



مجموعه آموزشی زیر صفر تقدیم می‌کند:



کتاب الکترونیکی

«رموز مدیریت زمان نابغه‌ها»

نویسنده: علی مددی کاهکش



درباره نویسنده



علی مددی کاهکش

مدرس مهارت‌های توسعه فردی

نویسنده کتاب «۵ راز انسان‌های فوق موفق»

بنیان‌گذار مجموعه آموزشی «زیر صفر»

دارای مدرک کوچینگ و روانشناسی مثبت از north star success کانادا



Ziresefr.org



[Ziresefr_org](https://www.youtube.com/Ziresefr_org)



[Ziresefr_org](https://www.t.me/Ziresefr_org)



راز اول

روتین صبح‌گاهی داشته باشید.

روتین صبح‌گاهی داشته باشید.

نخستین نکته‌ای که باید به آن توجه کنیم، روتین صبحگاهی است.

انسان‌های فوق موفق معمولاً یک روتین صبحگاهی منظم و مشخص دارند که به آنها کمک می‌کند تا با انرژی و تمرکز بیشتری روز خود را آغاز کنند.

در اینجا قصد دارم نکاتی را با شما در میان بگذارم که می‌توانید در یک ساعت اول روزتان انجام دهید و در روتین صبحگاهی خود بگنجانید



نکته اول: نوشیدن آب کافی

پس از بیدار شدن از خواب، بدن ما نیاز به آبرسانی دارد. معمولاً ما بین ۷ تا ۹ ساعت در خواب سپری می‌کنیم و بدن در این مدت مقداری آب از دست می‌دهد. نوشیدن آب کافی در این بازه زمانی می‌تواند به سرعت جبران کم‌آبی بدن کمک کند و تأثیر بسزایی در شروع روزتان داشته باشد. پیشنهاد می‌شود که حداقل یک لیوان آب سرد یا ولرم بنوشید تا بدنتان به حالت فعال برگردد و انرژی بیشتری برای ادامه روزتان داشته باشید



نکته دوم: انجام حرکات فیزیکی و نرمش‌های سبک

حرکات فیزیکی و نرمش‌های سبک به شما کمک می‌کنند که انرژی بیشتری برای ادامه روز داشته باشید و احساس بهتری نسبت به خودتان پیدا کنید.

این فعالیت‌ها همچنین به بهبود گردش خون، کاهش استرس و افزایش تمرکز کمک می‌کنند.

شما می‌توانید با حرکات ساده‌ای مانند کشش بدن، یوگا یا پیاده‌روی کوتاه شروع کنید.

این تمرینات نه تنها به بیدار شدن بدن کمک می‌کنند، بلکه احساس مثبت و نشاطی را نیز به شما منتقل خواهند کرد.

نکته سوم: انجام فعالیت معنوی دلخواه و مورد علاقه

انجام یک فعالیت معنوی مانند مدیتیشن یا دعا در صبحگاه می‌تواند تأثیرات عمیقی بر روح و روان شما داشته باشد.



این کار به شما کمک می‌کند که ذهن‌تان را آرام کنید، تمرکز خود را افزایش دهید و احساس رضایت و آرامش داشته باشید.

کافی است تنها ۵ تا ۱۰ دقیقه به این فعالیت اختصاص دهید تا تأثیرات مثبت آن را در طول روز مشاهده کنید. با شروع روز با یک حالت ذهنی آرام و مثبت، می‌توانید با چالش‌های روزانه بهتر مواجه شوید.

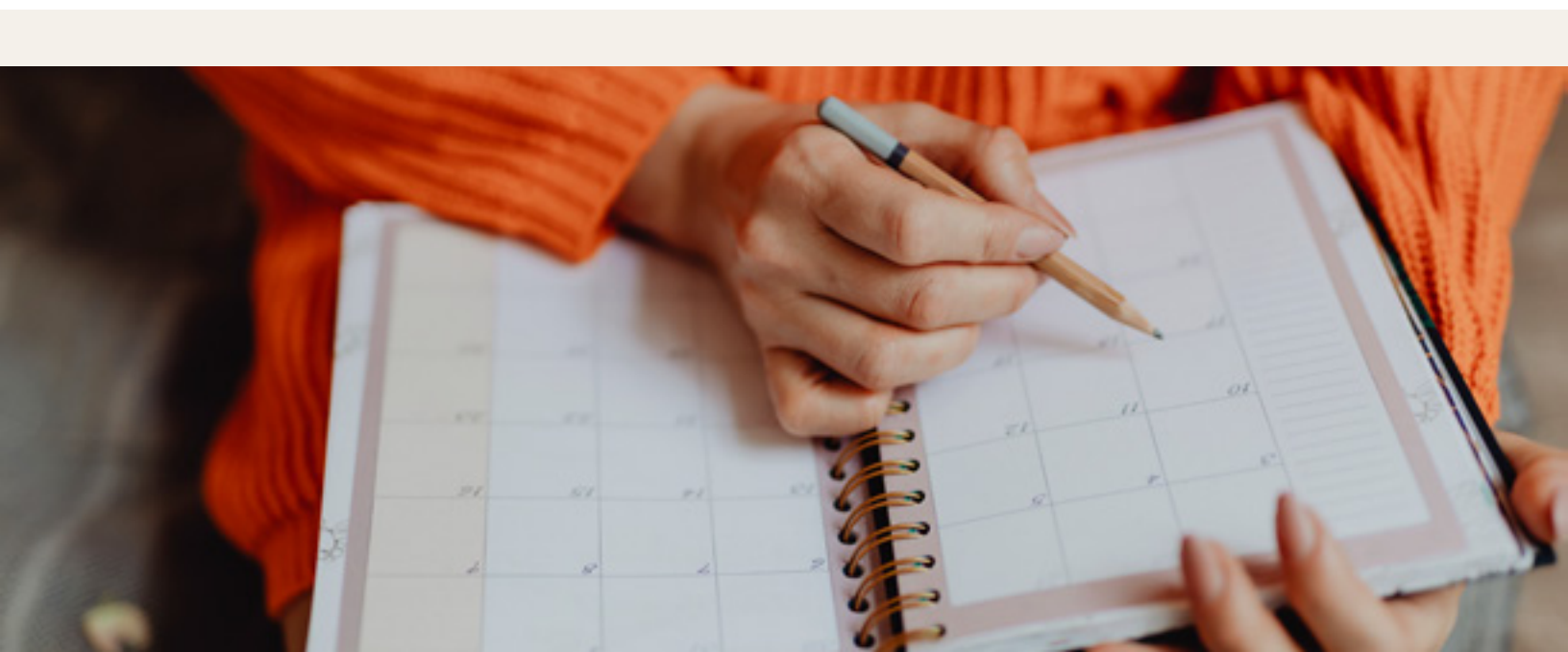


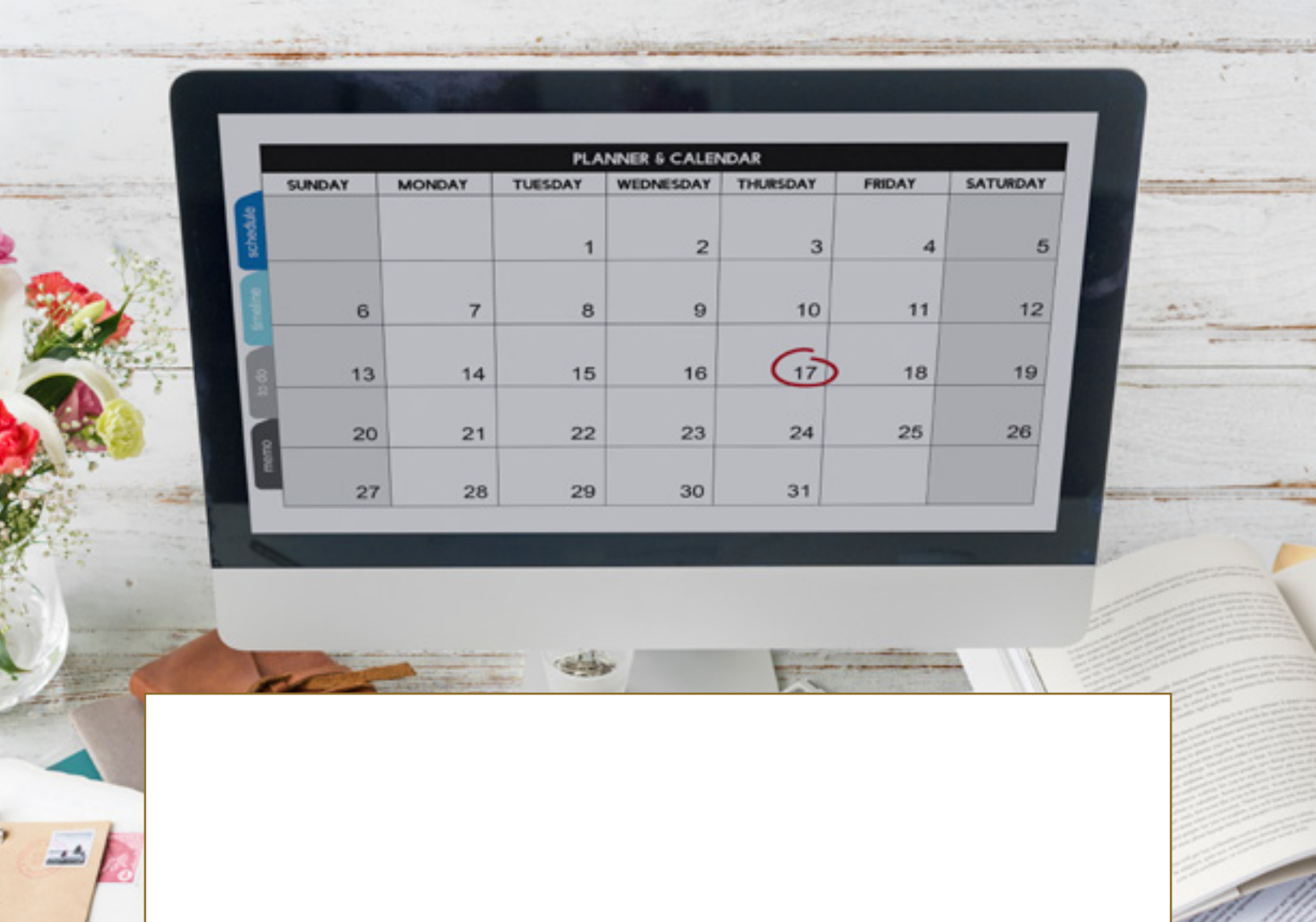
نکته چهارم: مرور برنامه‌ریزی روزانه

مرور برنامه‌ریزی روزانه‌ای که از قبل انجام داده‌اید، به شما کمک می‌کند تا با هدف و تمرکز بیشتری روزتان را آغاز کنید.

با مرور برنامه‌ها و وظایف خود، می‌توانید اطمینان حاصل کنید که تمام کارهای مهم و اولویت‌دار را در نظر گرفته‌اید و آمادگی بیشتری برای انجام آنها دارید.

این کار همچنین به شما کمک می‌کند تا از زمان خود بهینه‌تر استفاده کنید و از دستیابی به اهداف خود اطمینان حاصل کنید.





راز دوم

سیستم مدرن مدیریت زمان بسازید.

در سیستم مدیریت زمان مدرن، دو عنصر کلیدی وجود

دارد:

1. یک قالب مناسب برای انجام کارها

2. استفاده از ابزارها و اپلیکیشن‌های مدیریت زمان.

اما این دقیقاً به چه معناست؟ و چگونه می‌توانیم از این

قالب‌ها و ابزارها به‌طور مؤثر بهره‌برداری کنیم؟

قبل از اینکه به بحث قالب‌ها و ابزارهای

مدیریت زمان بپردازیم، می‌خواهم شما را با دو

رویکرد برنامه‌ریزی عمودی و افقی آشنا کنم

1. برنامه‌ریزی عمودی

برنامه‌ریزی عمودی به این معناست که اگر بخواهیم هفته

خود را برنامه‌ریزی کنیم، هر روز را به یک کار خاص اختصاص

می‌دهیم و تمرکز ما بر روی یک وظیفه در طول یک روز خواهد بود



۲. برنامه‌ریزی افقی

در برنامه‌ریزی افقی، هر روز شامل چندین کار کلیدی می‌شود.

به عنوان مثال، فرض کنید شما مدیر یک کسب‌وکار اینترنتی هستید. حالا بیایید ببینیم چگونه می‌توانیم این دو رویکرد برنامه‌ریزی را در این وضعیت پیاده‌سازی کنیم در برنامه‌ریزی عمودی، شما می‌توانید بگویید که مثلاً روز شنبه فقط به تولید محتوا اختصاص دهید، روز یکشنبه به بازاریابی، روز دوشنبه به فروش، و روز سه‌شنبه به پشتیبانی.

در این حالت، هر روز شما به یک فعالیت خاص اختصاص داده می‌شود و تمام تمرکزتان بر روی آن خواهد بود.



اما در برنامه‌ریزی افقی، شما ممکن است تصمیم بگیرید که در روز شنبه، هم تولید محتوا و هم بازاریابی را انجام دهید.

در روز یکشنبه نیز ممکن است فروش و پشتیبانی را در برنامه خود بگنجانید. به این ترتیب، هر روز شما شامل چندین فعالیت کلیدی خواهد بود.

نکته مهم این است که ابتدا تصمیم بگیرید که می‌خواهید از برنامه‌ریزی عمودی استفاده کنید یا افقی.

پس از اتخاذ این تصمیم، باید قالب خود را بسازید. برای ایجاد قالب برنامه‌ریزی، باید کارهای کلیدی و پروژه‌های مهم خود را شناسایی کنید و در یکی از حالت گفته شده (عمودی یا افقی) جایگذاری کنید.



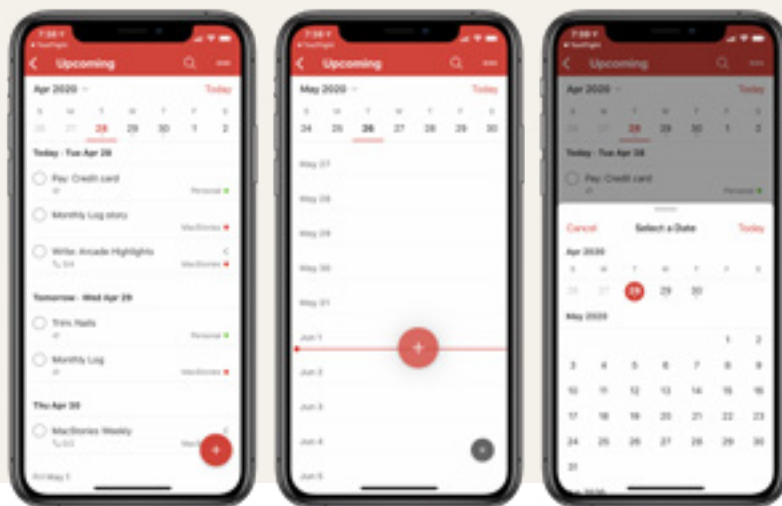
همان‌طور که قبلاً اشاره کردیم، سیستم مدرن مدیریت زمان شامل دو بخش اساسی است: استفاده از قالب‌های برنامه‌ریزی و استفاده از ابزارهای مدیریت زمان. این ابزارها به شما کمک می‌کنند تا برنامه‌های خود را با دقت بیشتری اجرا کنید و برای کارهایی که به صورت فورس مازور و یهویی پیش می‌آیند، آماده باشید در ادامه، به معرفی چند ابزار فوق‌العاده برای مدیریت زمان می‌پردازم.



1. اپلیکیشن Todoist

این ابزار یک اپلیکیشن بسیار کارآمد است که به شما امکان می‌دهد تا تمام کارهای خود را به صورت سازمان‌دهی شده مدیریت کنید.

یکی از ویژگی‌های برجسته این اپلیکیشن این است که برای تمامی دستگاه‌ها موجود است و شما می‌توانید کارهای خود را به صورت یکپارچه از طریق موبایل، کامپیوتر، اندروید، آی‌اواس، مک و ویندوز مدیریت کنید. علاوه بر این، Todoist به شما اجازه می‌دهد تا پروژه‌های مختلف را ایجاد و در کنار کارهای روزمره خود، آن‌ها را مدیریت کنید.

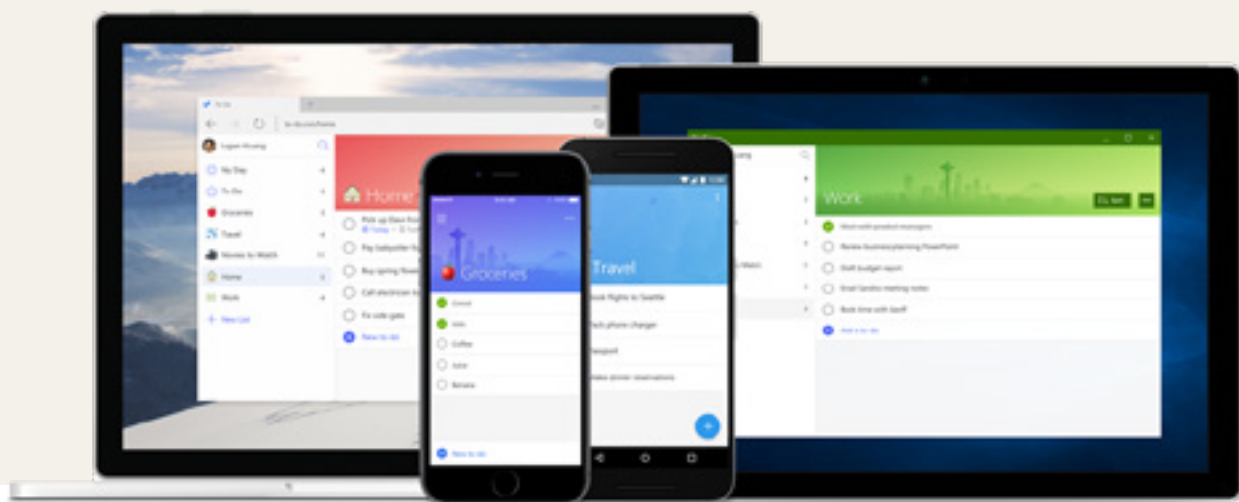


2. اپلیکیشن Microsoft To-Do

قبل از آشنایی با Todoist، از این اپلیکیشن استفاده می‌کردم.

Microsoft To-Do یک ابزار ساده و در عین حال موثر برای مدیریت کارهایی است که در قالب برنامه‌های شما نمی‌گنجند.

این اپلیکیشن به شما کمک می‌کند تا به‌صورت روزانه برنامه‌های خود را پیگیری کنید و از انجام کارهای مهم غافل نشوید.



3. اپلیکیشن Focus To-Do

این ابزار نه تنها به شما در مدیریت زمان کمک می‌کند، بلکه به شما امکان می‌دهد تا با تمرکز بیشتری کارهای خود را انجام دهید.

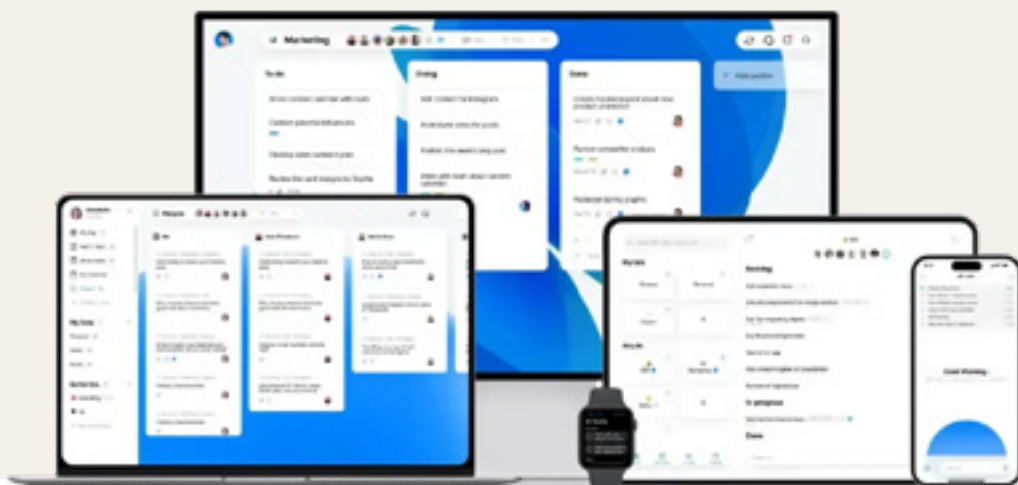
با استفاده از این اپلیکیشن، می‌توانید باکس‌های زمانی تعیین کنید و به صورت متمرکز کار کنید.

بعد از پایان هر باکس زمانی، می‌توانید یک زمان کوتاه برای استراحت در نظر بگیرید و سپس با تمرکز بیشتر به کار بعدی بپردازید.



4. اپلیکیشن Any.do

Any.do یکی دیگر از اپلیکیشن‌های مفید در زمینه مدیریت زمان است که قابلیت‌های جذاب و متنوعی دارد. این ابزار به شما کمک می‌کند تا کارهای خود را به بهترین شکل ممکن برنامه‌ریزی کنید و پیگیری کنید. پیشنهاد می‌کنم که حتما این اپلیکیشن فوق‌العاده را تست کنید که قابلیت‌های جذابی دارد.



5. Google Calendar

تقویم گوگل یک ابزار بسیار کارآمد برای برنامه‌ریزی کارهایی است که باید حتماً در یک روز، ساعت و ماه خاص انجام شوند. این ابزار برای مواردی مانند قرارهای کاری، ملاقات‌ها و نوبت‌های پزشک بسیار مناسب است و به شما این امکان را می‌دهد تا از فراموش کردن این نوع برنامه‌ها جلوگیری کنید.

با استفاده از این ابزارها، شما می‌توانید به‌صورت هوشمندانه و کارآمدتر برنامه‌های خود را مدیریت کنید و برای هر نوع کار، از مهم تا فوری، آماده باشید.





راز سوم

بهترین تکنیک اولویت‌بندی کارها

تکنیک سنگ‌های بزرگ، سنگریزه‌ها و شن‌ها

استفان کاوی، نویسنده کتاب «۷ عادت مردمان موثر»، توضیح می‌دهد که اگر زمان خود را به عنوان یک ظرف شیشه‌ای در نظر بگیریم، کارها و وظایف ما به سه دسته تقسیم می‌شوند:

۱. **سنگ‌های بزرگ:** کارهایی که هم مهم هستند و هم فوری
۲. **سنگریزه‌ها:** کارهایی که مهم هستند اما فوری نیستند
۳. **شن‌ها:** کارهایی که فوری هستند اما اهمیت کمتری دارند.



در این تکنیک، اگر ابتدا ظرف زمان خود را با شن‌ها پر کنیم، دیگر فضایی برای سنگ‌های بزرگ باقی نخواهد ماند. در نتیجه، کارهای مهم و فوری به تعویق می‌افتند. اما اگر ابتدا سنگ‌های بزرگ را در ظرف قرار دهیم، سپس سنگریزه‌ها و در نهایت شن‌ها را اضافه کنیم، همه وظایف به درستی در زمان خود انجام می‌شوند.

ماتریس کاوی: اولویت‌بندی کارها

استفان کاوی همچنین یک ماتریس ارائه کرده است که به ما کمک می‌کند کارهایمان را در چهار دسته مختلف قرار دهیم:

۱. مربع اول: کارهایی که هم مهم و هم اضطراری هستند (مثلاً پروژه‌ای که باید فوراً تحویل داده شود).



۲. مربع دوم: کارهایی که مهم هستند اما اضطراری نیستند
(مثلاً یادگیری یک مهارت جدید).

۳. مربع سوم: کارهایی که اضطراری هستند اما اهمیت کمتری دارند.

(مثلاً پاسخ دادن به تلفن‌ها یا پیام‌های فوری).

۴. مربع چهارم: کارهایی که نه مهم هستند و نه اضطراری
(مثلاً فعالیت‌های تفریحی بی‌اهمیت).

کاوی توصیه می‌کند که ابتدا روی مربع اول تمرکز کنیم، سپس به مربع دوم بپردازیم، و در نهایت اگر زمانی باقی ماند، به مربع سوم توجه کنیم. مربع چهارم را هم می‌توانیم کلاً نادیده بگیریم یا حذف کنیم





راز چهارم

قانون ۸۰/۲۰ یا اصل پارتو

یکی از مهم‌ترین اصولی که انسان‌های فوق موفق در برنامه‌ریزی روزانه خود به کار می‌برند، تمرکز بر کارهای مهم و با کیفیت است.

این اصل با استفاده از قانون معروف ۸۰/۲۰، که به قانون پارتو نیز شناخته می‌شود، به خوبی توضیح داده می‌شود
برای درک بهتر این نکته، بیایید دو سبک زندگی مختلف را بررسی کنیم:

سبک زندگی اول: در این سبک زندگی، فرد روز خود را با انجام تعداد زیادی از کارهای جزئی و پراکنده شروع می‌کند. از صبح که بیدار می‌شود، سریع لباس می‌پوشد، صبحانه می‌خورد، و به سرعت به محل کار می‌رود.

در محل کار، به انجام کارهای مختلف و معمولاً بی‌اهمیت مشغول می‌شود. پس از آن، به خرید وسایل خانه می‌پردازد،



سپس شغل دوم خود را انجام می‌دهد، و تا پایان روز، بدون داشتن تمرکز و برنامه‌ریزی خاصی، مشغول انجام کارهای مختلف است.

این سبک زندگی معمولاً منجر به خستگی، ناامیدی، و عدم دستیابی به نتایج قابل توجه می‌شود.

سبک زندگی دوم: در این سبک زندگی، انسان‌های فوق موفق به جای انجام تعداد زیادی از کارهای بی‌اهمیت و پراکنده، بر کارهای کم و با کیفیت تمرکز می‌کنند.

آنها به جای اینکه وقت خود را صرف کارهای بی‌اهمیت کنند، بر آن ۲۰ درصد از کارهایی تمرکز می‌کنند که ۸۰ درصد از نتایج و موفقیت‌های آنها را به همراه دارد.

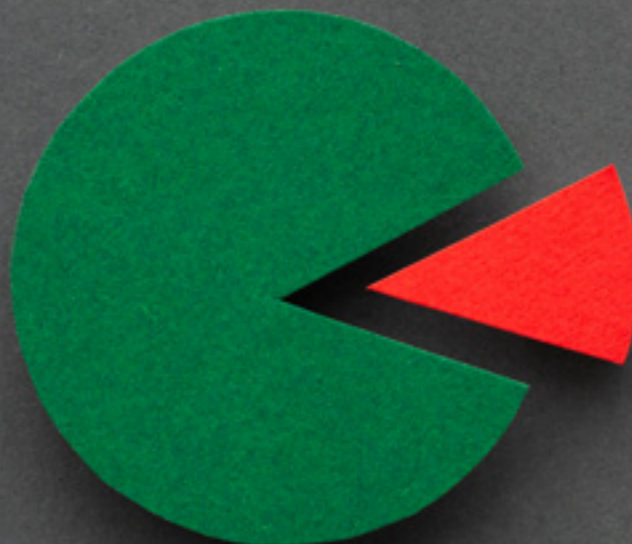
این سبک زندگی باعث می‌شود که آنها به اهداف خود نزدیک‌تر شوند و با آرامش و استراتژی پیش بروند.



قانون ۸۰/۲۰ (قانون پارتو)

قانون ۸۰/۲۰ می‌گوید که ۸۰ درصد از نتایج و دستاوردهای شما، حاصل ۲۰ درصد از کارهایی است که انجام می‌دهید. بنابراین، اگر بتوانید آن ۲۰ درصد از کارهای کلیدی خود را شناسایی کنید و بر روی آن‌ها تمرکز کنید، می‌توانید به موفقیت‌های بیشتری دست یابید.

این قانون به ما یادآوری می‌کند که بیشتر کارهایی که انجام می‌دهیم، تأثیر زیادی بر نتایج نهایی ما ندارند و بهتر است آن‌ها را حذف یا به دیگران واگذار کنیم





راز پنجم

تخمین ارزش حدودی یک ساعت زمان

تخمین ارزش حدودی یک ساعت زمان

برای اینکه بتوانید به درستی تصمیم بگیرید که چه کارهایی را خودتان انجام دهید و چه کارهایی را به دیگران واگذار کنید، ابتدا باید ارزش حدودی یک ساعت از زمان خود را تخمین بزنید.

این کار به شما کمک می‌کند تا با یک معیار مالی تصمیم‌گیری کنید و کارهایی را که انجام آن‌ها برایتان به صرفه نیست، به دیگران بسپارید



چگونه ارزش یک ساعت زمان خود را محاسبه کنیم؟

درآمد ماهانه خود را مشخص کنید: فرض کنید که درآمد ماهانه شما ۱۰ میلیون، ۱۵ میلیون، یا ۲۰ میلیون تومان است.

ساعات کاری روزانه خود را محاسبه کنید: اگر به طور متوسط ۶، ۷، یا ۸ ساعت در روز کار می‌کنید.

تخمین ارزش زمان: حالا با یک عملیات ساده ریاضی، می‌توانید ارزش حدودی یک ساعت از زمان خود را محاسبه کنید.

به عنوان مثال، اگر درآمد ماهانه شما ۱۰ میلیون تومان است و روزانه ۷ ساعت کار می‌کنید، ارزش یک ساعت از زمان شما حدود ۴۷۶۰۰ تومان خواهد بود.



تصمیم‌گیری بر اساس ارزش زمان

اکنون که ارزش یک ساعت از زمان خود را می‌دانید، بهتر می‌توانید تصمیم بگیرید که آیا یک کار خاص را خودتان انجام دهید یا آن را واگذار کنید.

به عنوان مثال، اگر کاری دارید که انجام آن یک ساعت زمان می‌برد، اما می‌توانید آن را با ۱۰۰ هزار تومان به شخص دیگری بسپارید، بهتر است که آن کار را واگذار کنید. این کار نه تنها به شما امکان می‌دهد که بر کارهای مهم‌تر تمرکز کنید، بلکه از لحاظ مالی نیز به صرفه‌تر خواهد بود.





راز ششم

حذف و مدیریت کارهای موجود

مدیریت یا حذف کارهای غیرضروری

اکنون که ارزش حدودی یک ساعت از زمانتان را تخمین زده‌اید، قدم بعدی برای آزاد کردن زمانتان این است که فعالیت‌های روزانه خود را مرور کرده و ببینید کدام یک از آنها قابل حذف یا مدیریت هستند.

این کار به شما کمک می‌کند تا زمان بیشتری برای فعالیت‌های با اولویت بالا یا استراحت و تفریح پیدا کنید شاید ساده به نظر برسد اما خب بسیار تاثیرگذار است!



مثال: استفاده از شبکه‌های اجتماعی

فرض کنید شما روزانه حدود دو ساعت در اینستاگرام وقت می‌گذرانید، بدون اینکه تولیدکننده محتوا باشید یا کسب‌وکارتان وابسته به اینستاگرام باشد.

در این حالت، می‌توانید تصمیم بگیرید که این فعالیت را به طور کلی حذف کنید، یا اگر حذف کامل ممکن نیست، آن را مدیریت کنید.

به عنوان مثال، می‌توانید تصمیم بگیرید که فقط دو بار در روز، به مدت ۱۵ دقیقه، شبکه‌های اجتماعی را چک کنید.





راز هفتم (پایانی)

مراقبت شدید از زمان خود

پاسخ پیش‌فرض‌تان باید خیر باشد!

کاری که شما باید در این قسمت انجام دهید این است:
پاسخ پیش‌فرض‌تان به درخواست‌های دیگران را از مثبت
به منفی تغییر دهید؛ مگر در شرایط خاص!
اما ما معمولاً برعکس عمل می‌کنیم و به اغلب یا تمامی
درخواست‌های دیگران پاسخ مثبت می‌دهیم و به راحتی
اجازه می‌دهیم تا زمانمان دزدیده شود!
آیا اگر بحث پول بود، باز هم به همین سادگی پاسخ مثبت
می‌دادیم؟



پیشنهادی که نمی‌تونید ردش کنید...

نسخه فیزیکی کتاب «۵ راز انسان‌های فوق موفق»

به قیمت ۱۱۹۰۰۰ تومان، با ۱۰۰٪ تخفیف!

(تنها با پرداخت هزینه ارسال، کتاب را دریافت کنید!!!)

همین الان کتاب را با ۱۰۰ درصد تخفیف برایم ارسال کن!



پیشنهادی که نمی‌تونید ردش کنید...
نسخه فیزیکی

کتاب ۵ راز انسان های فوق موفق

با ۱۰۰ درصد تخفیف!

~~۱۱۹ هزار تومان~~

تنها با پرداخت هزینه ارسال، کتاب را دریافت کنید!

کد تخفیف: book1

