



مشخصات شناسنامه‌ای:

- نام کتاب: مدیریت زمان
- عنوان اصلی: Time power
- نویسنده: برایان تریسی
- مترجم: علیرضا زارع، رضا عرب
- ناشر: انتشارات پومرنگ
- سال چاپ: ۱۳۸۸
- موضوع: وقت - تنظیم
- تعداد صفحه: ۴۱۶
- رده‌بندی کنگره: ۸ف۷ و HD۶۹
- رده‌بندی دیویی: ۶۵۰/۱۱

فهرست مطالب کتاب:

۲۶	ویژگی مشترک انسانهای موفق	۲۵	مقدمه
۲۷	راهنمای موفقیت و عملکرد بالا	۲۶	مدیریت زمان یک هنر است
فصل اول: روانشناسی مدیریت زمان			
۳۸	خود را برای اثر بخشی و کارایی برنامه ریزی کنید	۳۰	نقطه شروع موفقیت
۴۴	عزت نفس و ارزشی که برای خود قائلید	۳۰	بدست آوردن ۲ ساعت وقت اضافه در هر روز
۴۵	کلیدی برای بهترین کارایی	۳۱	کارآیی و عملکردتان بهتر خواهد شد
۴۶	سه رکن برای ارزش دهی به خود	۳۲	افزایش حس کنترل بر کارها
۴۸	سه روش برای بهبود کارایی	۳۳	کنترل زمان و زندگی خود را بدست آورید
۵۰	۱۲ اصل تایید شده برای رسیدن به حداکثر کارایی	۳۳	وقت بیشتری برای خانواده‌تان دارید
۵۴	هفت تمرین از نیروی زمان	۳۴	سه مانع ذهنی برای استفاده از مدیریت زمان
۵۹	تمرین‌های عملی	۳۷	برای انتخاب آزاد هستید

فصل دوم: تسلط بر زمان از طریق هدف‌های ذهنی و عینی

۶۹	چطور به هدف‌هایتان می‌رسید	۶۲	به سه درصد برتر پیوندید
۷۰	چطور تصمیم بگیرید که واقعاً چه می‌خواهید	۶۳	مهارت کلیدی برای موفقیت
۷۴	زندگیتان را تجزیه و تحلیل کنید	۶۴	سرعت رسیدن به اهداف را تصاعدی افزایش دهید
۷۵	تصور کنید هیچ محدودیتی وجود ندارد	۶۴	اصول الزامی برای تعیین اهداف
۷۶	هدف‌هایتان را بر اساس اولویت‌ها برنامه‌ریزی کنید	۶۶	هر روز هدف‌هایتان را باز نویسی کنید
۷۷	اهداف خیلی مهم را جدا کنید	۶۷	به طور منظم هدف‌هایتان را بازنویسی کنید
۷۸	برنامه‌ای از کارها با جزئیات کامل تهیه کنید	۶۸	واقعاً چه می‌خواهید؟
۷۹	توانایی دستیابی به هدف را در خود تقویت کنید	۶۸	چرا می‌خواهید این هدف‌ها را بدست بیاورید؟

۹۵	از خودتان سوالات درست پرسید	۸۰	«قانون اثر گذاری» را فعال کنید
۹۶	به دنبال شفافیت کامل باشید	۸۱	باورهایتان را تغییر دهید
۹۷	تمرین های عملی	۸۴	۵ ایده برای دستیابی به هدف های درآمدی و شغلی
		۹۱	هدف هایتان را سریع تر بدست آورید

فصل سوم: چکیده‌ی مدیریت درست زمان خودتان را منظم کنید

۱۰۸	چطور با کاغذها کار کنیم	۱۰۰	هر چیزی را از قبل برنامه ریزی کنید
۱۱۲	لوازم و روش های مدیریت زمان	۱۰۱	از سرمایه گذاریتان ۱۰۰۰ درصد سود بگیرید
۱۱۷	هفت روش برای برنامه ریزی امور شخصی	۱۰۲	دلیلی برای اغلب شکست ها
۱۲۲	در زمان پرواز کارهای بیشتری انجام دهید	۱۰۳	چهار راهنما برای سازمان دهی شخصی
۱۲۶	تمرینهای عملی	۱۰۷	سه مرحله برای سازمان دهی محیط کار

فصل چهارم: کارها را درست اولویت بندی کنید

۱۴۸	هر چیزی را که می توانید حذف کنید	۱۲۸	با ارزش ها شروع کنید
۱۴۹	کارتان را دوباره مهندسی کنید	۱۲۹	آزادی در انتخاب
۱۵۰	اولویت بندی شخصی	۱۲۹	ترتیب ارزش های شما
۱۵۱	در کجا عملکرد بهتری دارید	۱۳۱	ارزش های شما تشکیل دهنده وجود شماست
۱۵۱	به دنبال روش هایی برای ارزش افزوده باشید	۱۳۲	به ندای قلبتان گوش کنید
۱۵۳	راز موفقیت	۱۳۲	به احساس درونیتان نگاه کنید
۱۵۳	در کجا کار آمد هستید	۱۳۴	ارزش های شفاف
۱۵۴	وظایف کلیدی تان را بهتر از قبل انجام دهید	۱۳۴	قانون ۲۰/۸۰ را اعمال کنید
۱۵۵	سرمایه گذاری زمان برای آینده	۱۳۵	قانون ۲۰/۸۰ در همه جا جریان دارد
۱۵۶	در تمام روز به موارد اولویت دار فکر کنید	۱۳۶	کارهای مهم را از کارهای فوری جدا کنید
۱۵۷	اولویت های شرکتتان را تجزیه و تحلیل کنید	۱۳۷	اولویت های برتر شما
۱۵۸	محصولات و خدماتتان را به سه دسته تقسیم کنید	۱۳۷	مراحل محدود کننده را مشخص کنید
۱۵۹	بر جایی تمرکز کنید که بهترین نتایج را به دنبال دارد	۱۳۸	تحلیل موانع را در تمام کارها ببرید
۱۶۰	زندگی شخصیتان را اولویت بندی کنید	۱۳۹	به درون شرکت و یا خودتان نگاه کنید
۱۶۰	به آینده نگاه کنید	۱۴۰	چه چیز دیگری شما را عقب نگه می دارد؟
۱۶۱	برای پنج سال آینده برنامه ریزی کنید	۱۴۱	عوامل واقعی را شناسایی کنید
۱۶۲	بر روی ۲۰ درصد اول تمرکز کنید	۱۴۲	دوباره نتایج بعدی فکر کنید
۱۶۳	چیزهای کوچک را فراموش کنید	۱۴۳	معلق کردن خلاق کارها را تجربه کنید
۱۶۳	پنج سوال کلیدی برای اولویت بندی	۱۴۴	سود ناشی از سرمایه گذاری زمان
۱۶۵	اصل کارایی تحمل	۱۴۵	اولویت بالا در مقابل اولویت پایین
۱۶۶	برای حد اکثر نتیجه، تلاش کنید	۱۴۵	انجام بعضی کارها را متوقف کنید
۱۶۷	زمانی را برای فکر کردن اختصاص دهید	۱۴۷	از روش الف، ب، ج استفاده کنید
۱۶۸	تمرین های عملی	۱۴۸	هر چیزی را که می توانید به دیگران واگذارید

فصل پنجم: توسعه عادات‌های شغلی برای انجام کارها

۱۷۹	بدون وقفه و مزاحمت کار کنید	۱۷۰	عادت‌های افرادی که کارایی بالایی دارند
۱۸۰	یک تضاد در کار	۱۷۰	حواستان را بر روی چیزی متمرکز کنید
۱۸۱	گفتگوی بیهوده را کاهش دهید	۱۷۰	انرژی‌تان را متمرکز کنید
۱۸۱	وسواس تمام کردن کارها را در خود بیاورید	۱۷۱	چهار قدم برای رسیدن به کارایی بالا
۱۸۲	مرتباً به خود پاداش دهید	۱۷۲	مزایای تمرکز
۱۸۳	پاداش را با دیگران تقسیم کنید	۱۷۳	عادت به کامل کردن کارها
۱۸۴	با جملات مثبت با خودتان حرف بزنید	۱۷۴	اندیشه را با احساسات همراه کنید
۱۸۵	تمرین کنید، فقط یک چیز را در دست داشته باشید	۱۷۴	حالت خاص هر موقعیت را به خود بگیرید
۱۸۵	بر روی منحنی یادگیری حرکت کنید	۱۷۵	صاف و محکم بنشینید
۱۸۶	تکنیک‌های کارایی شخصی	۱۷۶	مثل یک نابغه عمل کنید
۱۹۲	تمرین‌های عملی	۱۷۷	قدم‌هایی برای داشتن تمرکز بهتر
		۱۷۸	زود بخوابید و زود بیدار شوید

فصل ششم: مدیریت شغل‌های چند مسئولیتی

۲۰۲	بر روی کاغذ فکر کنید	۱۹۴	مهارت‌های کلیدی در موفقیت
۲۰۳	مسئولیت‌ها و ضرب‌الاجل‌ها را واگذار کنید	۱۹۵	یک مهارت قابل یادگیری
۲۰۴	در انتظار بحران باشید	۱۹۵	کار را با ترسیم هدف در ذهن شروع کنید
۲۰۵	یک برنامه ثانوی (برنامه بی) بنویسید	۱۹۵	از اول شروع کنید
۲۰۶	تعداد انتخاب‌هایتان را به طور مداوم افزایش دهید	۱۹۶	تیم را تشکیل دهید
۲۰۷	چهار مشکل که باید جلوی آنها را گرفت	۱۹۷	مالکیت‌ها را تقسیم کنید
۲۰۸	پروژه را به صورت عینی برنامه‌ریزی کنید	۱۹۷	دیدگاه مشتری از آینده را بیاورید
	استفاده از روش برد داستانی برای تشریح وظایف	۱۹۸	برنامه‌های مشترک آینده را طراحی کنید
۲۱۰	فردی	۱۹۸	جدول زمانبندی و ضرب‌الاجل معین کنید
۲۱۱	نمونه‌ای از یک کار چند مسئولیتی ارسال خبرنامه	۱۹۹	همه کارهایی را که باید انجام شود لیست کنید
۲۱۲	تعیین کارهای چند مسئولیتی معجزا	۱۹۹	اطلاعات مورد نیازتان را مشخص کنید
۲۱۳	بازبینی و ارزشیابی منظم	۲۰۰	عوامل بازدارنده و محدود کننده را معین کنید
۲۱۴	مدیریت موفق پروژه	۲۰۱	پروژه را ساماندهی کنید
۲۱۷	تمرین‌های عملی	۲۰۱	نمونه یک کار چند مسئولیتی

فصل هفتم: تکنیک‌های صرفه‌جویی در وقت و روش‌های مقابله با هفت تلف‌کننده وقت

۲۲۳	کارهایتان را دقیقاً اولویت‌بندی کنید	۲۲۰	هفت تلف‌کننده اصلی زمان
۲۲۳	تمام وقت را صرف انجام کارتان کنید	۲۲۲	یک مرور سریع
۲۲۴	مدیریت کارهای چند مسئولیتی	۲۲۲	روش فکر‌تان را تغییر دهید
۲۲۵	تمرکز بگیرید و متمرکز بمانید	۲۲۲	اهداف روشنی را برای خود معین کنید
۲۲۸	پنج روش کنار آمدن با مهمانان ناخوانده	۲۲۳	کارتان را با جزئیات برنامه‌ریزی کنید

۲۳۸	صدمه بزند	۲۳۰	صرفه‌جویی زمان در ملاقات‌ها و جلسات
۲۳۹	شما یک کارمند آگاه هستید	۲۳۰	هزینه ملاقات‌ها را معین کنید
۲۴۰	عدم تصمیم‌گیری یا تصمیم‌گیری ضعیف	۲۳۱	هفت راه برای موثرتر کردن ملاقات‌ها
۲۴۲	پنج راه برای تصمیم‌گیری بهتر	۲۳۵	بحران‌ها را از خود دور کنید
۲۴۴	پنج روش دیگر برای صرفه‌جویی در زمان	۲۳۵	برای بدترین‌ها برنامه‌ریزی کنید
۲۴۷	تمرین‌های عملی	۲۳۶	پنج راهکار مدیریت بحران خوش و بش و احوال‌پرسی می‌تواند به کار شما

فصل هشتم: غلبه بر تعلل و مسامحه

۲۵۶	از معذرت خواهی و توجیه بپرهیزید	۲۴۹	در مسیر سرعت حرکت کنید
۲۵۷	برای پایان کار به خودتان پاداش دهید	۲۵۰	وقتی که باید کاری را سریع و کامل انجام دهید
۲۵۸	از پاداش برای تقویت رفتارهای مثبت استفاده کنید	۲۵۱	افزایش شهرت به خاطر سرعت و قابلیت اطمینان
	استفاده از پاداش برای غلبه بر بی‌میلی در پاسخ به	۲۵۱	روش‌هایی برای کاهش کمبود زمان
۲۵۹	تلفن‌ها	۲۵۲	زمان جوهر همه کارهاست
۲۶۰	تمام مسئولیت تکمیل کار را بر عهده بگیرید	۲۵۳	تقویت احساس فوریت
۲۶۰	پنج روش برای آنکه بتوانید کارها را شروع کنید	۲۵۳	اهداف با ارزش را تعیین کنید
۲۶۳	شانزده روش برای غلبه بر تعلل در انجام کارها	۲۵۴	کارهایتان را بصورت تکمیل شده در نظر بیاورید
۲۷۳	تمرینهای عملی	۲۵۴	تایید مثبت را تمرین کنید
		۲۵۶	ضرب‌الاجل‌های روشنی را برای خودتان معین کنید

فصل نهم: حرکت با سرعت بالا در مسیر رو به جلو به وسیله استفاده بهتر از زمان

۲۸۷	از متخصصان یاد بگیرید	۲۷۶	یک ایده‌ی جدید می‌تواند باعث ایجاد تفاوت شود
۲۸۹	کتابخانه‌ای مخصوص خودتان بسازید	۲۷۷	وقتی ذهن شما با یک ایده‌ی جدید برخورد می‌کند
۲۹۰	به باشگاه‌های کتاب ملحق شوید	۲۷۸	احتمال موفقیتتان را افزایش دهید
۲۹۰	یک حساب اینترنتی باز کنید واز آن استفاده کنید	۲۷۸	سرعتتان را حفظ کنید و رو به جلو حرکت کنید
۲۹۱	یک دوره تندخوانی بگذرانید	۲۷۹	یک دوره آزمایشی یک ماهه را امتحان کنید
۲۹۱	خواندن مفید را بیاموزید	۲۸۰	مجلات تجاری را مطالعه کنید
۲۹۲	کار را با یک مطالعه اجمالی شروع کنید		روی ارزشمندترین داشته‌های خود،
۲۹۲	قبل از خواندن کتاب را پیش مطالعه کنید	۲۸۰	سرمایه‌گذاری کنید
۲۹۳	مطالعه عمیق کتاب	۲۸۱	بر روی ارزشمندترین دارایی‌تان سرمایه‌گذاری کنید
۲۹۳	آنچه را خوانده‌اید، مرور کنید	۲۸۲	فرمول تضمین شده‌ی ثروتمند شدن
۲۹۴	توانایی و استعداد یادگیریتان را افزایش دهید	۲۸۳	دارایی‌هایی که به ارزش آن‌ها افزوده می‌شود
۲۹۵	عضویت‌های بی‌فایده در مجلات و... را لغو کنید	۲۸۴	روش پاره کردن و خواندن را تمرین کنید
۲۹۵	قفسه کتاب‌تان را تمیز کنید	۲۸۵	مقالات را به همراه ببرید
۲۹۷	نگران از دست دادن چیزی نباشید	۲۸۵	روشی که افراد بالغ از آن طریق یاد می‌گیرند
۲۹۷	در سمینارها و دوره‌های آموزشی شرکت کنید	۲۸۶	از هدایای زمان، هوشمندانه استفاده کنید

به جوامع و اتحادیه‌های تخصصی در زمینه‌ی کارتان	۲۹۹	ملحق شوید
در جلسات شرکت کنید و برای کمک،	۳۰۰	پیشنهاد دهید
شبکه‌ای برای ارتباط با افراد برتر در زمینه‌ی کاری	۳۰۱	اصل رابطه متقابل را تقویت و فعال کنید
فرمول موفقیتی که هیچگاه شکست نخورده است	۳۰۲	
یک دوره برای سخنرانی در مجامع عمومی بگذرانید	۳۰۳	خود کنید
ساعت‌های طلایی را صرف سرمایه‌گذاری بر روی	۳۰۴	دو کلید برای دستیابی به آینده
	۳۰۴	به فردی بدون مرز تبدیل شوید
	۳۰۶	تمرین‌های عملی

فصل دهم: صرفه‌جویی در وقت هنگامی که با دیگران هستید

سوء تفاهم‌های عمومی	۳۰۷	شش مرحله برای تفویض موثر اختیارات
اولویت‌های نامشخص	۳۰۸	هفت روش برای آنکه هر روز، کار بیشتری
تفویض اختیار ضعیف	۳۰۸	انجام دهید
خطوط نامشخص مسئولیت	۳۰۹	توجه کردن
یک بازی مدیریتی	۳۰۹	موفقیت در کار را تضمین کنید
مدیر، مسئول است	۳۱۰	لیستی از جواب سوالات زیر تهیه کنید
اطلاعات ناکافی	۳۱۰	سه نوع تصمیم
ملاقات‌های متوالی بدون هدف	۳۱۱	نوع تصمیم را مشخص کنید
نامشخص بودن کارهای یک نفر	۳۱۱	بر روی راه حل متمرکز شوید
زمانی را برای گفتگوهای شفاف اختصاص دهید	۳۱۲	هفت روش برای کارآیی در حل مشکلات
قانون برتری نسبی	۳۱۴	مسئولیت‌های خاص را معین کنید
قانون برتری نسبی را در کارتان پیاده کنید	۳۱۴	بر روی تقسیم کار متمرکز شوید
اصل کلیدی کارآیی فردی	۳۱۵	مدیریت اشتراکی را تجربه کنید
شما فقط برای آنچه انجام می‌دهید حقوق می‌گیرید	۳۱۶	از تفویض معکوس اختیارات خودداری کنید
تفویض اختیارات کلید قدرت	۳۱۷	حالا بار روی دوش شماست
چه کس دیگری می‌تواند این کار را انجام دهد؟	۳۱۷	در مقابل خواست‌های طبیعتان مقاومت کنید
چه کسی می‌تواند کار را بهتر از شما انجام دهد؟	۳۱۷	به دیگران آموزش دهید
آیا این کار را می‌توان با هزینه کمتری انجام داد	۳۱۸	بر روی شفافیت در کارها متمرکز شوید
آیا می‌توان از این کار چشم‌پوشی کرد؟	۳۱۸	تمرین‌های عملی

فصل یازدهم: روش‌های مدیریت زمان برای فروشندگان

فروشتان را دو برابر کنید	۳۴۴	بر روی ارزش ساعتی کارهایتان متمرکز شوید
شغل یک فروشنده	۳۴۵	تعیین کنید در آینده باید چه کارهایی انجام دهید
فرمول سه مرحله‌ای فروش	۳۴۶	جزئیات فعالیت‌های مربوط به فروش را تعیین کنید
کار را با تعیین دقیق میزان درآمد و اهداف فروش	۳۴۷	از کارهایی که انجام می‌دهید نتیجه بهتری بگیرید
تعیین کنید	۳۴۷	سرعتتان را بهتر کنید
کار را از بهترین سال درآمدتان شروع کنید	۳۴۸	سطح مهارت‌هایتان را تجزیه و تحلیل کنید

۳۶۲	چیزی را که می‌فروشید به درستی بشناسید	۳۵۴	کار را از ضعیف‌ترین مهارتی که دارید شروع کنید
۳۶۳	قرارهای ملاقات تأیید نشده	۳۵۵	کارتان را از قبل برنامه‌ریزی کنید
	برنامه‌ریزی ضعیف در تقسیم بندی جغرافیایی		آزمون‌های سنجش موفقیت در یافتن مشتری‌های احتمالی
۳۶۳	ملاقات‌ها	۳۵۵	قرارها را بر اساس محدوده‌های جغرافیایی
۳۶۴	وسواس بیهوده		برنامه‌ریزی کنید
۳۶۵	حواس پرتی و عدم تمرکز	۳۵۶	قرار داد را ببندید
۳۶۶	خستگی بیش از حد و اضافه کار	۳۵۷	عوامل اتلاف وقت را در فروش از میان ببرید
۳۶۶	نداشتن بلند پروازی یا هدف	۳۵۹	تعامل و مسامحه در کارها
۳۶۷	از زمان بهترین استفاده را ببرید	۳۵۹	نا تمام ماندن مراحل فروش
۳۷۱	تنها چیزی که برای فروش دارید	۳۶۰	آماده‌سازی ضعیف
۳۷۳	تمرین‌های عملی	۳۶۱	فراموشی

فصل دوازدهم: فلسفه‌ی مدیریت زمان

۳۹۵	هنوز بیشتر زندگی شما باقی مانده است	۳۷۶	بهترین پیش‌گویی کننده‌ی موفقیت
۳۹۶	درباره‌ی آینده‌تان فکر کنید	۳۷۷	به آینده فکر کنید
۳۹۸	«شاید» بزرگترین تلف کننده زمان	۳۷۸	دیدگاه مشترک موفقیت
۳۹۸	با خودتان رو راست باشید	۳۷۸	مشاغلی که مورد بیشترین احترام قرار می‌گیرند
۳۹۹	افراد تغییر نمی‌کنند	۳۷۹	چشم‌انداز بلند مدت تعیین کننده طبقه‌ی اجتماعی زندگیتان را برای مدت زمانی طولانی،
۴۰۰	انتخاب‌هایتان را ارزش گذاری کنید		برنامه‌ریزی کنید
۴۰۱	حداقل خودتان را خوشحال کنید	۳۸۰	به قله چشم بدوزید
۴۰۲	زندگی و وقت شما ارزشمند است	۳۸۱	انتخاب‌های شما آینده‌تان را رقم خواهد زد
۴۰۳	چیزی که شما را خاص می‌کند	۳۸۲	ویژگی‌های منحصر به فردتان را افزایش دهید
۴۰۴	به خودتان به عنوان الگوی دیگران نگاه کنید	۳۸۳	درباره‌ی مسائل کوتاه مدت هم به خوبی
۴۰۴	زندگیتان را متعادل نگه دارید		مسائل بلند مدت فکر کنید
۴۰۵	درباره ارزش‌هایتان فکر کنید	۳۸۵	زمان، مهمترین چیزی است که در اختیار دارید
۴۰۶	چهار روش برای آنکه زندگی‌تان را تغییر دهید	۳۸۶	نحوه‌ی استفاده از زمان را با دقت اصلاح کنید
۴۰۷	زندگی‌تان را به دو قسمت تقسیم کنید	۳۸۷	زمان را مثل پول خرج کنید
۴۰۸	زمان، معیار اندازه‌گیری ارزش	۳۸۷	کارهای نا مناسب بزرگترین تلف کنندگان زمان
۴۰۸	والا ترین هدف شما	۳۸۸	کاری انجام دهید که عاشق آن هستید
۴۰۹	دو نوع زمان	۳۸۹	هیچ محدودیتی وجود ندارد
۴۱۰	مواظب خودتان باشید	۳۹۰	گذشته یعنی هزینه از دست رفته
۴۱۱	سطح بالای انرژی ذهنی را حفظ کنید	۳۹۰	آماده باشید تا جلوی ضرر را بگیرید
۴۱۲	برای داشتن انرژی بیشتر خوب غذا بخورید	۳۹۱	همه‌ی زندگیتان را در نظر بگیرید
۴۱۲	قدرت زمان را به کودکانان بیاموزید	۳۹۳	ده سال به زندگیتان اضافه کنید
۴۱۳	زمانی را برای استراحت اختصاص دهید	۳۹۴	

چند سطر منتخب از کتاب:

این کتاب برای این نوشته شده‌است که تمام ابزارهای لازم جهت کسب مهارت‌های مدیریت زمان در حرفه و زندگی شخصی را به شما بدهد.

صفحه‌ی ۲۷

سومین مانع برای داشتن یک برنامه‌ریزی زمانی خوب داشتن یک نگاه منفی به خود یا «باورهای خود محدودگر» می‌باشد.

صفحه‌ی ۳۶

همانطور که هیچگاه سعی نمی‌کنید یک کاسه پر از سوپ داغ و تند را به یکباره سر بکشید، هیچگاه تلاش نکنید تا کار را از همان مرحله شروع به اتمام برسانید.

صفحه‌ی ۲۶۴

نظر کارشناسی و مشاوره‌ای پژوهشکده مدیریت زمان

جامعیت و چندبعدی بودن کتاب به تنهایی حکایت از مفیدیت آن در سطحی بالا دارد، اگرچه که شخصیت نویسنده و پرفروش بودن کتاب، روی دیگر سکه این حکایت است.

دوره‌های آموزشی پژوهشکده مدیریت زمان که مرتبط با کتاب هستند

- ✓ مدیریت و مهارت در برنامه‌ریزی کاربردی
- ✓ مدیریت استرس و هیجانات روحی
- ✓ مدیریت و مهارت ارتباطات
- ✓ مدیریت و مهارت تصمیم‌گیری صحیح و سریع
- ✓ مدیریت و مهارت انجام کار به کمک دیگران (تفویض اختیار و کار سپاری)
- ✓ مدیریت و مهارت مطالعه و تندخوانی
- ✓ مدیریت و مهارت کار تیمی و اداره جلسات
- ✓ مدیریت و مهارت ایجاد انگیزش در خود
- ✓ مدیریت استفاده از ساختارهای فیزیولوژیکی و بیولوژیکی انسان
- ✓ مدیریت و مهارت کنترل و پیگیری امور
- ✓ مدیریت و مهارت خلاقیت