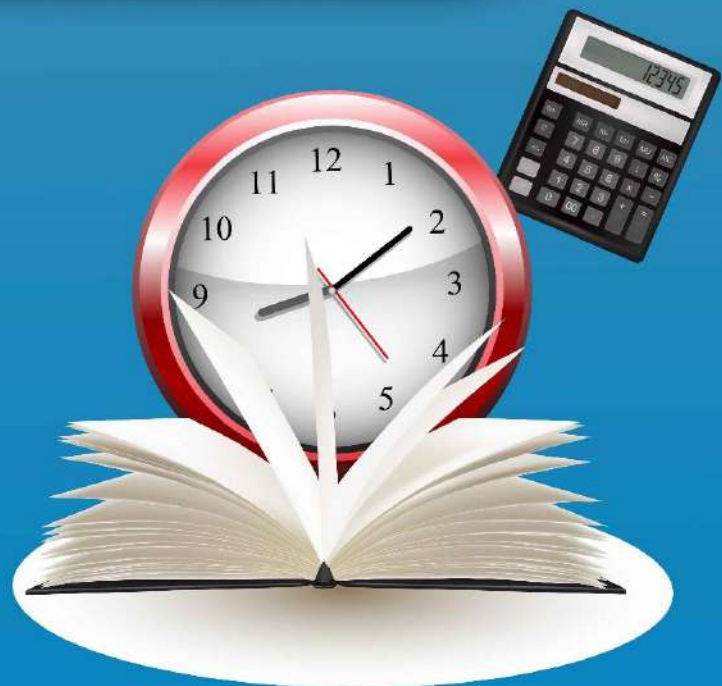


Kankor Widget

ابزار کانکور

جدیدترین تکنالوژی آموزشی در سطح کشور

چهار "ت" اصلی برای مؤثر بودن



چهار "ت" اصلی برای مؤثر بودن

اول "تمایل" است : یعنی باید تمایل و اشتیاقی شدید و سوزان برای رسیدن به هدف خود داشته باشید تا بتوانید زمان را تحت کنترل خود بگیرید و به حد اکثر بهره‌وری و در نتیجه افزایش سرعت رسیدن به اهداف و زیاد کردن نتایج برسید.

دوم "تصمیم‌گیری" است : یعنی باید تصمیم واضح و مشخص بگیرید که میخواهید تکنیک‌های مدیریت زمان را تمرین کنید تا به عادت تبدیل شوند.

سوم "تعهد" است : هنگام شروع مدیریت زمان، وسوسه‌های مختلفی به سمت شما می‌آیند که سعی میکنند شما را از مسیرتان منحرف کنند و بنابراین باید در مواجهه با همه وسوسه‌ها، تعهد و پایداری کامل داشته باشید تا سرانجام به یک مدیر زمان عالی تبدیل شوید، دقت کنید که مورد اول یعنی تمایل باعث تقویت تعهد شما به مدیریت زمان می‌شود.

چهارمین مورد که از بقیه مهمتر است "ترتیب و انضباط" است : باید ترتیب و انضباط شخصی کافی داشته باشید تا مدیریت زمان تبدیل به یک عمل مداوم و در نتیجه به یک عادت در زندگی شما تبدیل شود. تعریف انضباط این است : تمایل شما به وادار کردن خودتان به صرف هزینه‌های لازم (یعنی انجام دادن هر کاری که لازم است) ، چه از آنها خوشتان بیاید و چه نیاید. داشتن ترتیب و انضباط برای موفقیت حیاتی و لازم است .

برای این که به یک مدیر زمان خوب تبدیل شوید، باید هزینه زیادی پرداخت کنید که این پرداخت هزینه یکی از ویژگی‌های مهم و بارز بین افراد موفق و افراد ناموفق است انسان‌هایی که هزینه‌های لازم (لازم و تلاش) را صرف می‌کنند، بعد از مدتی به خوبی روی زمان زندگی خود کنترل پیدا کرده و از آن به درستی دیگر، افرادی که این هزینه‌ها را نمی‌دهند، دیگر نمی‌توانند از زمان خود به خوبی استفاده کنند و در نتیجه به یک انسان بازنده و شکست خورده تبدیل می‌شوند. به همین خاطر یکی از مهم‌ترین قوانین موفقیت این است که " عادت‌های خوبی در خود ایجاد کنید و این عادت‌ها را به ارباب خود تبدیل نمایید " در این کتاب، یاد می‌گیرید چگونه عادت‌های خوبی ایجاد کنید و سپس به آن‌ها اجازه دهید تا شما را شکل دهند.