

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



**30 روز تا بهره‌وری**  
**حذف عادت‌های بد برای**  
**بهبود مدیریت زمان**

تالیف:

**دیمون زاهاریاداس**

ترجمه:

**ساسان جعفرنیا**

**مهدی صفایی خرم**

**هانیه غفرانی**

خرداد 1398

نام کتاب: **30 روز تا بهره‌وری**  
تألیف: **دیمون زاہار یادس**  
ترجمہ: **ساسان جعفر نیا - مہدی صفایی خرم - ہائیکہ غفرانی**  
صفحہ آرائی: **نقیسہ اسماعیلی**  
شمارگان: **500 جلد**  
نوبت چاپ: **اول / 1398**  
چاپ:  
قیمت: **28000 تومان**  
شابک: **9-842-247-600-978**  
مرکز توزیع و پخش:  
سایت زمان تغییر [www.Timetochange.ir](http://www.Timetochange.ir)

## پیشگفتار مولف

مشکل اکثر برنامه‌های بهره‌وری یک ماهه، کاربردی نبودن آنها است. حجم انبوهی از اطلاعات در قسمت‌های مختلف به خواننده ارائه می‌شود اما برنامه عملی برای استفاده کاربردی وجود ندارد.

به همین دلیل تصمیم گرفتم کتاب **30 روز تا بهره‌وری** را بنویسم. این کتاب به منظور پر کردن خلاهای موجود میان حجم انبوه کتاب‌های 300 صفحه‌ای بهره‌وری که خواننده را از مطالعه و استفاده باز می‌دارد و مطالبی با اطلاعات مختصر برای کمک به علاقمندان بیان گردیده است.

**30 روز تا بهره‌وری** کتاب نقشه راه برای کارایی بیشتر را به شما می‌دهد. برنامه 30 روز برنامه‌ای واقعی و قابل اجرا برای همه است. نه کتابی که آن را بخوانید و در قفسه یا کتابخانه بگذارید. باید روزی یک فصل از کتاب را با دقت بخوانید و به کار بگیرید. با رعایت و تکرار توصیه‌های کاربردی **30 روز تا بهره‌وری**، عادات منفی شما تبدیل به عادت‌های خوب می‌گردند. نحوه استفاده صحیح از کتاب این امکان را به شما می‌دهد تا بهترین نتیجه ممکن را به دست آورید.

همانطور که عنوان کتاب نشان می‌دهد، مطالب در 30 فصل طبقه‌بندی شده است. فصل‌ها کوتاه بوده و هر کدام دارای سه بخش می‌باشند. قسمت اول هر فصل شامل طرح مشکل و علایم شناسایی آن مشکل است. قسمت دوم هر فصل توضیح می‌دهد که این مشکل چگونه روی کارایی و بهره‌وری ما تأثیر منفی می‌گذارد و قسمت سوم شامل راه کارهای گام به گام عملی است که به شما کمک خواهد کردند تا بر این مشکل غلبه کنید.

همانطور که قبلاً گفتم کتاب **30 روز تا بهره‌وری** به نحوی نوشته شده است که قابلیت اجراء داشته باشد. این کتاب صرفاً مطالب تئوری نیست بلکه برای انجام روش‌های گفته شده کاربردی دارد.

سوال اصلی در اینجا این است که آیا مهم است که این کتاب در 30 روز بخوانیم؟ جواب خیر است. شما ناخدای کشتی زندگی خود می‌باشید. شما باید تصمیم بگیرید که بهترین و موثرترین روش برای یادگیری و استفاده مفید از مطالب برای شما چگونه است. شاید شما از جمله افراد باهوش باشید که می‌توانند نگاه اجمالی به کتاب را به سرعت انجام دهند و نکات کلیدی و اقدامات لازم را یاد بگیرند و انجام دهند. اگر شما جزء این دسته از افراد هستید این کتاب را می‌توانید ظرف چند ساعت مطالعه کنید.

اگر شما جزء نوابغ نیستید، بهتر است که برنامه چهار مرحله‌ای زیر و مورد توصیه من را دنبال کنید:

مرحله اول: فهرست مطالب را بخوانید تا با عناوین و موضوعات ارائه شده در این 30 روز قرار است بررسی شود را درک کنید و آشنا شوید.

مرحله دوم: کتاب را به سرعت بخوانید و نگران فراموش کردن و کاربرد نکات آن نباشید. در عوض سعی کنید روی درک تصویر کلی موضوع کتاب در ذهن خود تمرکز کنید که به شما کمک می‌کند تا مطالب را در مرحله سوم یاد بگیرید.

مرحله سوم: برنامه‌ای 30 روزه برای خواندن مجدد کتاب مشخص کنید و هر روز یک فصل از کتاب را بخوانید. سعی کنید سرعت پیشرفت خود را افزایش دهید و فوراً مطالبی که در هر فصل مطالعه می‌کنید را پیاده‌سازی و اجرا کنید. در روز بیشتر از یک فصل نخوانید.

مرحله چهارم: هر 60 روز یک بار کتاب را مجدداً مرور کنید تا روند پیشرفت خود را اندازه‌گیری کنید. در این مرحله نیاز نیست کتاب را دوباره بخوانید فقط فهرست مطالب را بخوانید. از خود بپرسید به چه میزان در این

30 برنامه پیشرفت داشته‌اید. این ارزیابی دو ماهه به شما این فرصت را می‌دهد که راه کارهایی برای بهبود روند پیشرفت خود بیابید. این کار همچنین نشان می‌دهد که پیشرفت‌های شما در چه بخش‌هایی چشمگیر بوده است. برای دستاوردهای چشمگیر خود جشن بگیرید!

برنامه چهار مرحله‌ای بالا صرفاً پیشنهاد است. شما بهتر از هر کسی خودتان را می‌شناسید. برنامه را می‌توانید به منظور یاد گرفتن بهتر خود تغییر دهید. برای مثال شما ممکن است ترجیح دهید یک هفته را به جای یک روز برای ایجاد آن عادت صرف کنید. رویکردی را اجرا کنید که احساس می‌کنید برای شما مفیدتر است. شما تصمیم گیرنده نهایی می‌باشید.

مهم‌ترین نکته برای یادآوری این است که توسعه عادت بهره‌وری زمانبر است. شبیه دوی ماراتون است نه دوی سرعت. به اتمام رساندن کتاب **30 روز تا بهره‌وری** هدف اصلی نیست. هدف اصلی به کار گرفتن آن برای توسعه عادت‌ها برای تمام عمر به منظور ایجاد و لذت بردن از نتایج بهتر سبک زندگی جدید است.

پس بیاید سفر 30 روزه‌مان را با هم شروع کنیم.

دیمون زیهرادیس

## پیش گفتار مترجمین

پس از سال‌ها فعالیت و تجربه کار در زمینه‌های گوناگون و تعامل با افراد فعال در حوزه‌های گوناگون و تالیف و ترجمه 20 عنوان کتاب به این نکته پی برده‌ایم که پایه و اساس کارایی در هر فعالیتی رعایت چند اصل ساده اما کلیدی است تا بهره‌وری مناسبی از ساعات زندگی خود داشته باشیم.

زمان گرانبهاترین کالایی است که به رایگان و شکل مساوی در اختیار افراد موفق و نیز افراد معمولی قرار گرفته است. فقط با مدیریت زمان و پیروی از نکاتی کوچک اما دارای تاثیر بزرگ است که می‌توانیم به اهداف کوچک و بزرگ خود برسیم.

دیمون زیپیرادیس در کتاب **30 روز تا بهره‌وری** به بررسی فعالیت‌های روزمره اما مهم پرداخته است و عادت‌های مهم افزایش کارایی در زندگی و کسب و کار را به زبانی ساده بیان کرده است. نقطه قوت این کتاب بررسی رفتارهای نامطلوب روی بهره‌وری و ارائه راه‌کارهای حرفه‌ای برای افزایش راندمان است.

امیدواریم که با مطالعه و عمل به راه‌کارهای ارائه شده در این کتاب، شاهد استفاده بهینه از زمان و افزایش بهره‌وری در زندگی و کسب و کار خود باشید. در پایان خوشحال خواهیم شد که نظرات و پیشنهادات خود را از طریق ایمیل [productivity@timetochange.ir](mailto:productivity@timetochange.ir) با ما در میان بگذارید.

ساسان جعفرنیا - هانیه غفرانی - مهدی صفایی خرم



## فهرست مطالب

- پیشگفتار ..... 5
- روز اول: ایمیل‌های خود را بیشتر از دو بار در روز چک نکنید ..... 11
- روز دوم: کمال‌گرایی را متوقف کنید ..... 15
- روز سوم: از ایجاد لیست کارهای روزانه غیرواقعی خودداری کنید ..... 19
- روز چهارم: از دادن زمان زیاد به خود برای اتمام کارها دست بردارید ..... 23
- روز پنجم: خود را به خاطر اشتباه و شکست‌های گذشته سرزنش نکنید ..... 29
- روز ششم: بله گفتن به دیگران را متوقف کنید ..... 33
- روز هفتم: بیش از اندازه کار نکنید ..... 39
- روز هشتم: از کنترل همه چیز دست بردارید ..... 43
- روز نهم: غذاهای ناسالم نخورید ..... 49
- روز دهم: عقب انداختن کارها را متوقف کنید ..... 53
- روز یازدهم: تعویق انجام کارهای سخت را متوقف کنید ..... 59
- روز دوازدهم: دیدن شبکه‌های اجتماعی در طول روز را متوقف کنید ..... 65
- روز سیزدهم: از زنگ تفریح چشم‌پوشی نکنید ..... 73
- روز چهاردهم: تماشای برنامه‌های تلویزیونی را متوقف کنید ..... 79
- روز پانزدهم: ایجاد سیستم مدیریت کارهای تکراری را پشت گوش نیندازید ..... 85
- روز شانزدهم: انجام چند کار با هم را متوقف کنید ..... 93
- روز هفدهم: نپذیرفتن مسئولیت انتخاب‌های خود را کنار بگذارید ..... 99
- روز هجدهم: گفتن عبارت آماده نیستم را متوقف کنید ..... 105
- روز نوزدهم: از سازماندهی روز خود چشم‌پوشی نکنید ..... 113
- روز بیستم: ابراز تأسف برای خود را متوقف کنید ..... 121
- روز بیست و یکم: فعالیت برخلاف ریتم بدن خود را متوقف کنید ..... 129
- روز بیست و دوم: ورزش نکردن را کنار بگذارید ..... 135
- روز بیست و سوم: نگران قضاوت دیگران در مورد خود نباشید ..... 143
- روز بیست و چهارم: از توجه به اتفاقات روزمره دست بردارید ..... 149
- روز بیست و پنجم: از تمرکز روی کارهای معمولی دست بردارید ..... 157

- روز بیست و ششم: گیر افتادن در اتفاقات ناگوار را متوقف کنید ..... 163
- روز بیست و هفتم: کار بدون هدف کاملاً مشخص را متوقف کنید ..... 171
- روز بیست و هشتم: اجازه ندهید تلفن شما زندگی تان را کنترل کند ..... 179
- روز بیست و نهم: از کار تا زمانی که توان دارید دست بردارید ..... 185
- روز سیام: اجازه ندهید استرس وارد زندگی شما شود ..... 193
- 10 نکته مهم برای عمل کردن به برنامه 30 روزه بهره‌وری ..... 201

## روز اول

### ایمیل‌های خود را بیشتر از دو بار در روز چک نکنید

برطبق تحقیقات اخیر که توسط کمپانی آمار استاتیستا انجام شده است، 33,9٪ از افراد در امریکا در طول روز چندین بار ایمیل خود را چک می‌کنند. حدود 4٪ از آن‌ها 10 بار و یا بیشتر در روز و حدود 4,8٪ از آن‌ها 7 تا 9 بار در روز ایمیل چک می‌کنند. عده بیشتری از افراد (16,6٪) 4 تا 6 بار در طول روز ایمیل خود را چک می‌کنند. سایر افراد (39,9٪) 1 تا 3 بار در طول روز و درصد کمی (1,6٪) هرگز ایمیل خود را چک نمی‌کنند. چک کردن ایمیل وسوسه‌انگیز است و این کاملاً قابل درک است. بسیاری از ما لازم است برای آگاهی و اطلاع از پروژه‌های کاری مرتباً ایمیل خود را چک کنیم.

ایمیل اغواکننده است. با استفاده از ایمیل ما می‌توانیم مسائل را بدون روبه‌رو شدن با مردم حل کنیم. همچنین این فرصت را فراهم می‌کند تا تصاویر و پیغام‌های خود را مدیریت کنیم. چک کردن ایمیل باعث رفع خستگی هم می‌شود.

جای تعجب نیست بررسی ایمیل برای بسیاری از ما تبدیل به عادت شده است و روزانه چندین بار ایمیل خود را چک می‌کنیم. مشکل اینجاست که این نوع عادت در بررسی ایمیل، باعث کاهش بهره‌وری است.

## چگونه این عادت بد به بهره‌وری آسیب می‌رساند

چک کردن ایمیل به صورت مکرر از سه جهت باعث کاهش بهره‌وری شما می‌شود:

اول، در روند کاری شما وقفه ایجاد می‌کند و هر وقفه به مغز فرمان می‌دهد تا از انجام یک کار به سراغ انجام کار دیگر برود. انتقال از یک کار به کار دیگر برای مثال جابه‌جایی از انجام آنالیز در صفحه گسترده به چک کردن ایمیل سرعت کار شما را کاهش می‌دهد. روان‌شناسان و دانشمندان بر این عقیده هستند که مغز انسان 25 دقیقه زمان لازم دارد تا دوباره به لحظه قبل از حواس پرتی برگردد.

دوم، ایمیل‌ها در ذهن ما تأثیر می‌گذارد و باقی می‌ماند. آیا تا به حال ایمیلی دریافت کرده‌اید که باعث ناراحتی شما شده است؟ حتی بعد از بستن ایمیل تأثیر آن ایمیل در ذهن همچنان باقی می‌ماند و بر اثر آن، تمرکز برای انجام کارهای دیگر را از بین می‌برد. حالا تصور کنید وقتی در روز بارها ایمیل خود را چک می‌کنید این عمل توانایی شما در انجام سایر کارها را کاهش می‌دهد.

سومین دلیلی که بررسی مداوم ایمیل در کاهش بهره‌وری دارد، خیلی سریع و آسان درگیر می‌شوید. تا به حال چند بار ایمیل خود را برای دریافت پیغام جدید چک کردید، کاری که شاید چند لحظه بیشتر زمان نخواهد برد اما باعث شده زمان زیادی صرف پاسخ به افراد کرده باشید؟

تا اینجا مشکل تعریف شد و همچنین مشخص شد که چک کردن مداوم ایمیل در طول روز تأثیر منفی در بهره‌وری و کارایی شما دارد.

## مراحل عملی

- 1 ساعت معینی در طول روز را برای چک کردن ایمیل مشخص کنید. دو مرتبه در طول روز برای انجام این کار کافی است. ساعات مختلف روز در صبح، بعد از ظهر، عصر و شب را امتحان کنید. مناسب‌ترین زمان را برای بررسی ایمیل در کنار انجام سایر کارها انتخاب کنید.
- 2 نرم افزار ایمیل خود را هنگام کار کردن خاموش کنید و اگر از سرویس‌هایی نظیر جیمیل و یاهو استفاده می‌کنید پنجره مربوط به ایمیل خود را در مرورگر باز نگذارید.
- 3 زنگ‌های هشدار را در موبایل خود غیر فعال کنید. حتی اگر نرم افزار ایمیل خاموش کنید و سرویس ایمیل را خارج از دسترس کنید، پیام هشدار صوتی دریافت ایمیل جدید باعث وسوسه شما برای چک کردن آن خواهد شد. برای خیلی از افراد این نوتیفیکیشن‌ها اجتناب‌ناپذیر است. پیام صوتی ایمیل را برای جلوگیری از وسوسه بررسی آن خاموش کنید.
- 4 از ارسال ایمیل‌های غیرضروری خودداری کنید. هر چه بیشتر ایمیل ارسال کنید ایمیل بیشتری نیز دریافت خواهید کرد. وقتی از طریق ایمیل همیشه در دسترس و آماده پاسخگویی هستید دیگران را تشویق می‌کنید حتی برای کارهای غیر ضروری به شما ایمیل ارسال کنند.
- 5 به دیگران اعلام کنید که در طول روز فقط 2 مرتبه ایمیل خود را چک می‌کنید و ساعات آن را نیز اطلاع دهید. با انجام این کار برای دیگران کاملاً مشخص خواهد شد چه زمانی از شما پاسخ دریافت خواهند کرد.
- 6 چه دلایلی باعث اشتیاق شما برای چک کردن ایمیل می‌شود؟، آن

دلایل را پیدا کنید.

آیا شما هنگامی که خسته می‌شوید ایمیل خود را چک می‌کنید؟ آیا نگران از دست دادن مشتری احتمالی خود هستید؟ آیا از چک کردن ایمیل به عنوان راهی برای به تعویق انداختن کارها استفاده می‌کنید؟ از این موانع آگاهی پیدا کنید تا بتوانید عکس‌العمل مناسبی در برابر آن‌ها داشته باشید.

7 بعضی وقتها برای حذف یک عادت بد، لازم است که انجام و یا راه‌های دسترسی به آن را برای خود خیلی دشوار کنید. راه‌های دسترسی به مواردی که در بالا اشاره شد را سخت کنید. به طور مثال اگر از جیمیل استفاده می‌کنید آیکون جیمیل را از مرورگر حذف کنید. همچنین می‌توانید از اپلیکیشن‌هایی مثل اپلیکیشن Stayfocused برای مسدود کردن دسترسی به ایمیل استفاده کنید (ایجاد و گسترش عادت‌های خوب خیلی بهتر از استفاده از اپلیکیشن‌ها به این منظور است. هر چند به تلاش بیشتری نیاز هست اما باعث افزایش انضباط شخصی خواهد شد).

8 رفتار و عادات دیگری را با عادت چک کردن ایمیل جایگزین کنید. برای مثال اگر بررسی ایمیل باعث به تعویق انداختن وظایف و کارهای خود می‌شوید، خود را متعهد کنید تا این عادت را حذف کرده و فوراً کاری که در دست دارید را انجام دهید.

## روز دوم

### کمال‌گرایی را متوقف کنید

کمال‌گرایی سبب نابودی ارتباطات می‌شود، مانع انجام کارها و یکی از دلایل اصلی برای خستگی و عدم رضایت است. همچنین، سبب می‌شود که بازدهی شما را به روش‌های زیر تحت تأثیر قرار می‌دهد.

تمایل به کامل بودن می‌تواند به دلایل مختلف باشد. بعضی از ما انتظارات دیگران از خود را بالا برده‌ایم و در نتیجه این اضطراب همیشه تا بزرگسالی همراه ما هست. در ذهن ما اینگونه شکل گرفته است که کامل نبودن یعنی شکست. بعضی افراد آنقدر استانداردهای کار خود را بالا می‌برند که کار با آن‌ها یا دیدن آن‌ها چندان خوشایند نیست و استرس‌زا است. آن‌ها می‌خواهند همه چیز را کامل انجام دهند و دلیل‌شان هم این است که یاد گرفته‌اند که همه چیز باید کامل باشد. بعضی از ما نیز کامل بودن را در حقیقت جبرانی برای کمبودها در دیگر بخش‌های زندگی می‌دانیم.

اما بدترین قسمت این است که ما کمال‌گرایی را در جامعه تحسین می‌کنیم. کارمندان را تحت فشار می‌گذاریم که پروژه‌ها و کارها را بدون خطا و کامل به اتمام برسانند. پیمانکاران نیز به دنبال این هستند که کارشان را با توجه به زمان کمی که معمولاً هم در پروژه‌ها کمتر در نظر گرفته می‌شود کامل و بی‌نقص تحویل دهند.

کمال‌گرایی به عنوان یک وسیله و ابزار خوب است اما متأسفانه بعضی افراد کمال‌گرایی را به عنوان هدف در نظر می‌گیرند.

کامل بودن ضروری نیست.

به سال‌های سپری شده در مدرسه فکر کنید. سعی کنید پروژه‌هایی را به یاد آورید که ساعت‌ها روی آن‌ها کار کردید و بابت آن‌ها نمرات کامل گرفتید. چگونه این نمره‌های بیست و هزاران آفرین زندگی شما را تحت تأثیر قرار داد؟ آیا واقعاً اثری داشت؟ اگر شما نیز مانند بسیاری از مردم باشید احتمالاً جواب شما این است که خیر، صفر درصد هم اثر نداشت. به شغل خود فکر کنید، سعی کنید گزارشی را به یاد آورید که ساعت‌ها روی آن کار کردید تا آن را بدون خطا به رئیس خود تحویل دهید. آیا واقعاً این کمال‌گرایی روی شغل شما تأثیر مثبتی داشت؟ احتمالاً نه.

### چگونه این عادت بد به بهره‌وری آسیب می‌رساند

کمال‌گرایی به چهار روش بهره‌وری شما را کم می‌کند. اول اینکه مانع از انجام کارها می‌شود. شما تمرکز بسیار زیادی خواهید داشت که کارها را کامل و بدون خطا انجام دهید که این امر سبب می‌شود آنقدر روی کارها زمان صرف می‌کنید که نمی‌توانید کارها را در زمان مقرر انجام دهید. دوم اینکه کمال‌گرایی سبب افزایش استرس می‌شود. مطالعات نشان داده است افرادی که به دنبال کمال‌گرایی هستند بیشتر در معرض اضطراب هستند. شاید لازم نباشد که من به شما بگویم که استرس و اضطراب چگونه بر بازدهی شما تأثیر منفی می‌گذارد چون حتماً شما این را تجربه کرده‌اید. سوم اینکه کمال‌گرایی می‌تواند سبب به تعویق انداختن کارها شود. معمولاً ادامه کار و روش فعلی که دارید ساده‌تر از شروع کار جدید است به ویژه اگر کار جدید نیاز به این داشته باشد که شما از دایره امن خود خارج شده و چیزهای جدیدی را بیاموزید. این کار به راحتی می‌تواند به عادت‌های بد تبدیل شود که انگیزه شما را برای ادامه کار از شما سلب می‌کند. پس شما نیز شروع به آوردن بهانه‌های منطقی برای تاخیر در کارها خواهید کرد چون می‌خواهید آن کار را بدون نقص انجام دهید.