

مدیریت زمان



با مقدمه دکتر غلامرضا خاکی



تجزیه تحلیل . برنامه‌ها

وظایف . اولویت‌بندی . اهداف

توجیه

نکات مفید

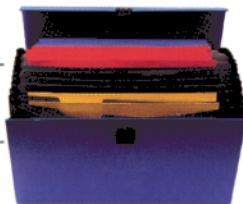


ضرب الاجل‌ها

سازمان‌دهی

طرح‌ها

تفویض اختیار



مهارت‌ها . فشار کار

پیشرفت . فهرست‌ها



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—

تیران: نشر سارگل، ۱۳۸۱.

۷۲ ص.: مصور (رنگی) — (مدیران برجسته)

ISBN 964-5890-13-6: ۲۵۰۰ ریال:

فهرست نویسی بر اساس اطلاعات فیبا.

عنوان اصلی: **Manage Your Time .**

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

۱۳۴۶ - مترجم. ب. عنوان.

۶۵۸/۴۰۹۳ e k ۴۹/۷-۵۹

۱۳۸۰

کتابخانه ملی ایران ۲۷۷۶۶-۸۰-م

نام کتاب : مدیریت زمان

نویسنده : تیم هیندل

مدیر پروژه : سید محمد رضا گرامی

مترجم : شفیع الهی

ویراستار : سمیه شریعتی راد

ناشر : انتشارات سارگل

صفحه آرای : آفتاب گرافیک

نوبت چاپ : دوم

شمارگان : ۳۰۰۰ نسخه

سال انتشار : ۱۳۸۳

شابک : ۶-۱۳-۵۸۹۰-۹۶۴

قیمت : ۲۸۰۰۰ ریال



انتشارات سارگل

تلفن : ۸۹۵۴۰۴۱

فکس : ۸۹۵۰۴۷۵

پست الکترونیک : G.D.E@systemgroup.net

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



مدیریت زمان دیگران

۶۲ برقراری روابط خوب

۶۴ تفویض اثربخش

۶۶ اداره کردن همکاران

۶۸ اداره کردن مدیر

ایجاد تغییرات فوری

۳۰ مرتب کردن دفتر کار

۳۴ بایگانی پرونده‌ها

۳۶ راه‌های جلوگیری از به هم خوردن

تمرکز

۳۸ گزینش اطلاعات

۴۲ کار کردن با دیگران

۴۴ تماس تلفنی با افراد

۴۶ پاسخ به تماس تلفنی دیگران

۴۸ خواندن و نوشتن

۵۰ استفاده از تکنولوژی

۵۲ برگزاری جلسات

۵۶ 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 کامپیوتری پیچیده هستند.

سر و سامان دادن به دفتر کار

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

سازمان‌دهی کارآمد 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 انبوه 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 مافوق شما برداشت اولیه خود را بر 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.

۳۶ مراقب کاغذ یادداشت‌های پشت چسب‌دار باشید، زیرا به راحتی گم می‌شوند.

۳۷ محیط کار خود را هر روز مرتب کنید و هرگز تا صبح روز بعد آنجا را در هم ریخته و آشفته رها نکنید.



▲ کار در محیط آشفته

هر اندازه که در مرتب کردن میز خود تعلل کنید، انجام آن دشوارتر و اتلاف 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 می‌شوند تا قبل از انتقال به مرحله بعد توسط یک ماشین (که همان ذهن شماست) پردازش شوند. مانند یک کارخانه می‌توانید 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. نامه‌های غیرفوری که مستلزم انجام اقدامات دیگری هستند را در قسمت «نامه‌های در دست اقدام» کازیه بگذارید و سایر نامه‌های غیرفوری را در قسمت «نامه‌های ورودی» قرار دهید تا بتوانید در زمان مناسب آنها را بیشتر بررسی کنید.

کارهایی که باید انجام دهید

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

استفاده از تکنولوژی

امروزه داشتن هم‌گرایی 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.

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

بایگانی اطلاعات در کامپیوتر

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

۶۹ نیازهای کامپیوتری خود را به دقت بررسی کنید.

ذخیره‌سازی اطلاعات

فایل‌ها و پوشه‌های خود را به خوبی سازمان‌دهی کنید. در غیر این صورت، دسک تاپ 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 پوشه‌های موجود در کامپیوتر اختصاص دهید و مواردی که دیگر به آنها نیاز ندارید را حذف کنید.

