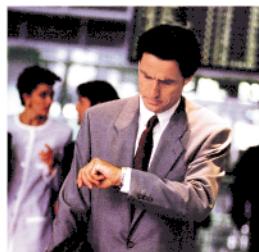


مدیریت زمان



با مقدمه دکتر غلامرضا خاکی



ضرب الاجل‌ها



طرح‌ها



مهارت‌ها . فشار‌گار

پیشرفت . فهرست‌ها



نکات مفید

سازمان‌دهی

تفویض اختیار



فهرست مندرجات

۵ مقدمه

زمان چیست؟

۶ تجزیه و تحلیل زمان

۸ چگونه از زمان استفاده می کنید؟

۱۲ مهارت های خود را ارزیابی کنید

تجزیه و تحلیل زمان

۱۶ تعیین اهداف

۱۸ تعیین اولویت ها

۲۲ ارزیابی الگوهای رفتار کاری

۲۴ ثبت و تنظیم برنامه های کاری

۲۸ تفکر مثبت



Hindle, Tim هیندل، تیم
مدیریت زمان / تیم هیندل؛ مترجم شفیع الهی—

تهران: نشر سارگل، ۱۳۸۱.

ص.: مصور (رنگی).— (مدیران بر جسته)

ISBN 964-5890-13-6 ۲۵۰۰۰ ریال:

فهرستنویسی براساس اطلاعات فیبا.

عنوان اصلی: Manage Your Time .

۱. وقت — تنظیم. ۲. مدیریت. الف. الهی، شفیع.

۱۳۴۶ — مترجم ب. عنوان.

۶۵۸/۴۰۹۳ هـ ۷۴۹ e k

۱۳۸۰

۰۰۰-۰۷۷۶۶ کتابخانه ملی ایران

نام کتاب : مدیریت زمان

نویسنده : تیم هیندل

مدیر پروژه : سید محمد رضا گرامی

مترجم : شفیع الهی

ویراستار : سمیه شریعتی راد

ناشر : انتشارات سارگل

صفحه آرایی : آفتاب گرافیک

نوبت چاپ : دوم

شمارگان : ۳۰۰۰ نسخه

سال انتشار : ۱۳۸۳

شابک : ۹۶۴-۵۸۹۰-۰۱۳-۶

قیمت : ۲۸۰۰۰ ریال



انتشارات سارگل

تلفن : ۸۹۵۴۰۴۱

فکس : ۸۹۵۰۴۷۵

G.D.E@systemgroup.net : پست الکترونیک :

حق هرگونه چاپ و تکثیر (به هر طریق ممکن) برای نشر سارگل محفوظ است.

ایجاد تغییرات فوری



مدیریت زمان دیگران

۶۲ برقراری روابط خوب

۶۴ تفویض اثربخش

۶۶ اداره کردن همکاران

۶۸ اداره کردن مدیر

۳۵ مرتب کردن دفتر کار

۳۴ بایگانی پروندها

۳۶ راههای جلوگیری از به هم خوردن

تمرکز

۳۸ گزینش اطلاعات

۴۲ کارکردن با دیگران

۴۴ تماس تلفنی با افراد

۴۶ پاسخ به تماس تلفنی دیگران

۴۸ خواندن و نوشتمن

۵۰ استفاده از تکنولوژی

۵۲ برگزاری جلسات

۵۴ سفرهای کاری

۶۰ برنامه‌ریزی برای اوقات فراغت



ایجاد تغییرات ضروری

راه‌های بسیاری وجود دارند که شما به کمک آنها می‌توانید کارایی خود را در کوتاه و بلند مدت بهبود دهید. برخی از این اقدامات مانند تمیز و مرتب کردن میز کار بسیار ساده، و برخی دیگر مانند افزایش کارایی سیستم‌های کامپیوترویی پیچیده هستند.

سر و سامان دادن به دفتر کار

به غیر از کاری که در دست انجام است کار دیگری روی میز کار خود نکذارید.

۳۵

سازمان دهی کارامد محل کار می‌تواند تفاوت‌های چشمگیری در عملکرد شما به وجود آورد. از میز کار شروع کنید و با استقرار یک سیستم درست، اطمینان حاصل کنید که هیچ چیز در میان ابوه کاغذهای روی میز گم نمی‌شود. سپس به سراغ کشوی پرونده‌ها، قفسه کتاب‌ها، و به طور کلی محیط پیرامون خود بروید.

ارائه تصویر مثبت

از نحوه قرار گرفتن وسایل، نوع استفاده از رنگ‌ها، و نظم و ترتیب داخل اتاق می‌توانید درباره شخصی که از آنجا استفاده می‌کند به مطالب زیادی پی ببرید. همکاران، زیردستان، و مأمور شما برداشت اولیه خود را برا اساس وضعیت فضای کاری شما شکل می‌دهند. بنابراین، اطمینان حاصل کنید که این برداشت مثبت باشد. اگر هر روز افراد زیادی برای ملاقات شما به اتاقتان می‌آیند سعی کنید برداشت آنها همان چیزی باشد که مدنظرتان است. وضعیت آشفته اتاق شما تنها این پیام را به ذهن طرف مقابل منتقل می‌کند که شما ذهنی آشفته و سازمان‌نیافته دارید.

مراقب کاغذ یادداشت‌های پشت چسب دار باشید، زیرا به راحتی کم می‌شوند.

۳۶

محیط کار خود را هر روز مرتب کنید و هر گز تا صبح روز بعد آنچه را در هم ریخته و آشفته رهانکنید.

۳۷



▲ کار در محیط آشغاله

هر اندازه که در مرتب کردن میز کار خود تعلي
کنید، انجام آن دشوارتر و اتفاق وقت شما بیشتر
خواهد شد.

رسیدگی به اسناد و مدارک

به میز خود به عنوان یک خط مونتاژ نگاه کنید. مواد خام (که غالباً کاغذ هستند) از یک طرف وارد می شوند تا قبل از انتقال به مرحله بعد توسط یک ماشین (که همان ذهن شما است) پردازش شوند. مانند یک کارخانه می توانید خدمات لجستیکی به موقع را برای اتاق کار خود فراهم کنید. به عبارت دیگر باید از میزان فوریت اوراق مطلع باشید و بدانید که به کجا باید ارسال شوند. به محض دریافت اسناد و مدارک آنها را بررسی کنید. در صورت نیاز به اقدام فوری، یا شخصاً و یا توسط دیگری اقدام لازم را به عمل آورید. نامه های غیرفوری که مستلزم انجام اقدامات دیگری هستند را در قسمت «نامه های در دست اقدام» کازیه بگذارید و سایر نامه های غیرفوری را در قسمت «نامه های ورودی» قرار دهید تا بتوانید در زمان مناسب آنها را بیشتر بررسی کنید.

کارهایی که باید انجام دهید

۱. تا آنچه که ممکن است همیشه روی میز خود را مرتب کنید.
۲. کشوار میز را تمیز کنید و آنها را مرتب نگه دارید.
۳. لوازم تحریر خود را در کنار هم و در محفظه ای واحد و قابل دسترسی بگذارید.
۴. زمانی که از صفحه کلید کامپیوتر استفاده نمی کنید آن را کنار بگذارید تا فضای بیشتری برای انجام کار در اختیار داشته باشید.

استفاده از تکنولوژی

۶۸

ماهی یک بار کلیه اسناد و فایل‌های غیرضروری را از حافظه کامپیوتر پاک کنید.

امروزه داشتن هم گرایی ارتباطات از راه دور و نحوه کار با کامپیوتر به عنوان مبانی تکنولوژی اطلاعات (IT) به قدری ضروری است که بدون آگاهی از آنها هیچ یک از ما قادر به استفاده مؤثر از زمان نخواهیم بود. تکنولوژی اطلاعات کتابخانه‌ای روی میز ما فراهم می‌کند و خدمات پستی را به خدمت ما می‌گیرد.

بایگانی اطلاعات در کامپیوتر

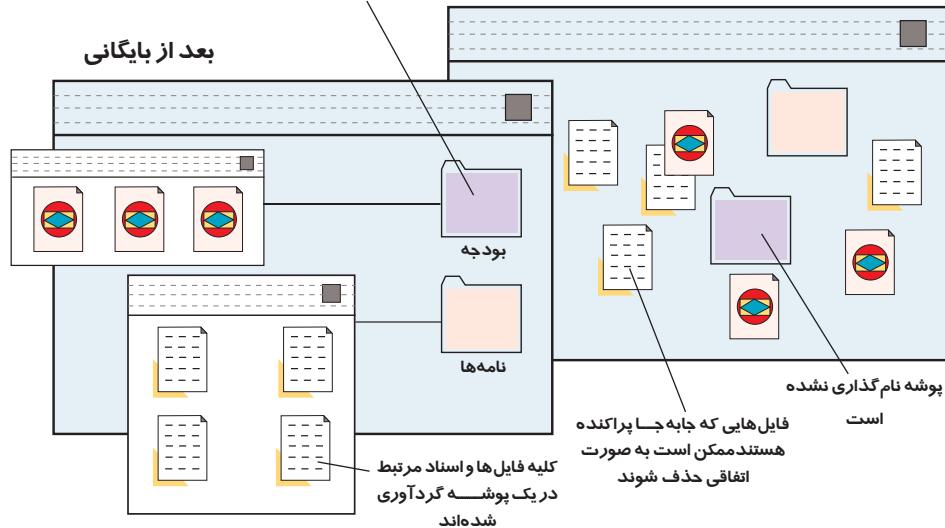
سیستمی نظیر سیستم بایگانی اسناد کاغذی، برای بایگانی کردن اطلاعات در کامپیوتر طراحی کنید. علاوه بر نام گذاری منطقی و واضح کلیه فایل‌ها و پوشش‌های طبقه‌بندی اطلاعات روشی مناسب با کسب و کار خود ابداع کنید. داده‌های خود را روی یک فایل ذخیره و آن را در پوشش‌هایی مرتب کنید، سپس این پوشش‌ها را در دیسک سخت (حافظه کامپیوتر) و یا دیسکت‌های قابل حمل نگهداری کنید. داده‌های الکترونیکی ممکن است توسط میدان‌های مغناطیسی از بین بروند و یا موج‌های الکتریستیته داده‌های موجود در دیسک سخت یا قابل حمل را نابود کنند، بنابراین در یک دیسکت جداگانه یک نسخه پشتیبان از مهم‌ترین اطلاعات خود داشته باشید و آنها را نام گذاری کنید.

نیازهای کامپیوتری خود
را به دقت بررسی کنید.

۶۹

ذخیره‌سازی اطلاعات
فایل‌ها و پوشش‌های خود را به ذخیره‌سازماندهی کنید. در غیر این صورت، دسک تاب شما پس از مدتی پر از آیکون‌هایی می‌شود که نام آنها برایتان مفهوم نیست. هر ماه نیم ساعت از وقت خود را به بررسی فایل‌ها و پوشش‌های موجود در کامپیوتر اختصاص دهید و مواردی که دیگر به آنها نیاز ندارید را حذف کنید.

قبل از بایگانی



شارژ باطری



▲ دور شدن از محیط زندگی روزمره

تفییر محیط در ایجاد آرامش به شما کمک می‌کند. با سفر کردن به همراه دوستان یا خانواده از فشار کار روزانه و استرس ناشی از آن رها می‌شوید. گاهی یک مسافرت کوتاه‌نیز متمرثمر واقع می‌شود.

سعی کنید هر روز چیز
تا زهای را تجربه کنید.

۸۵

▼ تنظیم اوقات فراغت

زمان لازم برای انجام وظایف کاری در طول یک سال را بروار و مطرح آن را روی نمودار دیواری رسم کنید. در این صورت می‌توانید بهترین زمان رفتن به تعطیلات را تعیین کنید.

اگر می‌خواهید باطری خود را شارژ کنید باید یک زندگی متعادل داشته باشید و زمانی را برای سپری کردن اوقات فراغت با خانواده و دوستان در نظر بگیرید. داشتن یک برنامه ورزشی منظم، غذای مناسب، یاد گرفتن مطالب جدید، و رفتن به سفر برای حفظ این زندگی متعادل مناسب و ضروری هستند. اگر فرزندانتان به مدرسه نمی‌روند، زمانی به تعطیلات بروید که تداخلی با اوح کاری شما نداشته باشد. بهتر است زمانی را برای سفر انتخاب کنید که فصل گردشگری نیست، زیرا خلوت بودن مکان‌های تفریحی در این موقع آرامش بیشتری به شما می‌دهد.

برنامه‌ریزی از قبل

مدیریت زمان مناسب در واقع عبارت است از یک برنامه‌ریزی از پیش تعیین شده. یک جدول زمانی از تعطیلات خود تهیه کنید. این کار به شما اجازه می‌دهد که حجم کاری خود را در ایام نزدیک به تعطیلات سازمان دهی کنید. در ابتدای هر سال، به سرسری خود نظم و ترتیب بدھید. برآورد کنید که چه وقت حجم کاری شما زیاد و چه زمانی کم خواهد بود. نیم‌نگاهی به سالی که پیش رو دارید بیندازید و مناسب با آن برای تعطیلات خود برنامه‌ریزی کنید و از بقیه افراد نیز بخواهید برنامه مشابهی برای خود تنظیم کنند. بدین ترتیب می‌توانید هر گونه تداخل زمانی احتمالی را در نظر بگیرید.

DEC	NOV	OCT	SEPT	AGU	JUL	JUN	MAY	APR	MAR	FEB	JAN

زمان وقفه‌های کاری به دلیل کم بودن بار کار

زمان تخصیص یافته به بار سنگین کار

زمان انجام کارهای روزمره