

خلاصه کتاب مدیریت زمان برایان تریسی

کتاب مدیریت زمان برایان تریسی، ترجمه‌ای از کتاب «Time Management» نوشته **برایان تریسی**، یک راهنمای کاربردی و فشرده برای مدیران و تمام افرادی است که می‌خواهند با استفاده از تکنیک‌های اثبات‌شده، کنترل زمان و زندگی را به دست گرفته و بهره‌وری خود را به شکل چشمگیری افزایش دهند.

این اثر تاکید می‌کند زمان، ارزشمندترین و غیرقابل جایگزین‌ترین منبع شما است. توانایی شما در استفاده بهینه از آن، بیش از هر عامل دیگری موفقیتتان را تعیین می‌کند. احساس کنترل نداشتن بر زمان، منشأ اصلی استرس، نگرانی و افسردگی است.

تریسی در این کتاب، ۲۱ فن کلیدی و عملی را آموزش می‌دهد که با به کار بستن آن‌ها، می‌توانید خروجی کار را دو برابر کرده و هر روز حداقل دو ساعت زمان آزاد به دست آورید. این تکنیک‌ها نیازمند چهار عامل هستند:

۱. اشتیاق

۲. قاطعیت

۳. اراده

۴. انضباط فردی

ایده اصلی کتاب

ایده محوری کتاب «مدیریت زمان» این است مدیریت زمان، در واقع همان «مدیریت زندگی» است. این مهارت، بیش از آنکه مجموعه‌ای از تکنیک‌های بیرونی باشد، یک بازی درونی و روان‌شناختی است. نقطه شروع، تغییر «خودانگاره» و باورهای درونی شما است؛ باید خود را به‌عنوان فردی بسیار منظم، کارآمد و مسلط بر زندگی‌تان ببینید.

این کتاب، یک رویکرد «از کل به جزء» را برای مدیریت زمان آموزش می‌دهد. این فرایند، از شفاف‌سازی عمیق‌ترین ارزش‌ها و چشم‌انداز بلندمدت زندگی‌تان آغاز می‌شود. تنها پس از مشخص شدن مقصد نهایی است که می‌توانید اهداف، پروژه‌ها و وظایف روزانه خود را درست اولویت‌بندی کنید تا مطمئن شوید هر کاری که انجام می‌دهید، شما را در مسیر رسیدن به خواسته‌های واقعی‌تان قرار می‌دهد.

خلاصه نکات هر فصل

فصل اول: روانشناسی مدیریت زمان

مدیریت زمان یک مهارت روان‌شناختی است. بر اساس «قانون کنترل»، شما تنها زمانی احساس خوبی نسبت به خود دارید که کنترل زندگی در دستتان باشد.

شما باید خودانگاره و باورهای درونی‌تان را تغییر دهید و با تکرار جملات تاکیدی مانند: «من در مدیریت زمان عالی هستم»، خود را به‌عنوان فردی منظم و کارآمد تجسم کنید و ذهن ناخودآگاهتان را برای موفقیت برنامه‌ریزی کنید.

فصل دوم: ارزشهایتان را مشخص کنید

مدیریت زمان موثر، با شفافسازی ارزشها آغاز می‌شود. شما فقط برای انجام کارهایی انگیزه پیدا می‌کنید که با عمیق‌ترین باورها و ارزشهایتان همسو باشند.

از خود بپرسید: «چه چیزی در زندگی برای من بیشترین ارزش را دارد؟»؛ سپس فعالیت‌های روزمره خود را طوری سازماندهی کنید که با این ارزش‌های بنیادین همسو باشند.

فصل سوم: به چشم‌انداز و مأموریتان فکر کنید

از «تفکر آهسته» برای تعیین چشم‌انداز و مأموریت بلندمدت خود استفاده کنید. به جای غرق شدن در کارهای روزمره، زمانی را به تفکر درباره این موضوع اختصاص دهید که در نهایت می‌خواهید به کجا برسید.

به قول استفان کاوی: «کار خود را با تجسم پایان آن آغاز کنید». با انجام این کار، مطمئن می‌شوید نردبان موفقیت خود را به دیوار درستی تکیه داده‌اید.

فصل چهارم: به آینده بروید و به عقب نگاه کنید

«چشم‌انداز بلندمدت، تصمیم‌گیری کوتاه‌مدت را بهبود می‌بخشد». پنج سال به آینده بروید و زندگی ایده‌آل خود را تصور کنید. سپس از آن نقطه به زمان حال نگاه کرده و گام‌هایی را که برای رسیدن به آن زندگی باید بردارید، شناسایی کنید. این تمرین ذهنی کمک می‌کند در زمان حال، انتخاب‌های هوشمندانه‌تری داشته باشید.

فصل پنجم: برنامه‌های مکتوب تهیه کنید

به یاد داشته باشید: «عمل بدون برنامه‌ریزی، دلیل هر شکستی است».

برای هر هدف بزرگ یا کوچک، یک فهرست مکتوب از تمام مراحل و فعالیت‌های لازم تهیه کنید. هر دقیقه‌ای که صرف برنامه‌ریزی می‌کنید، ۱۰ تا ۱۲ دقیقه در زمان اجرا صرفه‌جویی می‌کند. افکارتان را روی کاغذ بیاورید تا به آن‌ها شفافیت و قدرت ببخشید.

فصل ششم: پروژه‌ها را روی نمودار ببرید

برای پروژه‌های پیچیده که شامل چندین مرحله و وظیفه هستند، از یک نمودار بصری مانند نمودار PERT استفاده کنید. این کار امکان می‌دهد تمام مراحل، وابستگی‌ها و مهلت‌های زمانی را در یک نگاه ببینید و کنترل کاملی بر پروژه داشته باشید.

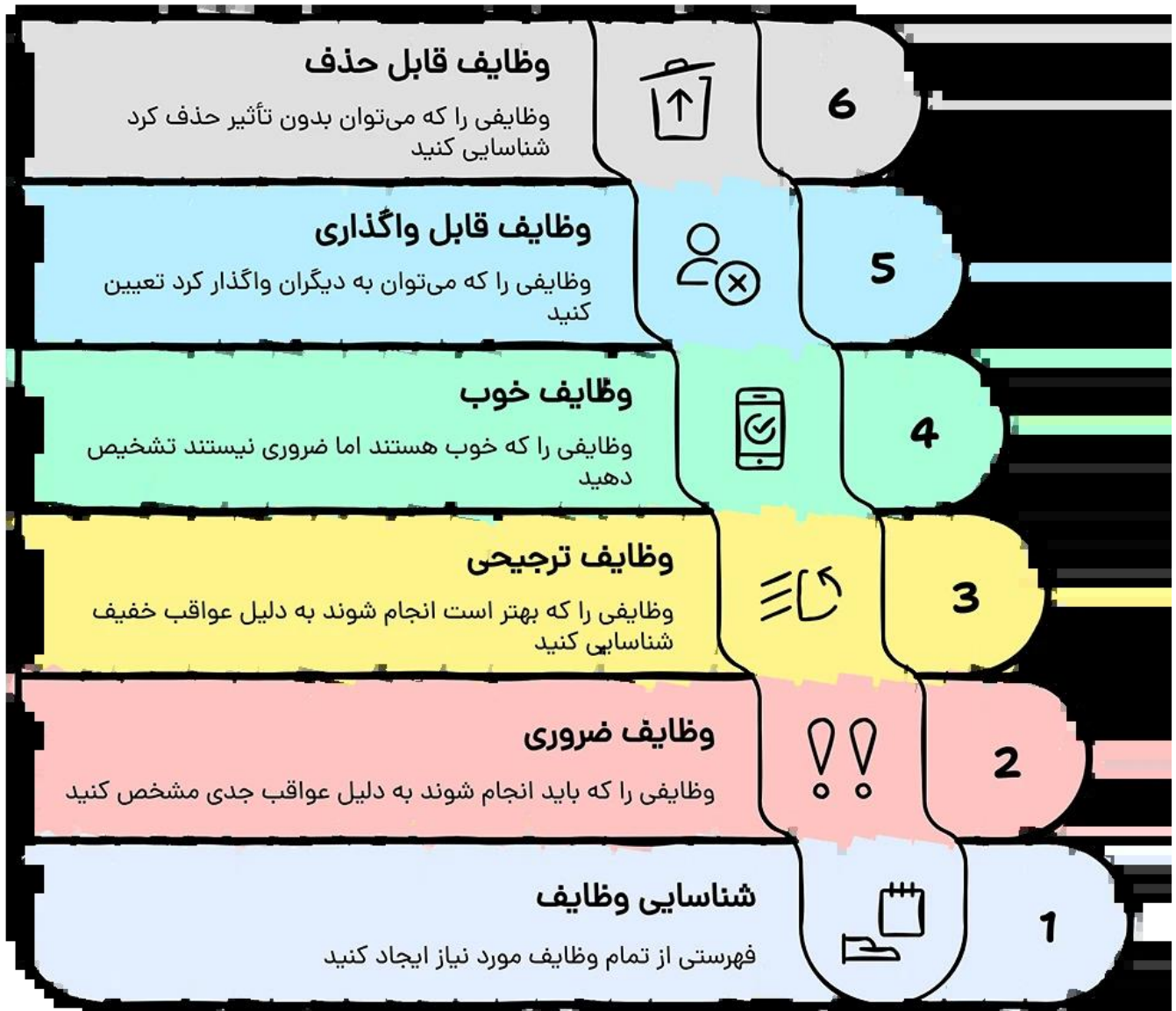
فصل هفتم: فهرستی از کارهای روزانه تهیه کنید

شاید قدرتمندترین ابزار مدیریت زمان، تهیه فهرست کارهای روزانه باشد. بهترین زمان برای این کار، شب قبل است؛ زیرا به ذهن ناخودآگاه شما فرصت می‌دهد در طول شب روی برنامه‌تان کار کند. کار کردن بر اساس یک فهرست مکتوب، بهره‌وری شما را تا ۲۵ درصد افزایش می‌دهد.

فصل هشتم: اولویت‌های شفاف تعیین کنید

پس از تهیه فهرست، آن را با روش الف-ب-پ-ت-ث اولویت‌بندی کنید:

- **الف:** کارهایی که حتما باید انجام شوند (عواقب جدی دارند).
- **ب:** کارهایی که بهتر است انجام شوند (عواقب خفیف دارند).
- **پ:** کارهای خوب؛ اما غیرضروری.
- **ت:** کارهایی که می‌توانید واگذار کنید.
- **ث:** کارهایی که می‌توانید حذف کنید.



فصل نهم: در مسیر بمانید

همواره این سوال کلیدی را از خود بپرسید: «ارزشمندترین نوع استفاده از زمانم در حال حاضر چیست؟»

پاسخ به این سوال و اقدام بر اساس آن، شما را در مسیر درست نگه می‌دارد. به یاد داشته باشید ارزشمندترین دارایی مالی، «توانایی کسب درآمدها» است؛ پس زمان خود را صرف کارهایی کنید که این توانایی را افزایش می‌دهند.

فصل دهم: نتایج کلیدی را مشخص کنید

برای هر شغل، ۵ تا ۷ «حوزه نتیجه کلیدی» (KRA) وجود دارد که باید در آن‌ها به نتایج مشخصی دست یابید. این حوزه‌ها را برای خود و کارمندانان شناسایی کنید و عملکرد را بر اساس آن‌ها بسنجید.

این کار باعث می‌شود تمرکز از «فعالیت» به «نتیجه» منتقل شود.

فصل یازدهم: کار را به دیگران واگذار کنید

هر کاری را که دیگران می‌توانند انجام دهند، واگذار کنید تا زمانتان را برای کارهایی که فقط از عهده شما برمی‌آید، آزاد کنید.

از «قانون ۷۰ درصد» استفاده کنید: «اگر شخص دیگری می‌تواند کاری را ۷۰ درصد به خوبی شما انجام دهد، آن کار گزینه‌ای مناسب برای واگذاری است».

فصل دوازدهم: قاطعانه تمرکز کنید

توانایی تمرکز قاطعانه بر یک کار، یکی از الزامات اصلی موفقیت است. از «چندکاری» (Multitasking) که در واقع «تغییر سریع کار» است، اجتناب کنید. این کار می‌تواند بهره‌وری را تا ۴۰ درصد کاهش داده و ضریب هوشی شما را در طول روز پایین بیاورد. هر بار فقط روی یک کار تمرکز کنید.

فصل سیزدهم: بر تعلل غلبه کنید

همه افراد کارها را به تعویق می‌اندازند. تفاوت در این است افراد موفق، کارهای کم‌اهمیت را به تعویق می‌اندازند (تعلل خلاق)؛ درحالی‌که افراد ناموفق، کارهای مهم را به تعویق می‌اندازند. برای غلبه بر تعلل در کارهای بزرگ، آن را به قطعات کوچک‌تر تقسیم کنید (روش ورقه‌های کالباس) و فقط یک بخش کوچک را شروع کنید.

فصل چهاردهم: ایجاد بازه‌های زمانی متمرکز

کارهای مهم و خلاقانه، به قطعات زمانی بزرگ و بدون وقفه (۶۰ تا ۹۰ دقیقه) نیاز دارند. این قطعات زمانی را با زودتر شروع کردن روز کاری، کار کردن در زمان ناهار یا ماندن تا دیروقت در محل کار ایجاد کنید. بستن در اتاق و قرار دادن علامت «لطفا مزاحم نشوید» نیز یک راهکار موثر است.

فصل پانزدهم: وقفه‌ها را کنترل کنید

وقفه‌های غیرمنتظره، از بزرگ‌ترین عوامل اتلاف وقت هستند. ۵۰ درصد زمان کاری، صرف گفتگوهای بیهوده با همکاران می‌شود. برای کنترل وقفه‌ها، هنگام مراجعه دیگران بایستید تا گفتگو کوتاه شود و برای تماس‌های تلفنی، زمان مشخصی در روز تعیین کنید.

فصل شانزدهم: کارهایتان را دسته‌بندی کنید

کارهای مشابه را با هم دسته‌بندی کرده و پشت‌سرهم انجام دهید. با این کار، روی «منحنی یادگیری» قرار می‌گیرید و زمان انجام هر کار را تا ۸۰ درصد کاهش می‌دهید. برای مثال، تمام تماس‌های تلفنی یا پاسخ به ایمیل‌ها را در یک بازه زمانی مشخص انجام دهید.

فصل هفدهم: تلفن را مدیریت کنید

تلفن می‌تواند یک خدمتکار خوب یا یک ارباب وحشتناک باشد. اجازه ندهید کنترل روزتان را در دست بگیرد. تماس‌ها را به صندوق صوتی هدایت کنید و در زمان‌های مشخصی به آن‌ها پاسخ دهید. هنگام جلسات یا کار روی وظایف مهم، تلفن خود را خاموش یا بی‌صدا کنید.

فصل هجدهم: جلسات موثری برگزار کنید

۵۰ درصد زمان جلسات هدر می‌رود. هر جلسه را یک سرمایه‌گذاری پرهزینه بدانید. همیشه با یک دستور جلسه مکتوب و هدف مشخص جلسه را برگزار کنید. جلسه را راس ساعت شروع و تمام کرده و با مشخص کردن اقدامات بعدی به پایان برسانید.

فصل نوزدهم: تندتر بخوانید بیشتر به یاد آورید

در عصر اطلاعات، توانایی سریع خواندن یک مزیت بزرگ است. در یک کلاس تندخوانی شرکت کنید تا سرعت مطالعه و درک مطلب خود را تا سه برابر افزایش دهید. در خواندن، «گزینشی» عمل کنید و فقط مطالبی را بخوانید که با کار و اهداف شما مرتبط هستند.

فصل بیستم: بر بهبود فردی سرمایه‌گذاری کنید

ارزشمندترین دارایی شما، توانایی کسب درآمدها است. خود را وقف یادگیری مادام‌العمر کنید. هر روز یک ساعت در حوزه کاری خود مطالعه کنید، در اتومبیل به برنامه‌های صوتی آموزشی گوش دهید و در سمینارهای تخصصی شرکت کنید. این سرمایه‌گذاری بهترین بازده را خواهد داشت.

فصل بیست و یکم: محیط کارتان را منظم کنید

یک میز کار تمیز و منظم، نشانه یک ذهن منظم است. به گفته پینتر دراکر، مدیران موثر همیشه میز تمیزی دارند و هر لحظه، فقط یک کار را روی میز قرار می‌دهند. مرتب کردن محیط کار، استرس را کاهش داده و تمرکز را افزایش می‌دهد.

درباره نویسنده

برایان تریسی (متولد ۱۹۴۴) یکی از برجسته‌ترین نویسندگان و سخنرانان جهان در زمینه‌های موفقیت، مدیریت و فروش است.

کتاب «مدیریت زمان» از مجموعه «کتابخانه موفقیت برایان تریسی» است و به‌عنوان یکی از آثار کلاسیک در زمینه بهره‌وری شخصی شناخته می‌شود. این کتاب با ارائه تکنیک‌های عملی و روان‌شناختی، به خوانندگان کمک می‌کند کنترل زندگی خود را به دست گرفته و به نتایج بزرگ‌تری دست یابند.