





طراحی زندگی
دفتر نخست: قدرت زمان

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

- 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



معيار چهارم: شرایط شخصی ۸۵ •|•

اول: هدف در مسیر است ۹۲ •|•

دوم: اهداف دست‌یافتنی و دست‌نیافتنی ۹۲ •|•

۲) راهکار دوم: برنامه‌ریزی ۹۳ •|•

نکتهٔ نخست: جایگاه و اهمیت برنامه‌ریزی ۹۳ •|•

نکتهٔ دوم: نرخ برنامه‌ریزی ۹۵ •|•

نکتهٔ سوم: خرد کردن برنامه ۹۷ •|•

نکتهٔ چهارم: طراحی برنامه‌های ثبوتی و اثباتی ۱۰۱ •|•

نکتهٔ پنجم: برنامه‌ریزی مخروطی ۱۰۴ •|•

نکتهٔ ششم: اولویت‌بندی برنامه‌ها ۱۰۸ •|•

نکتهٔ هفتم: قانون ۹۰-۱۰ ۱۰۹ •|•

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

الف) اقدام • ۱۰۹

نکتهٔ نخست: مقید به عمل بودن • ۱۰۹

نکتهٔ دوم: مقید به اتمام بودن • ۱۱۲

نکتهٔ سوم: تعهد • ۱۱۳

ب) انعطاف • ۱۱۵

ج) ارزیابی • ۱۱۹

۴) راهکار چهارم: کاهش حجم کار • ۱۲۲

نکتهٔ نخست: حذف کارهای درجه سوم • ۱۲۲

نکتهٔ دوم: تفویض کارها به دیگران • ۱۲۵

نکتهٔ 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 فعالیت های مجازی تان 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 ••