



برگه تقلب مدیریت زمان برای مدیران

۱. ابتدای هفته تمام کارهای مهمی که باید طی هفته انجام شود را بنویسید. حداقل یک کار غیرفوری در فهرستتان بنویسید که باعث رشد یا بهبود کارتان می‌شود.
۲. هر روز صبح، ۳ کار مهم آن روز را مشخص کنید. کارهای مهم کارهایی هستند که انجام آن‌ها تاثیری درازمدت بر شما و کارتان دارند.
۳. قبل از انجام هر کاری از خود بپرسید: آیا فقط خودم از عهده این کار بر می‌آیم؟ یا شاید بتوان این کار را واگذار کرد و به کار مهم‌تری پرداخت. کارها را تا جای ممکن واگذار کنید.
۴. قبل از شروع هر کاری زمان تقریبی آن را مشخص کنید و از یک شمارنده معکوس استفاده کنید. می‌توانید از نرم‌افزارهای رایگان مثل [Free countdown timer](#) استفاده کنید.
۵. کارهایی را مشخص کنید که می‌توان از انجامش صرف نظر کرد. برخی کارها قابل حذف هستند و شاید صرفاً به این دلیل که سال‌ها است آن کارها را انجام داده‌ایم،

آنها را ادامه می‌دهیم!

۶. زمان انجام کارهای مهم را به ۹۰ دقیقه محدود کنید. اگر نود دقیقه به طور پیوسته کار کنید بالاترین عملکرد ممکن را خواهید داشت.

۷. قبل از شروع هر کار مهم تمام موارد لازم را آماده کنید تا هنگام کار بتوانید پیوسته و بدون وقفه کار کنید.

۸. از مدل زندانی و اعدام استفاده کنید. در انجام هر کار فرض کنید شما زندانی هستید و به شما مثلاً ۹۰ دقیقه وقت داده‌اند که کار را تمام کنید یا کار تمام می‌شود یا اعدام می‌شوید!

۹. هر روز حداقل نیم ساعت را به برنامه‌ریزی کوتاه‌مدت و همچنین بلندمدت اختصاص دهید. مثل افرادی نباشید که بدون آنکه تیر خود را تیز کنند فقط هیزم خورد می‌کنند و بازده پایینی دارند!

۱۰. جلوی وقفه‌ها را بگیرید. قبل از انجام کار مهم به همکاران بگویید کارتتان را قطع نکنند. همچنین تمام موارد حواس‌پرتی مثل موبایل و ... را از خود دور کنید. یادتان باشد شما زندانی هستید و نمی‌خواهید اعدام شوید!

["message_box text_color="light]

دانلود اینفوگرافیک «برگه قلب مدیریت زمان برای مدیران»

"داند"=button size="medium" style="primary" text]
link="/home/h۳۲۳۸۳۴/domains/modiresabz.com/public_html/wp-
["=content/uploads/۲۰۲۲/۰۷/Time_management_infographic.pdf" target

[message_box/]