



## مشخصات شناسنامه‌ای:

- نام کتاب: مدیریت بهره‌وری از زمان
- عنوان اصلی: Time Trap
- نویسنده: الک مکزی (Mackenzie, R.Alec)
- مترجم: محمدرضا رضا پور
- ناشر: انتشارات چامه
- سال چاپ: ۱۳۸۵
- نوبت چاپ: پنجم
- موضوع: ۱. وقت -- تنظیم
- تعداد صفحه: ۳۲۵
- رده‌بندی کنگره: HD۶۹ و ۷م۷
- رده‌بندی دیویی: ۶۵۰/۱

## فهرست مطالب کتاب:

	۷	به جای مقدمه
۱۵۹	۹	دیباجه
		<b>بخش اول</b>
		<b>مدیریت زمان هنوز یک مشکل</b>
		فصل اول
	۱۷	چرا زمان در مدیریت هم چنان یک مشکل است؟
		فصل دوم
	۳۳	افق‌های تازه: هدف واقعی مدیریت زمان
		فصل سوم
۲۰۵	۵۵	برنامه ریزی به شما جهت می‌بخشد
		فصل چهارم
۲۱۳		ایجاد تغییرات: از همان نقطه‌ای که هستید شروع کنید ۸۱
		<b>بخش دوم</b>
		<b>بیست عامل ضایع‌کننده مهم و شیوه مقابله با آن</b>
		فصل اول
		مدیریت همراه با بحران
		فصل دوم
	۱۰۳	تلفن: ضایع‌کننده تمام عیار وقت
		فصل سوم
۲۵۱	۱۱۵	برنامه ریزی نامناسب
		فصل چهارم
۲۵۵	۱۲۹	تلاش بیش از حد
		فصل پنجم
۲۶۱	۱۴۹	اجتماعی بودن

فصل شانزدهم	فصل نوزدهم	
آشفتگی در مسئولیت ها یا اختیارات	اطلاعات ناقص	۲۹۱
فصل هفدهم	فصل بیستم	
ارتباط ضعیف	سفر	۲۹۷
فصل هجدهم	بخش سوم	
ناکفایتی در کنترل و گزارشهای پیشرفت کار	بهره‌گیری از زمان برای بهتر زیستن و ثمر بخش بودن	۲۸۱

### چند سطر منتخب از کتاب:

شما همان وقتی را دارید که همگان دارند. همان ۲۴ ساعت، همان ۱۴۴۰ دقیقه‌ی که هرکس دیگری در اختیار دارد، آن چه که ندارید مهارت در به کارگیری وقت است؛ همان وقتی که در اختیار شماست.

صفحه ۱۷

بدون هدف سراسر زندگی شما بی ثمر، بی فایده و بدون اثر خواهد بود. بدون تعیین زمان حتی ساده‌ترین هدف‌ها دست نیافتنی می‌شود.

صفحه ۵۱

یک راه مطمئن برای جلوگیری از بحران این است که برای خود زمانی را مشخص کنید که در درون آن مشکلات کوچک را قبل از آن که بزرگ شده و تشدید یابند، رفع کنید.

صفحه ۱۱۰

### نظر کارشناسی و مشاوره‌ای پژوهشکده مدیریت زمان

از آنجا که این کتاب تعداد زیادی تست و تمرین در بر دارد و مباحث را بصورت عملیاتی به خواننده می‌آموزد، توصیه به مطالعه آن می‌شود.

همچنین این کتاب چندین بار توسط چند ناشر، تجدید چاپ شده‌است که خود گواهی مفید و کاربردی بودن کتاب می‌باشد.

### دوره‌های آموزشی پژوهشکده مدیریت زمان که مرتبط با کتاب هستند

- ✓ مدیریت و مهارت در برنامه‌ریزی کاربردی
- ✓ مدیریت و مهارت ارتباطی
- ✓ مدیریت و مهارت تفویض اختیار و کار سپاری
- ✓ مدیریت و سیستم‌های ثبت و یادداشت (خودم منشی خودم)
- ✓ مدیریت استفاده مناسب از تکنولوژی اطلاعات
- ✓ مدیریت و مهارت اداره جلسات
- ✓ مدیریت استفاده از ساختارهای فیزیولوژیکی و بیولوژیکی انسان
- ✓ مدیریت و مهارت کنترل و پیگیری امور
- ✓ مدیریت و مهارت گزارش نویسی و تندنویسی