

# گنج پنهانها



# گنج پنهان

پدیدآوران: حسین مجدفر، ونوس هادی جعفری

ناشر: مؤلف

لیتوگرافی: رجا نقشینه

چاپ: نشر فکر برتر

نوبت چاپ: نخست ۱۳۹۲

شمارگان: ۱۵۰۰ نسخه

قیمت: ۲۰۰۰۰۰ ریال

این کتاب تقدیم می شود به:

آقای دکتر جواد اکبری، استاد دانشکده مهندسی مکانیک دانشگاه صنعتی شریف



## فهرست مطالب

- پیشگفتار / ص ۵

- استقبال از تغییر / ص ۶

- باورهای غلط ما درباره زمان / ص ۱۰

- رهنمودهای مفید برای مدیریت زمان / ص ۱۵

- معرفی دزدان زمان / ص ۲۹

\* \* \*

۱۴ / گنج پنهان

## پیشگفتار

شاید تاکنون این گفته پیشینیان را شنیده باشید که:

«وقت طلاست!»

در همه فرهنگهای ملل درباره ارزش زمان داستانها زده‌اند؛ از جمله افغانها می‌گویند: «شما ساعت را در اختیار دارید و ما زمان را» و نیز چینی‌ها می‌گویند: «صبر، کوه را هم جابه‌جا می‌کند». بنابراین برای رسیدن به بهترین حالت استفاده از زمان، همچنان که باید هر دم را غنیمت دانست، باید از شتابزدگی هم خودداری نمود.

کتابی که در پیش رو دارید می‌کوشد به خواننده بیاموزد که چگونه از زمان خود به بهترین روش و به صورتی بهره‌ور کام جوید. در این راستا، باید باورهای خود را درست گردانیم و تغییرات لازم را در نگرش و اندیشه خود پدید آوریم و آنچه وقت ما را هدر می‌دهد بشناسیم و از آن بپرهیزیم.

## استقبال از تغییر

ما می‌توانیم بیشتر از همه نسل‌های دیگر در طول تاریخ، ثمربخش باشیم چون ابزارهایی داریم که می‌توانند به ما کمک کنند تا وقتمان را مدیریت کنیم. تنها کاری که باید کرد این است که از تغییر، استقبال کنیم.

می‌توان حدس زد شما که این کتاب را می‌خوانید احتمالاً تکنیک‌های زیادی را قبلاً درباره «مدیریت زمان» مطالعه کرده‌اید ولی چرا نتوانسته‌اید آنها را عملی کنید؟ پاسخ بسیار روشن است! ما نمی‌دانیم کدام یک از مطالبی که خوانده‌ایم به درد شرایط خودمان می‌خورد!

راهنمایی:

اگر در موردهای دیگر نیز همین حس را دارید خوب است به بخش «عملی کردن دانسته‌ها» در کتاب «کمپوت هلو» از مجموعه کتب «کم گوی و گزیده گوی» مراجعه نمایید.

اگر شبانه روز به ۴۸ ساعت هم می‌رسید آیا برای انسان‌های بی‌هدف و بی‌برنامه تفاوتی می‌کرد؟ پس واقعاً دلیل این کمبود وقت چیست؟ چرا افراد موفق از زمان خود به نحو شایسته بهره‌برداری می‌کنند و از کمبود وقت نمی‌نالند؟

## گنج پنهان / ۷

بارها شده بر اثر تکرار جملات، مفهوم آن جمله از یادمان رفته باشد. اینجاست که جملات به کلیشه‌هایی بی‌معنی تبدیل می‌شوند. بارها شده افرادی را می‌بینیم که جملاتی را مدام تکرار می‌کنند: «من بدشانسم»، «من ترسوآم» و یا این که «اصلاً وقت سر خاراندن هم ندارم!» غافل از این که نمی‌دانند کلامشان چه تأثیر عمیقی بر عملکردشان می‌گذارد. شما چه کسی را دیده‌اید که وقت سر خاراندن نداشته باشد؟ مطمئناً هیچ‌کس! پس چرا این افراد، تلاش نمی‌کنند که سرشان را بخاراندند؟ چون باور کرده‌اند که وقت ندارند! با خواندن این فصل درمی‌یابید که همه ما وقتی آزادی داریم که اگر امروز به سراغشان نرویم برای همیشه از بین می‌روند.

راهنمایی:

ابن سینا و ادریسون هم فقط ۲۴ ساعت در شبانه‌روز داشتند. اگر آنها توانستند، ما هم می‌توانیم و اگر فکر می‌کنید باید نابغه باشید تا به پای آنها برسید به شما پیشنهاد می‌کنیم بخش «آشنایی با NLP» را در مجموعه کتابهای «کم‌گوی و گزیده‌گوی» مطالعه نمایید.

## ۸ / گنج پنهان

مدیریت زمان، همان مدیریت بر خود است؛ بعضی معتقدند مدیریت بر زمان، امکانپذیر نیست؛ اما باید بدانید این افراد معنای مدیریت زمان را درک نکرده‌اند. منظور از مدیریت زمان پیدا کردن راههای اداره کردن خودمان، منابع و توانایی‌هایمان با بیشترین کارایی و تا جایی است که امکان داشته باشد. هرکس می‌تواند در هر سنی سازمان دادن و اداره کردن وقت خود را فرا گیرد، با این شرط که بداند «مشغول کار بودن» با «مؤثر کار کردن» دو مقوله متفاوتند. حالا چطور می‌توان فعالیتهای خود را مدیریت کرد؟ برای پاسخ به این پرسش بهتر است مدیریت را تعریف کنیم:

«مدیریت، هنر انجام دادن کار به کمک دیگران است.»

**نخستین قدم** برای مدیریت هر چیزی دانستن وضعیت فعلی است. ببینید در حال حاضر چگونه از وقتتان استفاده می‌کنید. مثل آن است که برای رسیدن به گنج، ابتدا باید محل فعلی‌تان را از روی نقشه بیابید. برای سنجش وضعیت فعلی‌تان باید به پرسشهای زیر پاسخ بدهید:



## گنج پنهان / ۹

- آیا همیشه با خود سررسید، تقویم یا دفتر یادداشت حمل می‌کنید؟
- گذر زمان برای شما مثل چیست؟ آیا حس بدی به آن دارید و یا برعکس فکر می‌کنید باید آن را پر کرد و یا چیزی است که با کمک آن به هدفهایتان می‌رسید؟
- آیا کلیدهایتان جای مشخصی در خانه دارند؟
- آیا همیشه کنار تلفنتان برگه و کاغذ می‌گذارید؟
- اگر فردا نتوانید سرکار یا کلاستان حاضر شوید آیا کسی هست که از عهده مسئولیتهای کاری شما برآید یا از مطالب کلاس یادداشت بردارد؟
- آیا همیشه قبل از این که سر قرار ملاقاتی حاضر شوید مطلبی برای مطالعه، همراه خود می‌برید؟
- اگر از کسی که به شما زنگ می‌زند یا موضوعی که می‌خواهد در مورد آن با شما حرف بزند خوشتان نیاید غالباً تلفن او را جواب نمی‌دهید؟

## ۱۰ / گنج پنهان

○ آیا تکه‌های کاغذی که روی آنها شماره تلفن، آدرس و غیره نوشته شده است در محیط کار یا در جیتان جمع شده‌اند؟

**در قدم دوم:** بعد از این که به پرسشهای بالا پاسخ دادید، محاسبه کنید که کدام یک از کارهایتان بیشتر و کدام یک کمتر زمانبرند.

**در قدم سوم:** همه فعالیت‌هایتان را فهرست کنید و ببینید روی هر کدام چقدر کنترل دارید. می‌توانید به هر کدام از ۱ تا ۵ امتیاز بدهید و سپس روی آنهایی که کنترل متوسطی دارید بیشتر کار کنید.

## باورهای غلط ما درباره زمان

مشکلات ما با زمان از باورهای ما ناشی شده است. در زیر چند باور غلط در مورد مدیریت زمان را ذکر می‌کنیم:

۱. «مدیریت زمان به این معنی است که از وقتی که داریم بهترین استفاده را بکنیم.»

## گنج پنهان / ۱۱

این خطرناک‌ترین باور غلط در مورد زمان است که می‌تواند به وسواس فکری بینجامد. سعی کنید در مورد مدیریت زمان، منطقی باشید.

۲. «شاید بتوانم خودم را سازماندهی کنم ولی شرکت‌م را

هرگز!»

سعی کنید به جای جنگیدن با ساختار اطرافتان، فضایتان را کنترل کنید. اگر دست‌کم کنترل حوزه مسئولیت خودتان را به دست بگیرید همیشه می‌توانید جزیره‌ای آرام در دریایی متلاطم داشته باشید.

۳. «یک سبک مدیریت زمان برای همه افراد، مناسب

است.»

ما همه متفاوتیم. شما باید آن سبک مدیریت زمانی را داشته باشید که برایتان مناسب است. مثلاً بعضی از افراد قبل از این که به سراغ طرح یا پروژه بعدی بروند، دوست دارند یک پروژه یا طرح را تکمیل کنند. در این صورت به شکل خطی کار می‌کنند. می‌توانید در رویکردتان کل‌گرا باشید یعنی چندین کار را به طور همزمان پیش ببرید. بعضی‌ها با شتابی

## ۱۲ / گنج پنهان

یکنواخت و پیوسته کار می‌کنند، مثل دونده دوی صحرانوردی ولی بعضی دیگر گاهی به صورت شدید و با تمام نیرو کار می‌کنند و سپس مدتی به خودشان استراحت می‌دهند و دوباره کار می‌کنند. هر سبک کاری را که دوست دارید، باید تکنیکهای مدیریت زمان را با سرشت روانی و فیزیولوژیکی‌تان تطابق دهید. البته این همیشه ممکن نیست ولی مهم این است که فردیت را در اعمال اصول مدیریت زمان بشناسیم. متأسفانه بیشتر کتابهای مدیریت زمان، فرض را بر این می‌گذارند که یک سبک برای همه افراد، مناسب است ولی تجربه به ما می‌آموزد که چنین چیزی خیلی دور از واقعیت است.

۴. «وسواس فکری همان نظم است.»

همه ما هر از گاهی این وسواس را تجربه می‌کنیم ولی نگذارید این حالت عمومی شود. حرص زدن برای این که فقط ۳۰ ثانیه زودتر به محل کارتتان برسید بیشتر باعث فشار و استرس می‌شود نه نتیجه مطلوب!

۵. «مدیریت زمان همان وسواس است.»

## گنج پنهان / ۱۳

انواع وسواس در مدیریت زمان عبارتند از:

- به هر قیمتی که شده کار را سریع‌تر انجام دهید.
  - در یک زمان مشخص، کار بیشتری انجام دهید.  
اگر معتاد به این باور غلط باشید احتمالاً چند کار را شروع کرده‌اید که هیچ‌کدام به اتمام نرسیده‌اند! یک ضرب‌المثل معروف می‌گوید: «یک ده آباد، بهتر از ۱۰ ده خراب است.»
  - به بهترین شکل آن را انجام دهید: توهم آن که می‌توانید هر کاری را به صورت کمال یافته انجام دهید، مانع از آن می‌شود که حتی کاری را خوب انجام دهید!
۶. «مدیریت زمان، لذتها و خودجوشی را از بین می‌برد.»
- باور به این که، کسانی که وقت خود را به خوبی مدیریت می‌کنند، برای تفریح و لذتشان وقت نمی‌گذارند، یکی از خطرناک‌ترین باورها در مورد مدیریت زمان است و واقعیت کاملاً متفاوت است. شما با سلاح مدیریت زمان، همیشه خواهید دانست که چه چیزهایی باید سازمان‌دهی شود و چه چیزهایی نباید! مدیریت زمان به جای آن که خلاقیت را

## ۱۴ / گنج پنهان

حذف کند می‌تواند فرصتهایی برای خودجوشی و لذت فراهم کند! کسانی که مدیریت زمان بلد نیستند تفریحات کمتری دارند که علت اصلی آن را می‌توان نداشتن اولویت و سازماندهی غلطِ اولویتهای مهم و فشار و استرس دانست. اتفاقاً یکی از فواید مدیریت زمان می‌تواند کاهش استرس باشد.

حالا این پرسش پیش می‌آید که چگونه زمانمان را مدیریت کنیم تا لذتها از بین نرود؟ رعایت موارد زیر می‌تواند به شما کمک کند:

### **برنامه‌ریزی کنید که لذت ببرید:**

لذتبخش‌ترین فعالیت‌هایتان را فهرست کنید و اگر مدت زیادی است که هیچ‌یک را تجربه نکرده‌اید وقتتان را طوری مدیریت کنید که بتوانید در فواصل منظم از چیزهای بیشتری لذت ببرید.

### **با استرس بجنگید:**

در یکی از کلاسهای یوگای نزدیک محل زندگی‌تان ثبت نام کنید! تمرینهای یوگا به آرامش شما کمک می‌کند. خواندن این سطر با عمل کردن به آن، زمین تا آسمان توفیر دارد. آن

## گنج پنهان / ۱۵

را امتحان کنید و بعد هرگز استرس را تجربه نخواهید کرد! شاید چندین ماه طول بکشد ولی دیگر نیازی نیست هر روز منتظر کشف روشهای علمی جدید برای دفع استرس و اضطراب باشید.

### رهنمودهای مفید برای مدیریت زمان

**\*به جای آن که همه کارها را به یکباره انجام**

**دهید، کارهایتان را اولویت بندی کنید.\***

برای اولویت بندی کارهایتان می توانید از روشهای زیر کمک بگیرید:

#### **۱- با ABCها اولویت بندی کنید.**

این روش را تقریباً همه متخصصان مدیریت زمان توصیه می کنند و اکثر افراد حساس به سازمان، آن را استفاده کرده اند و بر هر روش دیگری ترجیحش می دهند.

#### **۲- بر اساس پاداش، اولویت بندی کنید.**

سه ایده برای اولویت بندی با این روش وجود دارد:

## ۱۶ / گنج پنهان

این جمله را به یاد داشته باشید: «چی گیر من میاد؟!» این چیزی است که تقریباً همیشه همه را به انجام هر کاری برمی‌انگیزد. برای این که رفتارتان را تغییر دهید راهی برای بیان روشن این جمله پیدا کنید.

فهرستی از کارهایی که نمی‌خواهید انجام دهید تهیه کنید. به این صورت که همه کارهای دارای اولویت پایین، کارهایی که می‌توانید تفویض کنید و هر کاری را که دیگران باید خودشان انجام دهند در این فهرست بگنجانید.

قیمت وقتتان را برآورد کنید: به این صورت که وقتی وقتتان را تلف می‌کنید یا اجازه می‌دهید کسی این کار را بکند حساب تعداد از دست رفته را داشته باشید. به جای آن که کل کار را همین الان انجام دهید بر اساس اصل پارتو اولویت‌بندی کنید.

### ۳- بر اساس اصل پارتو اولویت‌بندی کنید.

در سال ۱۹۰۶ یک اقتصاددان ایتالیایی به نام ویلفردو پارتو مشاهده کرد که ۲۰ درصد ایتالیایی‌ها صاحب ۸۰ درصد



## گنج پنهان / ۱۷

ثروت کشور ایتالیا هستند. به مرور زمان مردم، این نسبت ۲۰ به ۸۰ را به دیگر موقعیتهای تعمیم دادند و در دهه‌های بعد یکی از پیشگامان مدیریت کیفیت به اصل جهان‌شمولی پی برد که آن را «اقلیت حیاتی و اکثریت غیرمهم» نامید. نهایتاً این دو اصل با هم جمع شدند و با یک حساب تقریبی به این نتیجه رسیدند: تعدادی اندک در یک گروه (اقلیت حیاتی) از تمام موارد دیگر (اکثریت غیرمهم) به مراتب مهم‌تر است.

این اصل می‌تواند در مدیریت زمان به کار رود چون بعضی از کارهای دیگر، بازگشت سرمایه زمانی خیلی بیشتری دارند. می‌توانید این اصل را برای سبک و سنگین کردن اهمیت نسبی فعالیتها در زمان اولویت‌بندی به کار برید. کلید اولویت‌بندی مؤثر این است که کم و بیش ۲۰ درصد از کارهایی که بالاترین عواید یا سود (کم و بیش ۸۰ درصد) را تولید می‌کنند تعیین کنید.

**به این ۳ نکته مهم در مورد اصل پارتو توجه کنید:**

۱. تمرکز کنید و دستپاچه نشوید.

## ۱۸ / گنج پنهان

۲. ما غالباً مقهور کارها می‌شویم. طبق اصل پارتو با دستیابی به ۲۰ درصد اهدافمان می‌توانیم اثربخشی ۸۰ درصدی داشته باشیم. به جای آن که سعی کنید همه کارهایی را که هر روز در فهرستان می‌نویسید انجام دهید، از میان هر پنج کار، آن کاری را که از همه مهم‌تر است انجام دهید.

۳. اصل پارتو به شما یادآوری می‌کند که فقط هوشمندانه کار نکنید بلکه روی چیزهای درست، هوشمندانه کار کنید.

### دو نکته مهم در اولویت‌بندی:

به یاد داشته باشید که «زمان» را به «اهمیت» ترجیح دهید. به زبان دیگر، کار فوری‌تر باید قبل از کار مهم‌تر انجام شود.

بعد از اولویت‌بندی، باید نظامی تهیه کنید که بتواند ترتیب زمانی کارهایی را که یادداشت کرده‌اید دوباره پس‌وپیش کند.

## گنج پنهان / ۱۹

### \* کار را به موقع انجام دهید.\*

آیا شما هم جزو افرادی هستید که کارهایشان را به عقب می‌اندازند؟ بیشتر مردم برای عقب انداختن کارهایشان دلایلی دارند. در اینجا چند راهبرد ارائه می‌شود:

○ اگر کاری که عقب می‌اندازید، مقهورکننده به نظر می‌رسد آن را به کارهای کوچکتر تقسیم کنید.

○ اگر جریان کار مبهم و نامشخص است مراحل را گام به گام نشان دهید.

○ اگر مجبور می‌شوید زیاد منتظر دیگران بمانید ضرب‌العجل‌های غیرواقعی زودتری برای جبران اختیاریها تعیین کنید.

○ اگر از تغییر می‌ترسید، هیچ کاری نکنید. فقط بنشینید و به دیوار زل بزنید شاید خستگی روحی، شما را وادار به انجام کاری کند.

○ سعی نکنید کامل باشید. کمال‌گرایی می‌تواند زمان و نیرو را هدر دهد کار را به مقدار ضرورت آن انجام دهید، سپس سراغ دیگر کارها بروید.

## ۲۰ / گنج پنهان

- دلایل خود را درک کنید.
- هر کاری را که به عقب می‌اندازید فهرست کنید. برای هر موردی که فهرست می‌کنید علت یا دلایل به تعویق‌انداختن را شناسایی کنید. آن‌گاه می‌توانید مشخص کنید چه چیز خود یا محیطتان یا دیگران را باید تغییر دهید.
- اگر کاری که پیش رو دارید ناخوشایند به نظر می‌رسد این پیشنهادها به شما کمک می‌کند:
  ۱. اولین کاری که در طول روز انجام می‌دهید همان کار باشد. برای این که وقتتان را صرف نگرانی برای آن نکنید.
  ۲. اگر امکان دارد کار را به دیگری تفویض یا واگذار کنید.
  ۳. محاسن و معایب انجام آن کار را فهرست کنید.

**\*به جای آن که فقط کارهایتان را انجام دهید،**

**اهدافتان را تعیین کنید و به پیش بروید.\***

## گنج پنهان / ۲۱

هر سال، دست‌کم سه هدف فردی و یک هدف حرفه‌ای درازمدت را فهرست کنید. برای هر یک از آنها ضرب‌العجل تعیین کنید و این که چطور موفقیتتان را ارزیابی خواهید کرد. این اهداف را اولویت‌بندی کنید. سپس این فهرست را در یک جا در معرض دید بگذارید که وجود آن شما را وادار به یافتن انگیزه کند. هر هفته پیدا کردن اندکی وقت برای این که آن را به مرور کردن اهدافتان اختصاص دهید می‌تواند برای یافتن تمرکزی که برای تخصیص ثمربخش وقتتان نیاز دارید معجزه کند.

### \*الگوهای شخصی خودتان را جدی بگیرید.\*

بعضی از فرایندهای زیستی ما بر سطح انرژی و توجهمان تأثیر می‌گذارند. از روندهای کلی «آدمهای صبحگاهی»، «آدمهای ظهرگاهی» و «آدمهای شامگاهی» اطلاع داریم. مثلاً دانشجویی که صبحها بهتر می‌تواند درس بخواند. ریتم طبیعی خودتان را تعیین و از آنچه می‌دانید برای برنامه‌ریزی بهتر زمانتان سود جویید. انرژی معمولاً نوسان دارد. الگوهای

## ۲۲ / گنج پنهان

فردی‌تان را دنبال کنید یعنی زمانهایی که هوشیاری و انرژی‌تان بیشتر است، زمانهایی که دوست دارید استراحت کنید و زمانهایی که واقعاً به یک استراحت نیاز دارید. سپس با برنامه‌ریزی فعالیت‌هایتان بر اساس آن، از الگوها بهره ببرید.

**بدنتان را بهتر به کار بگیرید:** بیشترین استفاده را از روندهای طبیعی‌تان ببرید. کربوهیدراتها (به‌ویژه قندها) و غذاهای سنگین غالباً ما را بیحال و شل و ول می‌کنند. قهوه و نوشیدنی‌های غیر الکلی معمولاً سطح هوشیاری ما را به مدت کوتاهی بالا می‌برند. غذای پروتئینی کم‌چرب یا بدون چربی می‌تواند ساعتها به بیشتر افراد انرژی بدهد. یک چرت کوتاه نیز گاهی می‌تواند مفید باشد.

**\*از واگذار کردن کارها به دیگران نترسید و**

**کار را به صورت مؤثر واگذار کنید.\***

اگر می‌خواهید واگذار کنید نباید از این بترسید که کنترل کارت‌تان را از دست بدهید یا فکر کنید شما تنها کسی هستید که می‌توانید آن را انجام دهید یا قدرت واگذار کردن آن را ندارید یا بترسید که عنصری غیر ضروری شوید. واگذاری

## گنج پنهان / ۲۳

اثربخش، یک مفهوم کلیدی در مدیریت زمان است. واگذاری یک هنر ظریف است. حکمت و فکر دقیق می‌خواهد. یادتان باشد ارزش شما شامل آن مهارت‌های خاصی است که فقط شما قادرید به کارتان وارد کنید. مراحل پایه برای واگذار کردن کار به شرح زیر است:

۱. کار را شناسایی کنید.
۲. نمودار گردش کار را طراحی کنید.
۳. فرد مناسب را پیدا کنید. چه کسی می‌تواند آن را انجام دهد و حتی از آن لذت ببرد؟
۴. کار را به آن فرد توضیح دهید.
۵. توضیح دهید که آن فرد چگونه می‌تواند از انجام آن سود ببرد.
۶. استانداردها و ضرب‌العجل‌هایتان را مشخص کنید.
۷. یک روش گزارش‌گیری تعیین کنید.
۸. به هر پرسشی پاسخ دهید.
۹. اطمینان حاصل کنید که فرد این اقتدار را دارد که تصمیمات لازم را بگیرد و به منابع لازم دسترسی دارد.

## ۲۴ / گنج پنهان

در هنگام واگذاری به این نکات عمل کنید:

۱. اقتصادی‌ترین روش واگذاری این است که کار را به کسی واگذار کنید که در بالاترین سطح توانایی و دانش باشد (کسانی که هزینه‌های کار آنها از هزینه‌های کار شما کمتر است).
۲. برون‌سپاری کنید و به کسانی خارج از شرکت پول دهید تا کارها را انجام دهند. این کار به لحاظ مالی، معقول است و با این کار از وقت خودتان یا دیگری برای کارهای شاق‌تر استفاده می‌کنید.

### **\*نه گفتن را یاد بگیرید.\***

مهمترین کلمه در مدیریت زمان، گفتن «نه» است. مردم غالباً از زمان و نیروی ما مطالباتی دارند. نه گفتن، یک مهارت بسیار مهم است. اگر کسی از شما می‌خواهد کاری را انجام دهید، از او بپرسید این کار چه وقت و نیرویی از شما می‌گیرد. به یاد داشته باشید مجبور نیستید هرکس هر کاری از شما خواست انجام دهید یا این که هر کاری را به همان



## گنج پنهان / ۲۵

شکل که او از شما می‌خواهد انجام دهید. اگر راه بهتری برای رسیدن به همان نتایج وجود دارد یاد بگیرید به رویکردهای معمول، نه بگویید و اگر تصمیم گرفتید تقاضای او را رد کنید این ترفندها را به کار ببرید:

دلیل خوبی ارائه دهید.

سیاست داشته باشید

روش دیگری برای کمک کردن به او پیشنهاد کنید.

یادتان باشد شما با گفتن «نه» قصد ندارید کسی را ناراحت کنید بلکه دارید به هدر رفتن وقت و نیرویتان نه می‌گویید. دانستن این سه نکته به شما در این قضیه کمک می‌کند.

۱. بدانید چه طور «بله» بگویید.

شاید بتوانید به درخواستی که در شرایط دیگر به آن نه می‌گویید، بله بگویید. پس راه‌هایی پیدا کنید که نتایج رضایتبخش را بهبود بخشد و کمتر از شما چیزی بگیرد.

۲. شجاع و صادق باشید.

افراد غالباً می‌گویند: «بگذار روی آن فکر کنم» تا نه گفتن را به تأخیر بیندازند یا حتی آن را غیرضروری کنند. اگر کاری را

## ۲۶ / گنج پنهان

نمی‌توانید یا نمی‌خواهید انجام دهید، همان لحظه «نه» بگویید.

۳. مسئولیتهای فعلی را که باید کاهش داده شوند، فهرست‌بندی کنید.

### **\*پیش‌بینی و برنامه‌ریزی کنید.\***

کارهایتان اغلب خراب می‌شوند و غالباً وقت زیادی را از دست می‌دهید؟ اگر بتوانید احتمالات را پیش‌بینی کنید می‌توانید برنامه‌ریزی کنید و خیلی وقت از دست ندهید.

همیشه فرض کنید کارها بیش از آنچه انتظار می‌رود طول خواهند کشید. در نتیجه زمانی بیش از آنچه فکر می‌کنید لازم است را برایش در نظر بگیرید. به این نکات توجه کنید:

- از اسناد و موارد حیاتی حفاظت کنید چون جایگزین کردن آنها وقت و تلاش می‌خواهد، البته به شرطی که بدانید چه چیزی گم شده است. عواقب یک فاجعه را به حداقل برسانید و از اسناد کاری و فردی مهم مانند گواهینامه رانندگی، کارتهای اعتباری، کارتهای بانکی و

## گنج پنهان / ۲۷

سوابق، اسناد اموال، بیمه‌نامه‌ها و غیره کپی تهیه کنید و کپی‌ها را در یک صندوق امانات یا پیش یک دوست یا فامیل در جایی متفاوت از محل زندگی خودتان بگذارید.

- اگر اسناد مهمی بر روی یک CD یا فلش مموری دارید، یک دیسک پشتیبان و یک دیسک سخت تهیه کنید. در صورت امکان، مطالب پشتیبانی را در مکان دیگری نگه دارید.

- هر سال از دفترچه تلفن کاری و شخصی و کارت و پوشه‌های کاری‌تان کپی بگیرید. اگر این اطلاعات را به صورت الکترونیکی ذخیره می‌کنید، هرچند وقت یکبار از آن یک نسخه پشتیبان بگیرید.

- دو فهرست از تجهیزات خانه و کار تهیه کنید. از همه تجهیزاتتان کپی یا ویدئو بگیرید و این سوابق بصری را در یک جای امن قرار دهید.

- به آنچه در اطرافتان روی می‌دهد توجه کنید. پیش‌بینی آینده مستلزم شناخت گذشته و حال است. هرچه بیشتر

بدانید احتمال شناسایی رویدادهایی که بر شما تأثیر می‌گذارند بیشتر می‌شود.

- سعی کنید زمان را برنامه‌ریزی کنید. مثلاً می‌توانید ساعت مچی‌تان را چند دقیقه جلوتر بکشید یا ضرب‌العجلها را در تقویمتان چند روز پیش از موعد علامت بزنید. به آنها که مشکل دارند با دادن ضرب‌العجلهای پیش از موعد کمک کنید تا بر مشکلات زمانی‌شان غلبه کنند. جوری که انگار ضرب‌العجلها واقعیند. انتظارات زمانی را به صورت دلخواه مثلاً «در عرض یک ساعت» یا «در عرض چند روز» تعیین نکنید بلکه دقیق باشید؛ مثلاً بگویید: «تا امروز ساعت ۵ بعدازظهر»

- برای مشکلات افراد برنامه‌ریزی کنید. آیا کسانی که با آنها کار می‌کنید آموزشهای متعددی دیده‌اند؟ اگر کسی چنین آموزشهایی ندیده است آیا فرد دیگری می‌تواند کار او را انجام دهد؟ اگر اتفاقی برایتان بیفتد آیا کسی می‌تواند جای شما را بگیرد؟

## معرفی دزدان زمان

### اولین دزد زمان: معاشرت

معاشرت بیش از حد می‌تواند وقت زیادی بگیرد. این دغدغه بسیاری از مدیران است چون تأثیر منفی روی بهره‌وری می‌گذارد. با این حال، محل کاری که ۱۰۰ درصد کار باشد خیلی دلگیر و ناخوشایند می‌شود. البته از بسیاری از لحاظ، معاشرت به مقدار معقول باعث افزایش رضایت شغلی و بالا رفتن روحیه می‌شود. البته نیاز به معاشرت، متأثر از شخصیت فرد، ماهیت شغل، ملزومات کارها و دیگر فعالیتهای زمان کار، خلق و خوی شما و همکارانتان است.

شما چقدر اجتماعی یا معاشرتی هستید؟ باید بدانید چقدر تعامل اجتماعی نیاز دارید. شاید لازم باشد معاشرتان را محدود کنید یا حتی اندکی زیاد کنید. در زیر سه رویکرد بیان می‌شود:

۱. اگر برون‌گرا هستید و شغلتان کار-محور است برای تماس انسانی به وقفه‌ها یا زنگ تفریح‌هایی نیاز دارید

## ۳۰ / گنج پنهان

ولی آنها را کوتاه نگه دارید اما اگر کارتان مردم-محور است لازم نیست دنبال تعامل انسانی بیشتری باشید. همین وضع را حفظ کنید.

۲. اگر نه برونگرا و نه درونگرا هستید و شغلتان کار-محور است از معاشرتهای کوتاه استقبال کنید ولی اگر شغلتان مردم-محور است احتمالاً به معاشرت بیشتر نیاز ندارید.

۳. اگر بیشتر درونگرا هستید و شغلتان کار-محور است هر از گاهی معاشرت کردن می‌تواند به سود شما باشد. بیشتر معاشرت کنید و دنبال خلوت بیشتری باشید. ولی اگر شغلتان مردم-محور است تعادل انسانی می‌تواند فشار سنگینی بر شما وارد کند پس بهتر است با خودتان بیشتر خلوت کنید.

درباره این دزد زمان می‌توان نوع دیگری را نیز معرفی کرد و آن هم **آدم پرحرف** است. در اینجا راههایی برای مقابله با آدمهای پرحرف ارائه می‌شود:

• **راههای پشت تلفنی:**

## گنج پنهان / ۳۱

زمانی به آدمهای پرحرف زنگ بزنید که بدانید عجله دارند و نمی‌توانند زیاد با شما صحبت کنند (مثلاً قبل از ناهار).

تماسهایتان را بررسی کنید و سپس در صورت امکان با ایمیل، فکس یا پیامگیر جواب دهید.

### ● راههای چهره به چهره:

سرپا بایستید؛ این باعث می‌شود آدم پرحرف از این که زیاد حرف بزند احساس ناراحتی پیدا کند.

وقتی آماده می‌شوید که گفتگو را تمام کنید سرپا بایستید.

بلند شوید و از آدم پرحرف بخواهید که با هم به محل نزدیکی (مثلاً اتاق فتوکپی) بروید. درحالی که کارتتان را در آنجا انجام می‌دهید بحثتان را ادامه دهید. وقتی کارتتان تمام شد بگویید: «خوشحال شدم که این فرصت را پیدا کردم تا با شما صحبت کنم.» سپس آن محل را ترک کنید. اگر خیلی اصرار کرد به او بگویید که باید به دستشویی بروید!

• ملاقات کنندگان / مراجعان:

بهترین کار این است که دستياری داشته باشید تا جلوی این افراد را بگیرد.

اگر دستیار ندارید همیشه درب اتاقتان را ببندید تا از مزاحمتها اجتناب کنید.

اگر کسی که به شما سر میزند یک همکار است پیشنهاد کنید که او را در دفتر کار خودش ببینید. این که شما دیگری را ترک کنید خیلی راحت تر از آن است که کاری کنید که او شما را ترک کند. برای این که بتوانید حالت رفتن را به مخاطب نشان دهید به ترفندهای زیر مسلط شوید:

○ سعی کنید پیام رفتن را با زبان بدنتان بفرستید. لازم نیست از کلمات استفاده کنید.

○ در پشت تلفن یا برخورد چهره به چهره صریح باشید. ابتدا محدودیتهای زمانی تان را به صورت کلی بیان کنید. سپس در انتهای صحبتهایتان بگویید: «اجازه می‌دهید بحث را در چند دقیقه خلاصه کنم؟»



## گنج پنهان / ۳۳

○ حواستان به علائمی که دیگران شما را با آنها پرحرف بدانند باشید. وقتی خودمان شروع به حرف زدن می‌کنیم گاهی چشم‌اندازمان نسبت زمان فرق می‌کند. شاید نمی‌دانید در صحبت‌هایتان پرحرفی می‌کنید و احتمالاً خودتان هم آدم پرحرفی هستید!

دومین دزد زمان: این که وسایل را سرجایشان نگذارید و یادتان برود آنها را کجا گذاشته‌اید.

هر فرد معمولی هفته‌ای حدود سه ساعت دنبال وسایل گم شده‌اش می‌گردد! پس اگر بتوانیم راحت‌تر به وسایلمان دست پیدا کنیم در وقتمان صرفه‌جویی می‌کنیم. شاید مشکل‌آفرین‌ترین جا روی میز کارتان باشد. این پیشنهادها ساده می‌توانند برای بسیاری از افراد، مفید باشند:

۱. از قسمت بالای میزتان فقط برای پروژه‌ها و کارهای فعال و تجهیزاتی که بیش از همه لازم دارید استفاده کنید.

## ۳۴ / گنج پنهان

۲. تجهیزات کوچک را در کشوی بالایی قرار دهید. فقط تعداد اندکی از هر چیز ضروری را روی سطح میز بگذارید.

۳. یک فایل یادآور در کشوی پایین میز نگه دارید. این فایل، یک مجموعه ۳۱ پوشه‌ای برای هر یک از روزهای ماه است. چیزها را در پوشه مناسب بگذارید. پس هر روز صبح، پوشه آن روز را واریسی کنید. دقت کنید که تمام این کارها را می‌توانید با نرم‌افزارهای موجود برای این منظور هم انجام دهید مثلاً با outlook.

۴. از کشوی پایینی برای بایگانی مهمترین اسناد استفاده کنید.

۵. میز کارت‌تان را به یک سینی سه‌طبقه (کازیو) برای کارهایی که باید انجام شود، به ترتیب اولیوتها و سینی مخصوص کارهایی که انجام شده است، مجهز کنید.

۶. سبک مدیریت میزتان را ارزیابی کنید. این سبک باید با جریان فکری‌تان همخوانی داشته باشد؛ با شغلتان

## گنج پنهان / ۳۵

هماهنگ باشد و شما را قادر سازد هر چیزی را که می‌خواهید با سرعت و بدون استرس پیدا کنید.

۷. سعی کنید حتماً در انتهای روز میزتان را تمیز کنید. با این کار حس می‌کنید بر همه امور کنترل دارید.

۸. به یاد داشته باشید ظاهر کار، خیلی مهم است. ممکن است شما در یک وضعیت به هم ریخته و درهم و برهم کارتتان را به خوبی انجام دهید ولی دیگران نتیجه‌گیری می‌کنند که آدم بی‌نظم و بی‌مسئولیتی هستید یا کار زیادتر از توانتان روی سرتان ریخته است.

**\*به جای آن که به حافظه‌تان اعتماد کنید،**

**سعی کنید یادداشت نمایید.\***

**سومین دزد زمان، فراموش کردن چیزهاست.**

در اینجا ساده‌ترین توصیه برای صرفه‌جویی در زمان بیان می‌شود. اگر کاری را که می‌خواهید انجام دهید به یاد آورید، بلافاصله یادداشتش کنید. زندگی را برای ذهنتان راحت‌تر کنید؛ بیشتر از ذهن برای فکر کردن و کمتر برای به یاد

آوردن استفاده کنید. منظور، به یاد آوردن چیزهایی است که به راحتی می‌توانید آنها را یادداشت کنید و اگر این کار را نکنید احتمال دارد فراموششان کنید. این را به یاد داشته باشید: وقتی که برای یادداشت لازم است خیلی کمتر از وقتی است که صرف پیدا کردن یک شیء گمشده می‌شود. (البته، این تنها در صورتی درست است که «بتوانید» به یاد آورید که یادداشتتان را کجا گذاشته‌اید!) اینشتین نیز همیشه از همین سبک استفاده می‌کرد. سه پیشنهاد در این زمینه ارائه می‌شود:

۱. از «یادآور» استفاده کنید تا به شما کمک کند چیزی را که نمی‌توانید یادداشت کنید به یاد آورید. این روش در مورد اسمها کارایی خوبی دارد. وقتی با کسی ملاقات می‌کنید می‌توانید اسم فرد را با خصوصیات جسمی یا یک چیز دلخواه، یا حتی غیرمنطقی تداعی کنید. یک یادآور غیرمنطقی یا من‌درآوردی می‌تواند به همین اندازه و حتی شاید بیشتر کارایی داشته باشد چون ممکن است بهتر در ذهن بماند.

## گنج پنهان / ۳۷

۲. حافظه‌تان را تمرین دهید. اگر بیشتر از دهنتان استفاده کنید احتمال این که در سن بالاتر، کاربرد آنها را از دست دهید کمتر می‌شود. با این حال باید از ذهنمان بیشتر برای پردازش اطلاعات استفاده کنیم نه ذخیره اطلاعات!

**\*به جای آن که از سفر کردن، هراس**

**داشته باشید، هوشمندانه سفر کنید.\***

تا حالا شده که آرزو کنید ای کاش دفتر کارتان تنها جایی بود که در آن کار می‌کردید؟ اما امروزه دیگر دفتر کار یک مفهوم قابل حمل شده است.

**چهارمین دزد زمان**، رفت‌وآمد بین محل کار و منزل و سفر هوایی است. اگر با اتوبوس، اتومبیل، یا قطار رفت‌وآمد می‌کنید می‌توانید روزنامه بخوانید، با تلفن صحبت کنید، به نوارهای انگیزشی گوش کنید، با لپ‌تاپ کار کنید و غیره. در زیر، چند پیشنهاد برای انجام چند کار با هم (چندکارگی) پیشنهاد می‌شود.

### چندکارگی در سبک کلاسیک:

این روش قدیمی که خیلی از آن استفاده می‌کنند به این گونه است که فرد کارهایی را که باید انجام دهد در یک پوشه با خود حمل کند که این پوشه شامل کارهای کوچکتر مانند مطالب کوچک برای مطالعه، فرمهایی که نیاز به پر شدن دارند و غیره است. البته نباید اجازه دهید چندکارگی، خطرناک شود. اگر بخواهید در حین رانندگی با موبایل صحبت کنید و در همین حین هم ساندویچ بخورید و قهوه بنوشید کار خطرناکی انجام داده‌اید! پس اجازه ندهید چندکارگی، حالت وسواسی پیدا کند. این احساس که همیشه باید چند کار را با هم انجام دهید می‌تواند یک وسواس شود. اگر تمرکز کامل نکنید بسیاری از کارها آسیب می‌بینند. همچنین در نقطه‌ای متوجه می‌شوید که دیگر بر کارتان کنترل ندارید بلکه کار است که بر شما کنترل دارد.

**\*به جای مطالعه زیاد، بهتر و کمتر مطالعه کنید.\***

## گنج پنهان / ۳۹

چه بد است که خواندن را ثمربخش ندانیم. بسیاری از مدیران اجرایی آن را در میان بزرگترین عوامل تلف کردن وقت قرار می‌دهند.

حتماً با خود می‌گویید مطالعه که ضروری‌ترین کار برای کسب اطلاعات مفید است. چطور می‌تواند یکی از دزدان زمان باشد؟! این روزها مقدار مطالعه مربوط به شغل تا حدی افزایش پیدا کرده است. کتابهای چاپی زیاد شده‌اند که بسیاری از آنها تخصصی‌تر و مهم‌تر هستند. اینترنت هم هست. بسیاری از سایتها اطلاعاتی دارند که ارزش خواندن را دارد. ایمیل هم هست. هرکسی می‌تواند لطیفه‌ها یا چیزهای دیگری را با دیگران در میان بگذارد. بسیاری از میلیونرها لغاتی که در اطراف ما هستند ارزش اندکی دارند یا اصلاً ارزشی ندارند و بعضی از آنها نیز مهم و حتی حیاتی هستند. شما چه می‌توانید بکنید؟

برای گزارشها ابتدا خلاصه اجرایی را بخوانید.

## ۱۴۰ / گنج پنهان

در حاشیه مطالب، یادداشت بنویسید. آنچه را که می‌خوانید و نیاز دارید به دست آورید و کاری کنید که بعداً آن را راحت‌تر پیدا کنید.

مشترک نشریاتی شوید که حاوی خلاصه کتابها، مقالات و اطلاعات دیگرند.

دستیاری داشته باشید که اطلاعات مربوطه را خلاصه کند یا آنها را از مطالب پرطول و تفصیل جدا کند. این کار را به او بسپارید تا خودش آنها را بخواند و تصمیم بگیرید کدام یک را برای شما نگه دارد.

هر نامه یا مرسوله‌ای را که «به‌درد نخور است» دور بیندازید یا بازیافت کنید. حتی آن را باز هم نکنید. بازارهای مستقیم غالباً سعی می‌کنند مرسولاتشان مهم به نظر برسد، پس گول آنها را نخورید.

اشتراک‌های غیرضروری را باطل کنید. اگر نشریاتی دریافت می‌کنید که آنها را به ندرت می‌خوانید یا اصلاً نمی‌خوانید اشتراکش را باطل کنید چون ممکن است در



## گنج پنهان / ۱۴۱

اطراف میزتان تل انبار شوند. حتی شاید زمانی به خواندن آنها روی بیاورید که دیگر قدیمی شده باشند.

**\*به جای آن که از فناوری بترسید، سعی کنید**

**هوشمندانه از ابزارهایتان استفاده کنید.\***

آیا تا به حال به این فکر کرده بودید که مدیران قدیمی چه طور کارهایشان را پیگیری می کرده‌اند. ما از آنها صدها قدم جلوتر هستیم. پس چرا از فرصت‌هایمان استفاده نکنیم؟ امروزه ما ابزارهای زیادی داریم که ما را قادر می‌سازند و قتمان را بهتر مدیریت کنیم: تلفن، پیامگیر تلفنی، کامپیوتر، فتوکپی، چاپگر، دستگاه فکس، سازمان دهنده‌های الکترونیکی دستی، موبایل، پیجر و اسکنر، همه و همه برای آن به وجود آمده‌اند که ما را در استفاده درست از زمان یاری کنند. چه ابزاری که از آن برای مدیریت زمان خود استفاده می‌کنید از محصولات فناوری باشند و چه ابزارهای غیرفناورانه باشند، مثل همه ابزارهای دیگر، ابزارهای مدیریت زمان هم فقط وقتی عملکرد خوبی دارند که به درستی به کار برده شوند.

## ۱۴۲ / گنج پنهان

وقتی می‌خواهید از هر وسیله‌ای استفاده کنید ابتدا این پرسشها را از خود پرسید:

۱. آیا به آن نیاز دارم؟ منافع احتمالی آن را با معایبش بسنجید. سرمایه‌گذاری پول برای آن باید عواید خوبی داشته باشد.

۲. آیا به همه ویژگی‌های آن وسیله نیاز دارم؟ کدام وسیله هست که همه ویژگی‌های مورد نظر من و در عین حال، کمترین ویژگی‌های غیر مورد نیاز مرا دارد؟

۳. آن وسیله چقدر قابل اطمینان است؟ هرگونه اختلال در عملکرد، موجب اتلاف وقت می‌شود. قرارداد تعمیرات را با شرکتی ببندید که در طول تعمیر، جانشینی به جای وسیله تعمیری در اختیارتان قرار دهد تا کارتتان به‌موقع تمام شود.

۴. نیازهای شما را تا چه مدتی برآورده خواهد کرد؟ آیا واحدتان تا پنج سال آینده آن‌قدر خوب کار خواهد؟ اگر نمی‌توانید حدس بزنید که دقیقاً چه اتفاقی در شرف وقوع است، این پرسش شما را وادار می‌کند که

## گنج پنهان / ۱۴۳

نیازهایتان را پیش‌بینی و در مورد محصولاتان جستجو کنید. کارشناسان فناوری غالباً مقالاتی چاپ می‌کنند که در آنها سعی می‌کنند آینده را پیش‌بینی کنند، پس می‌توانید از آن رهنمودها نیز استفاده کنید.

### سه نکته مهم در مورد ابزارهای فناوری:

۱. بدانید از چه وسیله فناوری می‌خواهید استفاده کنید. گزارشها یا مقالات تحقیقاتی را بخوانید و وبسایتها را واریسی کنید.
۲. فقط وسیله‌ای را بخرید که متناسب با نیازتان است.
۳. وقتی می‌خواهید محصولی را بخرید فهرستی از فعالیتهایی که باید با آن انجام دهید تهیه کنید. از فروشنده بخواهید به شما نشان دهد آن وسیله چگونه می‌تواند کارهای مورد نظر شما را انجام دهد و ساده‌ترین روش برای انجام آن کارها چیست. سپس از ویژگی‌های اضافی آن که می‌تواند نتایج را بهبود بخشد پرسش کنید.

۴. هوشمندانه و به سرعت جستجو کنید. اینترنت یک منبع شگفت‌انگیز جستجو است اما برای جستجو در آن باید دو اصل مهم را به یاد داشته باشید:

- نخست این که اینترنت می‌تواند در زمان، صرفه‌جویی کند و البته می‌تواند زمان را هدر هم بدهد.
- همه چیزهایی که در اینترنت وجود دارد درست نیستند. نسبت به هر منبعی که از معتبر بودن آن اطلاع ندارید تردید کنید.

**\*به جای آن که با ابزارهایتان سازگار شوید،**

**ابزارهایتان را با نیازهایتان متناسب کنید.\***

محیط کاری شما برای مدیریت زمان مهم است. اگر کارآمد و راحت باشد بهره‌وری‌تان بیشتر می‌شود؛ اگر چنین نباشد می‌تواند وقتتان را به یغما برد. محیط کارتان را طوری شکل دهید که بهره‌وری و راحتی‌تان به حداکثر برسد. دو راهکار عمده زیر را در نظر داشته باشید:

## گنج پنهان / ۱۴۵

### راهکارهای سخت‌افزاری مدیریت زمان در محل کار:

- یک صندلی راحت و ارگونومیک
- روشنایی کافی
- دمای مطلوب و ثابت
- وجود یک پنجره (هوای تازه باعث بالا رفتن سطح هوشیاری می‌شود).
- فضای کاری کافی

### راهکارهای نرم‌افزاری مدیریت زمان در محل کار:

- فایلها و پوشه‌های استفاده نشده را حذف کنید. فضای روی دیسک سختتان را آزاد کنید تا سرعت جستجو و بررسی‌های امنیتی را افزایش دهید.
- از داده‌هایتان نسخه پشتیبان بگیرید.
- وقتی روی سندی کار می‌کنید مرتب آن را ذخیره کنید.
- فقط نرم‌افزاری را که نیاز دارید ذخیره کنید.
- مبانی برنامه‌هایی را که فراوان استفاده می‌کنید یاد بگیرید، البته نه ویژگی‌هایی که به آنها نیاز ندارید.

ایمیل می تواند وسیله خوبی باشد به شرطی که:

- کوتاه باشد. بیان مختصر و مفید دارای بیشترین اثربخشی برای جلب توجه است.

- برای ایمیل‌های ارسالی‌تان حتماً از یک موضوع روشن و جالب استفاده کنید. بسیاری از افراد صرفاً بر اساس این که پیام چه موضوعی دارد پیامها را حذف می‌کنند.

- از حروف بزرگ استفاده نکنید. زیرا خواندن آنها برای مخاطب و خودتان زمانبر خواهد بود. ضمن این که کلماتی که با حروف بزرگ نوشته می‌شوند غالباً به عنوان «فریاد» تلقی خواهند شد.

- فقط چیزهایی را که باید بدانید، کپی کنید.

- پیامهای بزرگ را وارد متن ایمیل نکنید بلکه به صورت ضمیمه یا پیوست بفرستید. در ایمیل، محتوای فایل را خلاصه کنید.

- ایمیلتان را به صورت منظم و نه به صورت دائمی واریسی کنید.

## گنج پنهان / ۱۴۷

- برای ارسال موارد زیر از تماس تلفنی و یا نامه استفاده کنید: پیامهای خیلی مهم، اطلاعات محرمانه، ارتباطاتی که ممکن است مورد سوءتفاهم واقع شود، اخبار ناخوشایند و وقتی تماس شخصی، مناسبتر است.

- وقتی در سفر هستید، از جوابگویی خودکار استفاده کنید.

### نحوه بایگانی اطلاعات در مدیریت زمان

در اینجا سه پیشنهاد برای یک نظام بایگانی را که کارایی زمانی بیشتری داشته باشد ارائه می‌کنیم:

- سعی کنید نامی که برای فایلها یا پروندهها انتخاب می‌کنید ساده و منطقی باشد. بهترین کار این است که از یک توصیف‌کننده استفاده کنید: به عنوان مثال: "مکاتبات - بین اداری" و نه «مکاتباتِ بین اداری»
- مناسبترین ترتیب را برگزینید: می‌توانید از ترتیب الفبایی، موضوعی، عددی و زمانی استفاده کنید.

• دست کم ماهی یک بار، یک ساعت را به مرتب کردن فایلهایتان اختصاص دهید.

در پایان نکته‌ای را خاطرنشان می‌کنیم. به یاد داشته باشید که استفاده از ابزارهای درست برای مدیریت زمان و استفاده درست از آنها فقط یکی از قطعات پازل هستند. قطعات گمشده را در نظام فکری خود باید جستجو کنید.

اگر بعد از خواندن این فصل هنوز هم اهمیت مدیریت زمان برایتان روشن نشده است و آن را حیاتی نمی‌دانید، اگر فکر می‌کنید از آموزه‌های این فصل استفاده چندانی نخواهید برد، شاید آن قدر برای رسیدن به هدفهایتان «انگیزه» ندارید. یک جمله معروف هست که می‌گوید: «اگر نمی‌توانید صبحها با شور و حرارت از رختخواب بیرون بزنید و از انجام دادن کارهای روزمره دچار ملال می‌شوید پس حتماً هدف بزرگی در سر ندارید!»

راهنمایی:

می‌توانید فصل «هدفسازی» را در جلد چهارم از مجموعه

کتابهای «کم گوی و گزیده گوی» مطالعه کنید. (پایان)





## حسین مجدفر

مهندسی مکانیک جامدات، دانشگاه صنعتی شریف

مهر ۱۳۷۴ - شهریور ۱۳۷۸

۰۹۱۲۱۴۴۹۱۷۷

majdfar@gmail.com

## زمینه فعالیت تخصصی:

مشاوره، طراحی سلول، تدوین سناریوی تولید، آموزش، اجرا، نصب و راه‌اندازی سلولهای رباتیک صنعتی

## کتابهای دیگر از همین نگارنده :

- سی کارآفرین (۱)
- سی کارآفرین (۲)
- سی کارآفرین (۳)
- سی کارآفرین (۴)
- دانشگاه کارآفرین (۱)
- دانشگاه کارآفرین (۲)
- راه روشن
- دانشگاه ارزش‌آفرین (۱)
- آشیانه سیمرغ
- دانشگاه زندگی
- آوای ققنوس
- کتاب اتوماسیون (۱)
- کتاب اتوماسیون (۲)
- کتاب اتوماسیون (۳)
- کتاب اتوماسیون (۴)
- لذت مهندسی
- آب استخودوس
- ابرشغل کوچک
- کمپوت هلو
- مغز گردو
- لواشک آلو
- سیب ترشو
- آنچه نو مهندسان نمی‌دانند
- راه‌اندازی کسب‌وکار امروزی
- دانشگاه ماندگار
- شکست تجاری
- راه دشوار پیروزی
- دنیای وارونه
- درسهای مهندسی از حیوانات
- بازاریابی در خرطوم فیل
- رد پای یک ملت
- شترمرغ‌گاوپلنگ



جبران خلیل جبران:

آنان که به شادمانی می‌بخشند همچون شکوفه که زنبور، شیره جاننش را

می‌مکد بر این باورند که گام دادن، نیاز ناگزیر زندگی است و خود بیش از

آن که گامشان را می‌ستاند به شیدایی می‌رسند.

