه و تفکرشان درباره خود این است که بسیار منظم و بهره‌ور هستند. آن‌ها مسئولیت کامل زندگی و کارشان را بر عهده دارند.

خودانگاره از همه ایده‌ها، اشکال، تصاویر و به خصوص باورهای شما درباره خودتان به ویژه روشی که برای مدیریت زمان دارید، تشکیل می‌شود. بعضی افراد خود را بسیار منظم و کارا می‌دانند. دیگران دائم احساس می‌کنند که در خواسته‌های سایر افراد و شرایط غرق شده‌اند.

باورها به واقعیت تبدیل می‌شوند

باور شما درباره خود و توانایی‌تان برای مدیریت زمان چیست؟ آیا خود را یک مدیر زمان بسیار کارا و موثر می‌دانید؟ آیا فکر می‌کنید که بهره‌وری بالا و کنترل کاملی بر زندگی و کارتان دارید؟ باورتان هرچه باشد، مثلاً اگر خود را یک مدیر زمان عالی بدانید، به طور طبیعی همان کارهایی را انجام می‌دهید که با آن باور سازگارند.

از آنجا که خود انگاره باعث می‌شود همواره تلاش کنید تا بین دیدی که در درون نسبت به خود دارید و عملکرد بیرونی‌تان سازگاری ایجاد کنید، اگر باور داشته باشید که زمان خود را به خوبی مدیریت می‌کنید، مدیر زمان خوبی خواهید بود.

می‌توانید در همه کلاس‌های مدیریت زمان شرکت کنید، همه کتاب‌های موجود در این حوزه را بخوانید و سیستم‌های مختلف را امتحان کنید، اما اگر باور داشته باشید که در مدیریت زمان ضعیف هستید، هیچ یک از آن‌ها کمکی

مدیریت زمان - فصل ۱

به شما نمی‌کند. اگر عادت داشته باشید که دیر به جلسات و قرار ملاقات‌ها برسید، یا باور داشته باشید که فرد نامنظمی هستید، آن عادت‌ها به رفتار خودکارتان تبدیل می‌شود. اگر باورهایتان را درباره میزان اثربخشی و کارایی خود تغییر ندهید، توانایی‌تان در مدیریت زمان هم تغییر نمی‌کند.

تصمیم بگیرید

چگونه باورهایی جدید و مثبت درباره خود و میزان بهره‌وری شخصی‌تان ایجاد می‌کنید؟ خوشبختانه این کار دشوار نیست. فقط باید از چهار عامل اشتیاق، قاطعیت، اراده و انضباط استفاده کنید. مهم‌تر از همه اینکه تصمیم بگیرید یک عادت مدیریت زمان ویژه برای خود ایجاد کنید. مثل اینکه زودتر در همه جلسات حاضر شوید. هر تغییر در زندگی زمانی اتفاق می‌افتد که تصمیمی واضح و صریح برای انجام کاری متفاوت اتخاذ کنید. پس اولین گام کلیدی تصمیم‌گیری برای تبدیل شدن به یک مدیر زمان عالی است.

ذهنتان را برنامه‌ریزی کنید

وقتی تصمیم گرفتید فردی بسیار بهره‌ور باشید، می‌توانید از مجموعه‌ای از تکنیک‌های برنامه‌ریزی شخصی استفاده کنید. نخستین تکنیک این است که گفتگوی درونی‌تان را تغییر دهید. ۹۵ درصد از احساسات و اقدامات احتمالی شما به واسطه گفتگوی درونی که با خود دارید، تعیین می‌شوند. مدام با خودتان تکرار کنید «من بسیار منظم و بهره‌ور هستم». وقتی احساس می‌کنید کار زیادی بر سرتان ریخته است، کمی استراحت کنید و به خود بگویید «من کاملاً منظم و بسیار بهره‌ور هستم». بارها و بارها به خود تاکید کنید که «من در مدیریت زمان عالی هستم». وقتی دیگران درباره روش گذران زمانتان از شما می‌پرسند، به آن‌ها بگویید

مدیریت زمان - فصل ۱

«من در مدیریت زمان عالی هستم». هرگاه می‌گویید «من منظم هستم»، ضمیر ناخودآگاهتان این واژگان را به عنوان یک دستور می‌پذیرد، به شما انگیزه می‌دهد و محرکی می‌شود تا در واقعیت هم رفتارهای منظمی داشته باشید.

خود را ایده‌ال تجسم کنید

دومین راه تغییر رفتارها، تجسم خودتان به عنوان یک مدیر زمان عالی است. خود را منظم، کارا و مسلط بر زندگی‌تان ببینید. به یاد داشته باشید دیدی که خودتان نسبت به شخصیت خود دارید، همان شخصیتی است که در بیرون از خود نشان می‌دهید.

اگر هم‌اکنون به فردی بسیار منظم و بهره‌ور تبدیل شوید، رفتارتان چه تغییری می‌کند؟ چه چیزی با رفتار امروزتان تفاوت خواهد کرد؟ تصویری از خود به عنوان فردی آرام، مطمئن به نفس، بسیار کارا، کم استرس و قادر به انجام کار زیاد در مدت زمان کوتاه ترسیم کنید.

یک فرد بسیار بهره‌ور را تصور کنید. آیا میز کار او همیشه تمیز و منظم است؟ آیا اغلب غیر عجل و بدون اضطراب به نظر می‌آید؟ یک تصویر ذهنی واضح از خود به عنوان فردی ترسیم کنید که بر زمان و زندگی‌اش تسلط دارد.

وانمود کنید که . . .

سومین راه برنامه‌ریزی خودتان این است که وانمود کنید از قبل یک مدیر زمان خوب بوده‌اید. فکر کنید در همه کارهایی که انجام می‌دهید، منظم بوده‌اید. اگر قبلاً هم مدیریت زمان خوبی داشتید، چگونه رفتار می‌کردید؟ در آینده چه رفتار متفاوتی خواهید داشت؟ با توجه به زمان و بهره‌وری شخصی‌تان، رفتار آینده‌تان با رفتار امروزتان چه تفاوتی خواهد داشت؟

مدیریت زمان - فصل ۱

نکته بسیار جالب اینکه اگر اکنون فکر نمی‌کنید که مدیر زمان خوبی هستید و با این حال وانمود می‌کنید که از قبل خوب بوده‌اید، این کار احساس کارایی شخصی را در شما برمی‌انگیزد. در واقع وقتی «چیزی را وانمود می‌کنید تا به آن دست یابید»، می‌توانید کارها، عادات و رفتار خود را تغییر دهید.

i-Success.ir

فصل دو

ارزش‌هایتان را مشخص کنید

از آنجا که مدیریت زمان در واقع همان مدیریت زندگی است، بهبود بهره‌وری شخصی با بررسی ارزش‌ها آغاز می‌شود. یکی از قوانین مورفی می‌گوید که قبل از اینکه هر کاری را انجام دهید، کار دیگری برای انجام دادن وجود دارد. نمی‌توانید زمان خود را به خوبی مدیریت کنید، مگر اینکه ارزش‌هایتان را دقیقاً بشناسید.

مدیریت زمان صحیح نیازمند این است که مجموعه‌ای از رویدادها را کنترل کنید که بیشترین اهمیت را برایتان دارد. اگر کاری برایتان مهم نباشد، هرگز انگیزه و اراده کنترل زمان را نخواهید داشت.

از خودتان بپرسید: «چرا دارم کار فعلی‌ام را انجام می‌دهم؟» چرا صبح از خواب بیدار می‌شوید؟ چرا کار فعلی خود را انجام می‌دهید؟ دلیل شما برای کار کردن در شرکت فعلی چیست؟

مدیریت زمان - فصل ۲

معنا و هدف

هر شخص در زندگی خود نیاز عمیقی به معنا و هدف دارد. یکی از دلایل اصلی استرس و ناراحتی این است که کارتان با توجه به شخصیت، ارزش‌ها و اعتقادات درونی‌تان، هیچ معنا و هدفی ندارد. باید همیشه کار خود را با پرسیدن سوال «چرا» آغاز کنید.

با استفاده از تکنیک‌های مدیریت زمان می‌توانید کاراتر شوید، اما اگر در انجام کاری کاراتر شوید که برایتان معنایی ندارد، هیچ نفعی برایتان نخواهد داشت. کارایی بیشتر صرفاً احساس از خودبیگانگی، ناامیدی و نگرانی را افزایش می‌دهد.

برای چه چیزی بیشترین ارزش را قائلید؟

دومین سوالی که باید از خود پرسید این است که «چه چیزی در زندگی بیشترین ارزش را برایتان دارد؟ به چه چیزی واقعا اهمیت می‌دهید و طرفدار آن هستید؟ طرفدار چه چیزی نیستید؟»

تنها زمانی احساس شادی و ارزش واقعی می‌کنید که فعالیت‌های روزانه‌تان با ارزش‌هایتان هماهنگ باشند. استرس، تنش، نگرانی و ناامیدی در زندگی و کار از انجام کارهایی حاصل می‌شود که با باورهایتان در تناقض است.

گزارشات زیادی درباره مدیرانی وجود دارد که در نتیجه استرس کاری دچار خستگی مفرط می‌شوند. اما افرادی که عاشق کارشان هستند و با ارزش‌هایشان همسو هستند با تمام وجود به آن می‌پردازند و به ندرت دچار استرس یا خستگی می‌شوند.

وقتی طوری زندگی می‌کنید که با ارزش‌هایتان سازگار است، به نظر می‌رسد که جریانی دائم از انرژی، اشتیاق و خلاقیت را تجربه می‌کنید. استرس، ناشی از کار روی مسائلی است که با ارزش‌های برتر شما سازگاری

مدیریت زمان - فصل ۲

ندارند. ارزش‌ها، عمیق‌ترین باورها و اعتقادات خود را بررسی کنید و از خود بپرسید که برای سازگاری بیشتر کارهای خود (مسائل بیرونی) با اولویت‌های زندگی‌تان (مسائل درونی) باید چه تغییراتی به وجود آورید؟

شما فوق‌العاده‌اید

این موضوع را درک کنید و بپذیرید که شخصی منحصر به فرد و فوق‌العاده‌اید. ارزش‌های شما در طول دوران زندگی رشد کرده و تکامل یافته‌اند. آن‌ها نتیجه اثرات و تجربیات بی‌شمار و بخشی از دی.ان.ای روانی و احساسی شما هستند. آن‌ها به ندرت در طول زمان عوض می‌شوند. وظیفه شما این است که عمیق‌ترین ارزش‌هایتان را مشخص کنید و آن وقت زندگی و کارتان را به نحوی سازماندهی کنید که با آن ارزش‌ها سازگار باشد.

خود را تحلیل کنید

در اینجا به تمرین تکمیل چهار سوال اشاره می‌کنیم که می‌توانید برای کسب بینش بهتر نسبت به شخصیت درونی و واقعی خود از آن‌ها استفاده کنید. هر یک از جملات را کامل کنید:

۱. «من... هستم»

اگر غریبه‌ای از شما بپرسد واقعا که هستید؟ پاسختان چیست؟ نخستین واژگانی که برای توصیف خود به کار می‌برید کدامند؟ آیا خودتان را با توجه به کار، قابلیت‌های شخصی، امیدها، رویاها و آرزوهایتان توصیف می‌کنید؟ سه تا پنج واژه را برای تکمیل جمله بالا انتخاب کنید.

اگر قرار باشد با اطرافیان مصاحبه کنید، یعنی با کسانی که با آن‌ها زندگی و کار می‌کنید و از آن‌ها همین سوال را درباره خودتان بپرسید، پاسخشان چه

مدیریت زمان - فصل ۲

خواهد بود؟ سایرین شما را با توجه به ارزش‌ها و شخصیت واقعی‌تان چگونه توصیف می‌کنند؟ با توجه به رفتار و واکنشی که نسبت به دیگران دارید، درباره شخصیت درونی شما به چه نتیجه‌ای می‌رسند؟

۲. «مردم... هستند»

به همه افراد دنیای اطرافتان فکر کنید. نژاد انسان را چگونه توصیف می‌کنید؟ آیا مردم خوب، گرم و دوست‌داشتنی هستند؟ آیا تنبل، منحرف یا غیرقابل اعتمادند؟

پاسخ شما به این سوال اثر مهمی بر نوع رفتارتان با افراد در هر حوزه از زندگی دارد. این پاسخ همه دستاوردهای شما به عنوان مدیر و شخصی که خانواده و دوستانی دارد را مشخص می‌کند.

۳. «زندگی... است»

شاید پاسخ شما به این جای خالی ساده به نظر برسد، اما نشان از فلسفه کلی‌تان درباره زندگی دارد. افراد مثبت، سالم و شاد زندگی را تجربه‌ای فوق‌العاده و پر از پستی و بلندی می‌دانند که در مجموع یک ماجراجویی خارق‌العاده است.

یکی از داستان‌های مورد علاقه من داستان مرد جوانی است که نزد فیلسوف پیری می‌رود و می‌گوید «زندگی سخت است».

فیلسوف پاسخ می‌دهد «در مقایسه با چه سخت است؟»

هَلن کِلر می‌گوید «زندگی یا یک ماجراجویی شجاعانه است یا هیچ نیست». زندگی از نظر شما چیست؟

مدیریت زمان - فصل ۲

۴. «بزرگترین هدف من در زندگی ... است»

اگر بتوانید چوبی جادویی را تکان دهید و به بزرگترین هدف زندگی‌تان برسید، چه هدف کوتاه‌مدت یا بلندمدتی، بیشترین اثر مثبت را بر زندگی شما خواهد داشت؟

اکنون این جملات را کامل کنید:

«بزرگترین هدف من در کارم ... است.»

«بزرگترین هدف من برای خانواده‌ام ... است.»

این‌ها چند نمونه از عمیق‌ترین و مهم‌ترین سوالاتی است که می‌توانید از خودتان پرسید و به آن‌ها پاسخ دهید. وقتی پاسخ‌های شفاف‌تری برای این سوالات داشته باشید که کار ساده‌ای هم نیست، آن وقت می‌توانید از خود پرسید که باید چه تغییراتی انجام دهید تا استفاده‌ای که از زمان خود می‌کنید با اولویت‌های زندگی‌تان سازگارتر باشد.

ناپلئون هیل می‌گوید «زندگی فقط به این دلیل آغاز می‌شود که با تصمیم‌گیری برای مهم‌ترین اهدافمان، آن را به چیزی فوق‌العاده تبدیل کنیم.»

مهم‌ترین اهداف شما کدامند؟

• با استفاده از روش‌های ارائه شده در این کتاب می‌توانید در هر روز کاری دو ساعت وقت بیشتر داشته باشید یا حتی خروجی و بهره‌وری خود را دو برابر کنید. موفقیت این تکنیک‌ها برای هزاران مدیر اثبات شده است و تا زمانی که چهار عامل معروف بهره‌وری را با خود داشته باشید، برای شما نیز موفقیت‌آمیز خواهد بود.

در این کتاب به مطالب زیر پرداخته می‌شود:

- روش کنترل وقفه‌ها، ایمیل‌ها، جلسات و تماس‌های تلفنی
- چهار عامل کلیدی بهره‌وری
- اختصاص زمان برای کارهای با اولویت بالا
- غلبه بر تعلل و به تعویق انداختن کارها
- روش‌های واگذاری و حذف کارها
- و ده‌ها نکته کاربردی دیگر

دوست عزیز سلام

شما در حال استفاده یکی از محصولات وب سایت آی-موفقیت هستید از آنجایی که برای تهیه و تولید این محصول زمان و هزینه زیادی صرف شده است وب سایت آی-موفقیت حق استفاده از محصولات را تنها به فردی می‌دهد که نسخه اصلی را از سایت ما تهیه و هزینه آن را پرداخت نموده اند و کلیه نسخه‌های کپی شده و استفاده آنها از لحاظ قانونی و شرعی حرام می‌باشد در صورتیکه تا کنون از نسخه کپی شده ای استفاده نموده اید جهت کسب رضایت صاحب اثر می‌توانید هزینه آن را از طریق صفحه محصولات در سایت واریز نمائید

برای دانلود نسخه کامل سایر کتب موفقیت و فیلم‌های انگیزشی به سایت آی موفقیت مراجعه نمایید