

ریچارد لوک

مدیریت زمان

ارتقای بهره‌وری و اثربخشی شخصی
و تعادل کار و زندگی

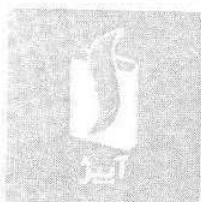
مترجمان: فرزخس

دکتر فرید حوش‌الهیان



این اثر، مشمول قانون حمایت مؤلفان و مصنفان و هنرمندان مصوب ۱۳۴۸ است، هرکس تمام یا قسمتی از این اثر را بدون اجازه ناشر، نشر یا پخش کند، مورد پیگرد قانونی قرار خواهد گرفت.

سرشناسه : لوک، ریچارد
 عنوان و نام‌پدیدآور : Luecke, Richard
 مشخصات نشر : مدیریت زمان: ارتقای بهره‌وری و اثربخشی شخصی و تعادل کارزندگی
 مشخصات ظاهری : تهران: آبیژ، ۱۳۹۳.
 شابک : ط ۱۲۲، ص: تصویر، جدول، نمودار
 وضعیت فهرست نویسی : فیبای مختصر
 یادداشت : این مدرک در آدرس <http://opac.nliai.ir> قابل دسترسی است.
 یادداشت : واژه‌نامه.
 یادداشت : کتابنامه.
 یادداشت : نمایه.
 شناسه افزوده : آذرخشی، مرگان، ۱۳۵۰- مترجم
 شناسه افزوده : الحان، فرید، ۱۳۴۹-
 شناسه افزوده : مدرس، سید جلال
 شماره کتابشناسی ملی : ۷۶۰



مدیریت زمان: تقای بهره‌وری و اثربخشی شخصی)

تالیف : ریچارد لوک
 ترجمه : مرگان آذرخشی، دکتر فرید خوش‌الحان
 ناشر : آبیژ
 قطع : وزیری
 نوبت چاپ : اول
 تاریخ چاپ : ۱۳۹۵
 تیراژ : ۱۰۰۰
 صفحات : ۱۴۴
 شابک : ۹۷۸-۹۶۴-۹۷۰-۵۱۵-۶
 دفتر انتشارات : تهران، خیابان کارگر جنوبی، خیابان لبافی‌نژاد غربی، پلاک ۲۱۵
 تلفن : ۶۶۵۶۸۰۹۶ - ۸

۲۰۰۰ تومان

مرکز پخش کتابیران: تهران، خیابان لبافی‌نژاد، بین اردیبهشت و فروردین، پلاک ۲۳۸

تلفن: ۶۶۴۱۴۴۷۴ - ۶۶۴۱۴۵۱۵ - ۶۶۴۱۱۱۷۳ - ۶۶۴۹۴۴۰۹

WWW.Ketabiran.ir

فروش اینترنتی

فهرست مطالب

مقدمه

سیزده

- | | | |
|----|-----------------------------------|---|
| ۱ | اهداف به عنوان راهنما | ۱ |
| | قطب‌نمای اثربخشی شخصی | |
| ۲ | تعیین هدف | |
| ۴ | همراستایی اهداف | |
| ۷ | دست‌بندی اهداف | |
| ۸ | سخت‌اب بین فوری و با اهمیت | |
| ۱۱ | تبدیل اهداف بکارها | |
| ۱۴ | اهداف و اولویت | |
| ۱۵ | خلاصه مطالب | |
| ۱۷ | چگونه از زمان خود استفاده می‌کنیم | ۲ |
| | و قوتان صرف چه کارهایی می‌سوزد: | |
| ۱۸ | تهیه و به‌کارگیری جدول فعالیت‌ها | |
| ۲۱ | تحلیل جدول فعالیت‌ها | |
| ۲۲ | از تحلیل به تغییر | |
| ۲۴ | خلاصه مطالب | |
| ۲۷ | زمان‌بندی کارها | ۳ |
| | از اولویت‌های خود شروع کنید | |
| ۲۸ | ابزارهای زمان‌بندی | |
| ۲۹ | تهیه زمان‌بندی | |
| ۳۳ | برگه انجام کارها | |
| ۳۴ | ضعف نظام‌های زمان‌بندی | |

۳۶	خلاصه مطالب
۳۹	۴ دزدان زمان چگونه بر آنها غلبه کنید
۴۰	به تعویق انداختن کارها
۴۳	تعهد و مسئولیت بیش از حد
۴۷	حل مسائل زیردستان
۴۸	سفر غیر ضروری
۵۰	پست الکترونیکی و مکاتبات
۵۳	جلسات تلف‌کننده زمان
۵۶	امور متفرقه هزینه‌های انتقال
۵۸	خلاصه مطالب
۵۹	۵ تفویض اختیار زمان را برای خود حفظ کنید
۶۰	منافع تفویض اختیار
۶۲	راهنمای تفویض اختیار اثربخش
۶۳	روش‌های تفویض اختیار
۶۳	آمادگی برای تفویض اختیار
۶۶	واگذاری کارها
۶۷	کنترل، نظارت و بازخورد
۶۸	مرور بعد از عملیات
۶۹	خلاصه مطالب
۷۱	۶ رئیسی که باعث اتلاف زمان می‌شود چگونگی مواجهه با او
۷۲	ابهام درباره اهداف
۷۶	جلسات بهبوده

۷۸	رئیس گلوگاهی
۷۹	نقش شما در حل مسأله
۸۰	خلاصه مطالب
۸۳	۷ جنبه شخصی زمان ایجاد تعادل بین کار و زندگی
۸۵	تعیین و اولویت‌بندی اهداف شخصی
۸۷	زمان برای آنچه که مهم است
۸۸	به زندگی شخصی خود نظم دهید
۹۱	پرانرژی باشید
۹۱	به دنبال تعادل کار و زندگی باشید
۹۳	خلاصه مطالب
۹۵	۸ نقش سازمان‌ها در مدیریت زمان کارکنان نکاتی برای بهبود مدیریت زمان در کار
۹۶	استفاده از فناوری برای کاهش زمان سفر
۹۸	کنترل ابزارهای ارائه مطالب
۹۹	تعادل کار و زندگی
۱۰۸	عادت به مدیریت زمان
۱۰۹	خلاصه مطالب
۱۱۱	واژه‌نامه انگلیسی به فارسی
۱۱۵	واژه‌نامه فارسی به انگلیسی
۱۱۹	نمایه

به نام خدا

پیشگفتار

سپاس و ستایش خداوندی که گذشته و حال و آینده در او راه ندارد، خدای زمین و زمان و فراسوی آن، که فرصت و امکان ترجمه این کتاب را برایمان فراهم کرد.

کتاب «مدیریت زمان: ارتقای بهره‌وری و اثربخشی شخصی و تعادل کار و زندگی»، کتابی است تألیف ریچارد لوک^۱ که توسط انتشارات مدرسه مدیریت هاروارد^۲ منتشر شده است. موضوع کتاب نحوه استفاده از زمان است که به زبانی ساده اما حرفه‌ای نوشته شده است. هرچند درباره مدبست زمان کتاب‌های متعددی به زبان فارسی ترجمه و تألیف شده است، اما کمتر کتابی است که سادگی و جامعیت این کتاب را داشته باشد و موضوع مدیریت زمان را در همه سطوح ردیف‌های ادگی، کاری، سازمانی، و مدیریتی بررسی کرده باشد. کتاب نوشتاری ساده دارد و آردیکر در نظام‌مند، نکات آموزنده را به همراه مثال‌های کاربردی توضیح می‌دهد. مجموعه این ویژگی‌ها ما را بر آن داشت تا آن را به فارسی ترجمه کنیم. این کتاب در هشت فصل با عناوین زیر تدوین شده است:

فصل ۱ اهداف به‌عنوان راهنما: قطب‌نما، اثربخشی شخصی

فصل ۲ چگونه از زمان خود استفاده می‌کنید: کتاب، صرف چه کارهایی می‌شود؟

فصل ۳ زمان‌بندی کارها: از اولویت‌های خود شروع کنید

فصل ۴ دزدان زمان: چگونه بر آنها غلبه کنید

فصل ۵ تفویض اختیار: زمان را برای خود حفظ کنید

فصل ۶ رئیسی که باعث اتلاف زمان می‌شود: چگونگی مواجهه با او

فصل ۷ جنبه شخصی زمان: ایجاد تعادل بین کار و زندگی

فصل ۸ نقش سازمان‌ها در مدیریت زمان کارکنان: نکاتی برای بهبود مدیریت زمان کارکنان

مخاطبان اصلی کتاب «مدیریت زمان: ارتقای بهره‌وری و اثربخشی شخصی و تعادل کار و زندگی» کارشناسان، مدیران میانی و مدیران ارشد، و مشاوران سازمان‌ها و شرکت‌ها هستند. اما مطالب آن برای همه کسانی که به نوعی دغدغه زمان و استفاده بهتر از آن را

دارند، بسیار آموزنده و اثربخش است، به خصوص که در مسیر مدیریت بهتر زمان، قدم به قدم خواننده را همراه خود کرده و راهنمایی می‌کند. همچنین این کتاب به‌عنوان یک کتاب راهنما و کتاب مبنا برای کلیه مراکز مشاوره و مؤسسات آموزشی قابل استفاده است. از این رو، مطالعه و به‌کارگیری مطالب کتاب به همه توصیه می‌شود.

در ترجمه کتاب سعی شده است تا شیرینی زبان فارسی با روانی متن همسو شود تا هم خواننده فرهیخته فارسی زبان از آن لذت ببرد و هم مفاهیم کتاب بی‌کم و کاست منتقل شود. با این وجود، هیچ ترجمه‌ای کامل نیست. مترجمان از هرگونه پیشنهاد برای بهتر شدن ترجمه کتاب استقبال می‌کنند.

دکتر فرید خوش‌الحان

مژگان آذین‌ش

عضو هیأت علمی

کارشناس ارشد - رکز مشاوره

دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی

دانشگاه الزهراء (س)

مقدمه

ایرن^۱ از پشت میز کارش به همکارانش که برای رفتن به خانه آماده می‌شدند، نگاه می‌کرد. ساعت ۵ عصر بود. با این حال مجبور بود تا نیمه شب در دفترش بماند. نگاهی به برگه انجام کارهایش انداخت و ناامیدانه آه کشید. هنوز سه کار باقی مانده بود که باید انجام می‌شد. تمام روز چه کار کرده بود؟ و چرا هنوز کارها تمام نشده بودند؟

ایرن روزش را مرور کرد. صبح را با کارمندش تونی^۲ گذرانده بود و درباره گزارش‌های ماهانه صحبت کرد، بودند. در زمان ناهار، به بیش از بیست نامه الکترونیکی جواب داده بود. تمام بعدازظهر را صرف پاسخگویی به درخواست یکی از مشتریان کرده بود که قاعدتاً بایستی توسط فرد دیگری انجام می‌شد. اما او به خودش گفته بود: «اما نمی‌توانم برای انجام درست آن به کس دیگری اعتماد کنم»

اگر ایرن نتوانسته بود هم کارهای واقعاً لازم رسیدگی کند، پس برگه‌های انجام کارها و برنامه‌ریزی دقیق انجام آنها را چاره‌اندیشی داشتند.

چند دقیقه‌ای به روز کاری خود فکر کنید. آیا شبیه ایرن است؟ آیا توانسته‌اید هر آنچه را که می‌خواستید انجام دهید، یا مجبور شدید خیلی از کارهای بسیار مهم از برگه انجام کارهای روزانه را به روز بعد موکول کنید؟ آیا بیست دقیقه مجله دارید و مجبورید هر طور شده کارها را انجام دهید؟ وضعیت کارکنانتان چگونه است؟ آیا همه کارهای محوله را انجام داده‌اند و یا وقت کم آوردند؟

اگر به این سؤالات پاسخ مثبت بدهید، در مضمیق زندگی^۳ هستید. یا مجبورید خیلی بیشتر از زمانی که در اختیار دارید، کار انجام دهید، یا از زمان خود به دورتر اثرات^۴ خش استفاده نمی‌کنید؟ در هر دو حالت با مشکل مدیریت زمان روبه‌رو هستید. این مشکل باعث می‌شود که زندگی کاری شما نسبت به آنچه که باید، دستاورد کمتر، موفقیت کمتر و استرس بیشتر داشته باشد. زمان، دارایی ارزشمندی است که به همه، چه شاه و چه گدا، به یک اندازه عطا شده است. هر روز بیست و چهار ساعت است، نه کمتر و نه بیشتر. مهم نیست که چقدر به آن بها می‌دهیم. ولی نمی‌توان آن را ذخیره کرد، کند کرد، یا متوقف کرد تا بعد، از آن استفاده کنیم. به قول معروف، زمان، منتظر کسی نمی‌ماند. زمان دارایی تمام‌شدنی است و پیوسته جاری است. نمی‌توانیم چیزی را جایگزین آن کنیم. بهترین کار، حداکثر استفاده از آن است. بنابراین فرانکلین جایی گفته: «اگر زندگی را دوست دارید، وقت خود را برای موضوعات بیهوده هدر ندهید.»

به عنوان افرادی حساس به زمان، خود را با ابزارهای صرفه‌جویی در زمان محصور کرده‌ایم. به علاوه، بخش مهمی از تلاش‌های بشر صرف یافتن روش‌های سریع‌تر انجام کارها شده است. توانسته‌ایم زمان سفر بین بوستون^۱ به لندن^۲ را از هشت هفته با کشتی به هشت ساعت با هواپیمای جت کاهش دهیم. فضای کاری خود را مملو از کامپیوترهای پرسرعت و خطوط مونتاژ بسیار سریع کرده‌ایم و بر کاهش زمان پردازش تقریباً همه چیز، تمرکز داریم. در خانه، خودمان را با دستگاه‌های میکروویو پخت سریع، غذاهای آماده پخت، پست الکترونیکی و پیغام‌های فوری محصور کرده‌ایم.

اما، با وجود تلاش برای سریع‌تر کردن کارها، بسیاری از ما همیشه در مضیقه زمانی هستیم. و طنز اصلی آن است که درصد قابل توجهی از وقت ما صرف کار برای کسب درآمد به منظور تهیه بسیاری از همین ابزارهای صرفه‌جویی در زمان، مانند خودروهای با سرعت بالاتر از ۱۱۰ مایل در ساعت می‌شود که در وضعیت خوب ترافیکی بیشتر از ۲۰ الی ۳۰ مایل در ساعت نمی‌توانند طی کنند. واسه^۳، هنری دیوید تارو^۴ مقایسه عجیبی کرد و ادعا کرد که می‌تواند فاصله ۲۰ مایلی نیوکنورد^۵ در ماساچوست و شهر فیتسبرگ^۶ را پیاده، در زمانی کمتر از مدتی که برای تهیه بول بلیط^۷ مار آن لازم است طی کند و از مناظر طبیعی راه هم لذت ببرد.

انسان‌ها از عصر مصریان باستان تا دوران مدرن، علاقه زیادی به زمان و گذر آن داشته‌اند. مردم باستان از مسیر دقیق خورشید در مقایسه با ستاره‌ها برای تعیین سال استفاده می‌کردند. کاهنان مایایی در امریکای مرکزی خود را وقف زمان کرده بودند. آنها گذشت زمان را بر حسب روز و سال با دقت قابل توجهی محاسبه کردند و از این دانش برای برنامه‌ریزی کشاورزی و مراسم عبادی استفاده کردند.

تا این اواخر، فقط فواصل بزرگ زمانی سنجیده می‌شد. فصل‌ها و طالع و غروب خورشید، انقلابین و اعتدالین واحدهای زمانی بودند که توجه مردم را به خود جلب می‌کرد. سنجش زمان در شبانه روز کم دقت بود و تا این اواخر کمتر به آن توجه می‌شد. دانیل بوورستین^۷ در کتابش به نام کاشفان^۸ توضیح می‌دهد که چگونه رومی‌ها در قرن چهارم قبل از مسیح روز را به دو بخش تقسیم کردند. قبل و بعد از ظهر. ما هم این تقسیم‌بندی را به کار می‌بریم. این محدوده تقریبی زمان برای گام‌های زندگی در آن عصر کاملاً مناسب بود. به تدریج آنها از ساعت‌های خورشیدی و آبی برای تعیین ساعت استفاده کردند.

1. Boston

2. London

3. Henry David Thoreau

4. Concord

5. Fitchburg

6. Daniel Boorstin

7. The Discoverers

ساعت‌های مکانیکی^۱ که طی قرون وسطی در اروپا ساخته شدند، اندکی دقیق‌تر بودند. تا قرن پانزدهم، فقط ساعت را نشان می‌دادند. برای اکثر مردم، صرف دانستن ساعت، بسیار فراتر از دقت مورد نیاز بود. هیچ کس نمی‌گفت: «فردا صبح ساعت ۱۰:۴۵ باید گندم را به آسیابان تحویل بدهم و ساعت ۱:۳۵ اسون^۲ را در بندر ببینم.» به دقیقه و ثانیه توجهی نمی‌شد و گام‌های زندگی با این دقت تقسیم‌بندی نمی‌شد.

دنیا تغییر کرده است. در عصر ابزارهای برنامه‌ریزی روزانه، دستیار شخصی دیجیتال، زندگی کاری از فواصل زمانی پانزده دقیقه‌ای تشکیل شده است. همه اوقات ما پر است و وقت اضافی نداریم. این وضعیت بسیار متفاوت با زندگی اجداد ما در قرن‌های هیجدهم و نوزدهم است. آنها وسایل راحتی کمی داشتند و برای گوش دادن به مراسم طولانی چند ساعته و نوشتن یادداشت‌های روزانه فرصت کافی داشتند. خانه‌هایشان را خودشان می‌ساختند، و صنایع دستی زیبایی می‌ساختند که به ساعت‌ها کار طاقت‌فرسا نیاز داشت.

جیمز گلیک^۳ در کتاب جالب خود با عنوان سریع‌تر: شتاب برای همه چیز^۴، با تیزبینی این فرهنگ سرعت-محور را بررسی می‌کند که انباشته از زمان بلادرنگ^۵، زمان سیکل^۶، نانو ثانیه^۷ و فناوری صرفه‌جویی‌ها^۸، بانی‌های است. همچنین به مسائل انسان این عصر در مواجهه با این موارد می‌پردازد. او این سؤال را مطرح می‌کند که «آیا می‌توانیم این فشار را تحمل کنیم؟» و صنعت کوچکی را مطرح می‌کند که برای درمان «بیماری عجله^۹» گسترش یافته است. به مواردی مانند کارگاه‌های مسائل تن و ورزش، مینارهای مدیریت استرس، و رشد روزافزون مراقبه^{۱۰} اشاره می‌کند.

در بخش کسب و کار هم وضعیت مشابهی وجود دارد. مشاوران مدیریت، جرج استاک پسر^{۱۱} و توماس هوت^{۱۲} کتاب اثرگذاری به نام رقابت برای زمان^{۱۳} نوشته‌اند که در آن مدیران می‌گویند که سرعت (دز پاسخ به مشتری، توسعه محصول جدید، و عملیات داخلی شرکت‌ها) به اندازه سرمایه، تمایز، کیفیت، و نوآوری اهمیت استراتژیک دارد. آنها می‌نویسند «رقبای سریع‌تر محصولات و خدمات بسیار متنوع‌تری با هزینه کمتر و در زمان کوتاه‌تری نسبت به رقبای خود عرضه می‌کنند. بدین ترتیب، رقبای کندتر خود را از صحنه خارج می‌کنند.»

زمان از لحاظ نظامی اهمیت بیشتری هم دارد. امروزه فرماندهان درباره «اهمیت نفوذ به چرخه تصمیم دشمن» صحبت می‌کنند. به زبان غیر نظامی، یعنی در حالی که طرف دیگر

1. Clockworks

4. Faster: The Acceleration of Just About Everything

7. Cycle time

10. Meditation

13. Competing Against time

2. Sven

5. Speed-driven

8. Nano second

11. George Stalk Jr.

3. James Gleick

6. Real time

9. Hurry sickness

12. Thomas Hout

هنوز در حال بررسی وضعیت میدان جنگ است، شما بتوانید اطلاعات را جمع‌آوری و پردازش کنید و تصمیم بگیرید و آن تصمیم را اجرا کنید، در این صورت، احتمالاً ابتکار عمل را در دست خواهید گرفت و به پیروزی نزدیک می‌شوید.

مدیریت زمان که موضوع کتاب پیش‌روی شماست - تلاشی آگاهانه برای کنترل و تخصیص منابع محدود زمانی است. نگرانی درباره زمان و سرعت در محیط‌های کاری به قدری بر زندگی مدیران، متخصصان فنی، و سرپرستان اثر گذاشته که صنعتی جنبی برای ارائه سمینارهای مدیریت زمان، ابزارهای برنامه‌ریز روزانه، دستیاران دیجیتال شخصی، و نرم‌افزارهای زمان‌بندی ظهور کرده است. مدیریت زمان اثر بخش منافع زیادی دارد. این منافع شامل مواردی مانند کاهش زمان تلف شده، کاهش بار کاری اضافی، و بهره‌وری بالاتر شخص است. شاید مهمترین مزیت آن است که مدیریت زمان تضمین می‌کند که با اهمیت‌ترین کارها انجام شوند.

گام‌های ستازده زندگی مدیریتی نوین، بر ضرورت مدیریت زمان در محل کار تأکید دارند. هنری میتزبرگ^۱ در مقاله «سلاسیک خود درباره کار مدیران می‌نویسد: «تحقیق پشت تحقیق نشان داده است که مدیران به گام، ای نامناسبی کار می‌کنند و فعالیت‌های آنها با ویژگی‌هایی مانند اختصار، تنوع و ناپیوستگی شسته می‌شود. آنها بیشتر مایلند مشغول باشند و دوست ندارند فکر کنند.» تقریباً زمانی برای عمل درباره آینده صرف نمی‌کنند. به جای آن، مدام با تلفن صحبت می‌کنند، از جلسه‌ای با جلسه دیگری می‌روند، و سرگرم رتق و فتق مسائلی هستند که به‌طور ناگهانی مطرح شده‌اند. زندگی پرشتاب و بدون برنامه‌ای که میتزبرگ توصیف می‌کند، بیشتر واکنشی و خودبه‌خودی است تا اینکه برنامه‌ریزی شده باشد و تا اندازه‌ای توضیح می‌دهد که چرا بیشتر مدیران از استرس رنج می‌برند و از نداشتن زمان کافی برای انجام کارهایشان شکایت می‌کنند.

هرچه از رده‌های سازمانی بالاتر برویم، اوضاع بهتر نمی‌شود. زمان در دسترس مدیران ارشد هم چند پاره است. یافته‌های میتزبرگ نشان می‌دهد که یک مدیرعامل وقتش را به‌صورت زیر به ذینفعان تخصیص می‌دهد:

۷٪	هیئت مدیره
۶۱٪	همکاران
۲۰٪	مشتریان، تأمین‌کنندگان، شرکاء
۸٪	دیگران
۸۴٪	کارکنان

چگونه زمان خود را به کارهایتان تخصیص می‌دهید؟ آیا نمونه زیر برای شما آشناست؟ سه جلسه طولانی که یکی از آنها کاملاً اتلاف وقت بود. حداقل یک دوجین تماس تلفنی. برای صرف ناهار با رئیس آماده شده بودید که در آخرین لحظه لغو شد («سه‌شنبه آینده دوباره قرار بگذاریم»). نوشتن دو گزارش. آماده کردن ارائه مطالب به مدیریت ارشد. حل اختلاف بین دو کارمندی که رقیب هم هستند. فرارسیدن زمان تهیه برنامه بودجه سال بعد. اگر روز کاری شما هم چنین است، شبیه روز بسیاری از مدیران است که پر از جلسات، فعالیت‌های مختلف، امور متفرقه، مشکلات ناگهانی و استفاده از فرصت‌های به‌دست آمده برای کسب و کار است. زمانی برای فکر کردن، برنامه‌ریزی یا تصویرسازی آینده‌ای که می‌خواهید خلق کنید، وجود ندارد. مشکلی در اداره کارهای مختلف وجود ندارد. فقط یک واقعیت تلخ وجود دارد: یک روز فقط بیست و چهار ساعت است. به علاوه، یکی از بزرگترین چالش‌هایی که مدیران با آن مواجه هستند، یازدن زمان برای انجام همه کارهاست و با توانمندسازی کارکنان به منظور کنترل بیشتر فعالیت‌هایشان، آن‌ها هم همین چالش مواجه خواهند شد.

این کتاب به شما کمک می‌کند تا از زمان خود حداکثر استفاده را ببرید و در نتیجه بهره‌وری و اثربخشی شخصی خود را ارتقاء دهید. یاد خواهید گرفت که تشخیص دهید کدام کارها اهمیت بیشتری دارند و کدام یک کم‌اهمیت‌ترند و با هر یک مطابق اولویتشان برخورد کنید. یاد خواهید گرفت که بین کارها و اولویت‌ها تمایز قائل شوید. خواهید دانست که چگونه زمان خود را بر کارهای اصلی‌تر بپردازید و از تلف‌کنندگان زمانی، اجتناب کنید. مدیریت زمان، چارچوبی است که به کمک آن می‌توانید با استفاده از ۱۶۸ ساعتی که در هفته در اختیار شماست، زندگی خود را کنترل کنید. مدیریت این زمان، شما را وادار می‌کند که درباره ارزش زندگی حرفه‌ای و شخصی خود شفاف‌تر باشید و کمک می‌کند تا تلاشتان را مطابق با آن تنظیم کنید. تسلط بر مدیریت زمان به شما کمک می‌کند که کمبود وقت خود را متوازن کنید و به اهدافتان برسید. این توازن افسردگی و استرس را از بین می‌برد و باعث می‌شود در خانه و محل کار بهره‌ورتر شوید.