

فهرست

فصل اول: تعریف‌ها، نشانه‌ها و عملکردها ۱۳

- ۱) زندگی و مهارت‌های آن ۱۵
- ۲) اهمیت مدیریت زمان ۲۳
- ۳) ویژگی‌های زمان ۲۶
- ۴) جایگاه زمان در اسلام ۳۰
- ۵) تعریف‌های مدیریت زمان ۳۸
- ۶) نشانه‌ها ۴۱
- ۷) آثار و عملکردهای مدیریت زمان ۴۶



فصل دوم؛ شیوه‌ها و تکنیک‌های مدیریت زمان • ۵۱

۱) راهکار اول: هدف‌گذاری و هدف‌نگاری • ۵۴

نکتهٔ نخست: ابعاد هفتگانه زندگی • ۵۶

نکتهٔ دوم: ضرورت داشتن هدف • ۵۹

نکتهٔ سوم: ویژگی‌های هدف مطلوب • ۶۵

ویژگی نخست: واقع‌بینانه، نه تخیلی • ۶۶

ویژگی دوم: تحقق‌پذیر • ۶۷

ویژگی سوم: وضوح و روشنی • ۷۰

ویژگی چهارم: کمی نه کیفی • ۷۱

ویژگی پنجم: نظم در هدف • ۷۲

ویژگی ششم: تناسب • ۷۲

ویژگی هفتم: اولویت‌بندی • ۷۴

نکتهٔ چهارم: هدف انتخابی است و نه تحمیلی • ۷۵

نکته پنجم: معیارهای انتخاب هدف ۷۸

معیار نخست: نیاز جامعه ۷۹

اول: تناسب با نیاز جامعه ۷۹

دوم: بیشترین حجم نیاز ۸۰

سوم: نیازسنجی برای آینده نه اکنون ۸۰

چهارم: شیوه‌های نیازسنجی برای آینده ۸۱

معیار دوم: استعداد ۸۲

اول: سرعت بخشی به پیشرفت ۸۲

دوم: راه‌کارهای استعدادیابی ۸۲

سوم: گونه‌های استعداد ۸۳

معیار سوم: علاقه ۸۳

اول: تفاوت استعداد و علاقه ۸۳

دوم: موتور محرک ۸۴

سوم: اشتباه در علاقه ۸۴



- ۸۵ •• شرایط شخصی معیار چهارم:
- ۹۲ •• اول: هدف در مسیر است
- ۹۲ •• دوم: اهداف دست‌یافتنی و دست‌نیافتنی
- ۹۳ •• (۲) راهکار دوم: برنامه‌ریزی
- ۹۳ •• نکتهٔ نخست: جایگاه و اهمیت برنامه‌ریزی
- ۹۵ •• نکتهٔ دوم: نرخ برنامه‌ریزی
- ۹۷ •• نکتهٔ سوم: خرد کردن برنامه
- ۱۰۱ •• نکتهٔ چهارم: طراحی برنامه‌های ثبوتی و اثباتی
- ۱۰۴ •• نکتهٔ پنجم: برنامه‌ریزی مخروطی
- ۱۰۸ •• نکتهٔ ششم: اولویت‌بندی برنامه‌ها
- ۱۰۹ •• نکتهٔ هفتم: قانون ۹۰-۱۰

۳) راهکار سوم: اقدام، انعطاف و ارزیابی | ۱۰۹

الف) اقدام | ۱۰۹

نکته نخست: مقید به عمل بودن | ۱۰۹

نکته دوم: مقید به اتمام بودن | ۱۱۲

نکته سوم: تعهد | ۱۱۳

ب) انعطاف | ۱۱۵

ج) ارزیابی | ۱۱۹

۴) راهکار چهارم: کاهش حجم کار | ۱۲۲

نکته نخست: حذف کارهای درجه سوم | ۱۲۲

نکته دوم: تفویض کارها به دیگران | ۱۲۵

نکته سوم: تکنیک‌های پیش‌برنده | ۱۲۸



۵) راهکار پنجم: اثربخشی ۱۳۰

نکته نخست: دقت در پیوست اثربخشی کارها ۱۳۰

نکته دوم: تکنیک‌های اثربخشی ۱۳۱

تکنیک اول: انتخاب روش‌های درست ۱۳۲

تکنیک دوم: واکنش به جای کنش ۱۳۴

۶) راهکار ششم: تمرکز و دقت ۱۳۶

تکنیک اول: هدف و برنامه شفاف ۱۳۷

تکنیک دوم: جمع‌آوری اطلاعات کامل، دقیق و درست ۱۳۸

تکنیک سوم: بیشتر اندیشیدن ۱۴۰

تکنیک چهارم: شروع با کارهای ساده ۱۴۰

تکنیک پنجم: کدگذاری ۱۴۲

تکنیک ششم: یادگیری بخش‌بخش ۱۴۲

تکنیک هفتم: تقسیم کار ۱۴۳

تکنیک هشتم: تکرار مطالب گذشته ۱۴۳

- تکنیک نهم: توسعه اطلاعات ۱۴۴ ••
- تکنیک دهم: تمرین روزانه تمرکز ۱۴۴ ••
- تکنیک یازدهم: نظم بخشی به محیط ۱۴۶ ••
- تکنیک دوازدهم: یادداشت برداری ۱۴۷ ••
- تکنیک سیزدهم: مطالعه انبوه ۱۴۷ ••
- ۷) راهکار هفتم: راهکارهای جزئی ۱۴۹ ••
- نکته نخست: انجام کارها سر وقت ۱۴۹ ••
- نکته دوم: فضای مجازی و فعالیت‌های مجازی‌تان را مدیریت کنید ۱۵۲ ••
- نکته سوم: اختصاص بیشترین انرژی به کارهای درجه یک ۱۵۴ ••
- نکته چهارم: اهل مشورت باشید ۱۵۵ ••
- نکته پنجم: انجام کارها با آرامش ۱۵۷ ••
- نکته ششم: پرهیز از انباشته کردن کارهای روزمره ۱۵۸ ••
- نکته هفتم: اهمیت دادن به سلامت جسمی ۱۵۹ ••



- نکته هشتم: کارهایتان را در روز یادداشت کنید | ۱۵۹
- نکته نهم: به خواب و استراحتتان اهمیت بدهید | ۱۶۰
- نکته دهم: روزی یک بار شادی را تجربه کنید | ۱۶۱
- نکته یازدهم: انجام دادن کارهای خود به دست خود | ۱۶۲
- نکته دوازدهم: استفاده از روش اهرم | ۱۶۳
- نکته سیزدهم: تقسیم روز | ۱۶۴
- نکته چهاردهم: شناخت عوامل اخلاک‌ر زمان | ۱۶۶
- اخلاک‌ر نخست: وسایل ارتباطات جمعی | ۱۶۶
- اخلاک‌ر دوم: عادت‌های بد | ۱۶۶
- اخلاک‌ر سوم: گذشته‌گرایی یا آینده‌گرایی افراطی | ۱۶۸
- اخلاک‌ر چهارم: تأثیرپذیری از عوامل محیطی | ۱۶۹
- اخلاک‌ر پنجم: حضور در جلسات غیرمفید | ۱۶۹
- اخلاک‌ر ششم: وقت ناکافی برای غذا خوردن | ۱۶۹
- اخلاک‌ر هفتم: کمال‌گرایی افراطی | ۱۷۰
- نکته پانزدهم: رعایت اصل برکت در عمر | ۱۷۰