

وقتی قسمتی بین {{{}} است یعنی آن کلمه برای خودم هم جدید بوده و بمنظور مرور مجدد معنی آنرا قرار داده ام

A Time Management System That Really Works

Don't Just Track Your Time; Manage It!

BY SUSAN WARD

You Need a Time Management System

شما به یک سیستم مدیریت زمان نیاز دارید

Many people mistake time tracking for **time management**. They religiously keep track of everything they do each day, for weeks or even months.

اکثر مردم مراقبه (بازنگری اعمال انجام شده) را با مدیریت زمان اشتباه می گیرند. آنها بصورت مذهبی ، هرچه که در طول روز انجام میدهند را برای هفته ها یا ماه ها تحت نظر میگیرند.

And then they stop doing it because they haven't realized any positive changes. Sure, they've eliminated a few events and prioritized some others. But they haven't really managed anything; they've just rearranged it. At the end of their day they're still frazzled and frustrated.

و سپس آنها چون هیچ تغییر مثبتی مشاهده نمی کنند ، از این کا دست بر می دارند.

حتما ، آنها بعضی از وقایع رو از بین برده اند و بعضی رو بیش از باقی وقایع زندگی جدی گرفته اند

{{Definitions of prioritize

verb

designate or treat (something) as more important than other things.

prioritize your credit card debt

synonyms: emphasize, concentrate on, put first, focus on, fast-track, expedite, make a priority}}

But keeping track of how you spend your time isn't time management. Time management is about making changes to the way you spend your time.

اما مراقبه ، مدیریت زمان نیست.مدیریت زمان یعنی ایجاد تغییر در روش شما در گذراندن زمان

For **effective time management**, you have to apply a time management system that will help you see where changes can and should be made... which means that the **first step of time management** is to analyze how you actually spend your time so you can determine what changes you want to make.

برای یک مدیریت زمان موثر ، شما باید از یک سیستم مدیریت زمان استفاده کنید تا به شما کمک کنید بفهمید که چه تغییراتی باید در نحوه ی گذران زمانتان اعمال کنید. که معنی اش این است : اولین گام در مدیریت زمان این است که دقیقا شما چگونه زمانتان را می گذرانید تا بفهمید چه تغییراتی باید در آن اعمال کنید

Use Categories for an Effective Time Management System

برای یک سیستم مدیریت زمان موثر ، طبقه بندی ایجاد کنید

How do you actually manage time? The secret of an effective time management system is in the categories. Look at your calendar for tomorrow. It's probably already full of events and activities that you're hoping to accomplish. As you work or afterward, you'll be filling in the blank spaces with details on what you actually did.

شما دقیقا چگونه زمان را مدیریت می کنید؟ رمز یک سیستم مدیریت زمان موثر در طبقه بندی ها است. به تقویمتان نگاه کنید و فردا را ببینید. احتمالا پر از اتفاقات و فعالیت هایی است که امیدوارید انجام بدهید

{{Definitions of accomplish

verb

achieve or complete successfully.

the planes accomplished their mission

synonyms: fulfill, achieve, succeed in, realize, attain, manage, bring about/off, carry out/through, exe}}

همانطور که دارید کار می کنید یا بعد از آن

{{ Definitions of afterward

adverb

at a later or future time; subsequently.

the offender was arrested shortly afterward

synonyms: later, later on, subsequently, then, next, after this/that, thereafter, at a later time/date}}

شما دارید زمانتان خالی تان را با جزئیات آنچه که انجام داده اید پر می کنید

At the end of the day, look at the list and label each task and/or event with one of the following categories. **How much time during your working day did you actually spend:**

در آخر روز به لیست نگاه کنید و هر کار یا اتفاقی را با یکی از طبقه بندی های زیر طبقه بندی کنید. چقدر از روزتان را واقعا گذرانید (چقدر از زمانتان را استفاده کردید؟)

- 1) Putting out fires.** An unexpected phone call. A report that's necessary for a meeting that should have been printed yesterday. **A missing file that should be on your desk.** How much of your day was actually spent in crisis mode? For most people, this is a negative category that drains their energy and interferes with their **productivity**.

آتش خاموش کردن . یک تماس تلفنی غیر منتظره .یک گزارش که باید برای یک ملاقات ، دیروز آماده اش می کردید. گم کردن چیزی که باید روی میز می بود ! 😊😊 چقدر از روزتان در موقعیت های بحرانی گذرانده شد؟ برای اغلب مردم این یک رده منفی است که انرژی آنها را تخلیه می کند و با بهره وری آنها در ارتباط است .

Help With Organizing Files

چند لینک که مطالبشان به شما در مدیریت فایل هایتان کمک می کند : کافی است دکمه Ctrl از صفحه کلید را نگه داشته و روی متن های آبی کلیک کنید

How to Set Up a Document Management System

چگونه یک سیستم مدیریت اسناد تنظیم کنیم

Mastering Your Filing System

سیستم فایل های خود را کنترل کنید

10 Tips for Organizing Electronic Files

۱۰ روش مدیریت فایل های الکترونیکی

2) Dealing with interruptions. Phone calls and people dropping by your office will probably top the list when you're assigning events to this category. Once again, for most people, this is a negative category because it interferes with (and sometimes kills) productivity.

روبرو شدن با وقفه ها

هنگامی که این رده را مرتب می کنید زنگ تلفن و مردمی که وارد اتاق کار شما می شوند احتمالا بالای لیست وقایع هستند. یک بار دیگر برای اکثر مردم این یک رده منفی است چون در تقابل با بهره وری آنها (و گاهی باعث نابودی بهره وری) می شود.

Help Dealing With Interruptions

کمک به مقابله با وقفه ها

Dealing With Incoming Phone Calls

مواجهه با تماس های تلفنی

How to Have Successful Home Office Meetings With Clients

چگونه با مشتری ها در منزل قرار کاری موفق داشته باشیم

Running a Successful Home-Based Business With Kids

راه اندازی یک شغل موفق خانگی با کودکان

2) Doing planned tasks. This is the most positive use of time during your work day. You are in control and accomplishing what you intended to accomplish. Planned

tasks can include **phone calls, meetings with staff**, even answering email - if these are tasks that you have put on your agenda.

انجام وظایف برنامه ریزی شده

این مثبت ترین استفاده از زمان در طی روز کاری شما است. زمان شما تحت کنترل هست و آنچه میخواستید را با موفقیت به انجام می رسانید. وظایف برنامه ریزی شده شامل تماس های تلفنی ،

{{ Definitions of staff

noun

all the people employed by a particular organization.

a staff of 600

synonyms: employees, workers, workforce, personnel, human resources, manpower, labor

a long stick used as a support when walking or climbing or as a weapon.

It was a wide arena, with a lodge at one end; I suppose to store the weapons: staffs , swords, bows, etc.

synonyms: stick, stave, pole, crook

a set of five parallel lines and the spaces between them, on which notes are written to indicate their pitch.

a mixture of plaster of Paris, cement, or a similar material, used for temporary building work.

Staff may easily be bent, sawed, bored, or nailed.

verb

provide (an organization, business, etc.) with staff.

legal advice centers are staffed by volunteer lawyers

synonyms: man, people, crew, work, operate, occupy }}

ملاقات با کارکنان ، حتی پاسخ دادن به ایمیل ها ، اگر آنها را جزء برنامه تان حساب کرده باشید ، می باشد

3) Working uninterrupted. You may not be working on a task you had planned to do, but you are getting to accomplish something, and for most people, this is a very **productive, positive work mode**.

کار بدون وقفه . شما ممکن نیست روی کاری که برای آن برنامه ریزی کرده اید مشغول باشید اما قدری از آن را به انجام برسانید ! و برای اکثر مردم این یک حالت کاری بسیار موثر و مثبت است.

4) Uninterrupted downtime. Those times during the work day that are used to re-energize and regroup. Lunch or a mid-morning break may count **if** they're uninterrupted. If you're lucky enough to work with a company that offers on-site work-out facilities or **nap rooms** (Fortune), that would count, too. Everyone needs a certain amount of uninterrupted downtime built into their day to be productive during their work time.

استراحت بدون وقفه . آن زمان هایی از روز کاری که برای بازیابی انرژی از دست رفته و گروه بندی مجدد مورد استفاده قرار می گیرد. ناهار یا استراحت میان روزی ، اگر بدون وقفه باشد ممکن است به حساب بیاید. اگر به قدری خوش شانس اید که با شرکتی کار کنید که امکان تمرین ورزشی در محل کار را به شما میدهد یا اتاق خواب دارد (شانس!) آن را هم باید به حساب بیاورید. هر کسی در طول روز اش به مقداری زمان استراحت بدون وقفه نیاز دارد تا در هنگام کار بهره وری بیشتری داشته باشد.

{{ Definitions of workout

noun

a session of vigorous physical exercise or training.

Apart from your aerobic and weight training workout , make it a point to stretch regularly.

synonyms: exercise session, training session, drill, warm-up, exercises, aerobics, isometrics, callist}}

A Week of Your Past Is the Key to the Future

یک هفته از گذشته شما کلیدی به آینده است

Now that you understand the categories of this time management system, it's time to use them to analyze your "typical" work week. Using whatever calendar system you use for listing appointments and activities in your daily life, go back and select a recent typical week. Go through the entries of each working day and categorize them according to the time management categories above if you haven't already. Keeping a running total at the bottom of each day will make it easy to see just how you've spent your working time each day.

اکنون شما رده های سیستم مدیریت زمان را شناختید. زمان استفاده از آنها برای تحلیل هفته کاری معمول شماست. استفاده از هر سیستمی از تقویم که برای لیست کردن قرار ملاقات ها و فعالیت هایتان در طول زندگی استفاده می کنید. به گذشته بروید و یک هفته ی معمولی اخیرتان را انتخاب کنید. به سراغ هر روز کاری رفته و آنها را طبق رده بندی مدیریت زمان که در بالا بحث کردیم ، اگر هنوز دسته بندی نکرده اید ، دسته بندی کنید. اگر در پایین هر روز مجموع کارها را نگهداری کنید ، فهمیدن اینکه هر روز زمان کاریتان را چگونه صرف کرده اید برای شما آسان خواهد بود

Now you have the data you need to make changes to the way you spend your time at work. Are you spending too much time putting out fires? Then you need to make the organizational or physical changes to prevent or defer these constant crises. **Clean up and reorganize your desk**, for example, so you can find the files you need easily, and establish a routine of putting the files you need for the next day out on your desk before you leave for the day.

اکنون شما اطلاعات اولیه برای ایجاد تغییر در روش گذراندن زمانتان را در اختیار دارید. آیا زمان خیلی زیادی را به آتش خاموش کردن (رده اول) می گذرانید؟ سپس نیاز دارید تا تغییرات سازمانی یا فیزیکی برای جلوگیری یا رفع این بحران های مداوم را اعمال کنید. {اگر اتفاقات ناگهانی براتون زیاد رخ می دهد از قبل تدبیری بیندیشید تا از وقوع اون اتفاقات جلوگیری شود} برای مثال ، میز کارتان را تمیز و مرتب کنید، تا فایل هایی که نیاز دارید را به راحتی پیدا کنید. و فایل هایی که فردا نیاز خواهید داشت را بصورت مداوم (روتین) ، قبل از خروج از اتاق کار روی میز کارتان بگذارید.

Not getting enough uninterrupted downtime during your working day? Then you need to schedule time for you during your workday. For instance, stop eating lunch at your desk and physically leave the building for your stipulated lunch time. Or schedule a 10 to 15 minute "recess" into your afternoon to snack and stretch in your office. Scheduled downtimes don't have to be long. Just five minutes spent doing something completely non work related can be enough of a refresher to boost your productivity and your well being.

در طول روز کاری به اندازه ی کافی زمان استراحت بدون وقفه ندارید؟ پس نیاز دارید تا برای زمانتان در طول روز برنامه بریزید. ناگهان غذا خوردن روی میزتان را رها کرده و زمان ناهارتان که مدت مخصوصی است را بصورت فیزیکی از ساختمان

محل کارتان خارج شوید. یا ۱۰ الی ۱۵ دقیقه را برای یک تغذیه کوتاه مدت و رها گشتن در محل کارتان برنامه ریزی کنید. زمان استراحت برنامه ریزی شده لازم نیست طولانی باشد. تنها ۵ دقیقه انجام کار غیر مرتبط با کار شما میتواند برای شما کافی باشد تا حال خوب و پر بازده تان را تقویت کنید

{{ schedule

}}برنامه

{{ stipulate

verb

demand or specify (a requirement), typically as part of a bargain or agreement.

he stipulated certain conditions before their marriage

synonyms: specify, set down, set out, lay down, demand, require, insist on}}

You Can Effectively Manage Your Time

By applying my work categories of time management and making the changes you need to make to spend more of your time during your working day in the positive categories and less time in the negative categories, you'll truly be able to effectively manage your time - and accomplish the true goal of time management, to feel better.

شما میتوانید بصورت موثر زمانتان را مدیریت کنید

با استفاده از رده های کاری من در مدیریت زمان و ایجاد تغییراتی که لازم دارید تا زمان بیشتری از روزتان را در یک رده زمانی مثبت و موثر و زمان کمتری را در یک رده زمانی منفی قرار داشته باشید. برآستی شما قادر خواهید بود تا بطور موثر زمانتان را مدیریت کنید و به اهدافتان در مدیریت صحیح زمان برسید. تا حس بهتری داشته باشید

جهت مشاهده مقالات بیشتر ، ارائه نظرات سازنده تان میتوانید از وبلاگ ما بازدید کنید

www.takpirooz.blog.ir