

ربایندگان زمان عوامل ضایع کننده وقت و تدابیر برطرف کردن آن

را به پایان برسانید، از پذیرش آن کار اجتناب کنید؛ مگر آنکه ناگزیر باشید. اگر کاری را می‌پذیرید حتماً آن را به اتمام برسانید و یا آن را به شخص دیگری که اطمینان دارید توان به اتمام رسانیدن کار را دارد، بسپارید.

۱۴- دستیاران بی‌کفایت: قبل از اقدام به انتخاب، دقیقاً برای خود معلوم کنید که چه کاری (مشخصات آن کار) دارید و شخص متقاضی باید شامل چه ویژگی‌هایی باشد؛ و از او چه انتظاری دارید. قبل از قطعی کردن انتخاب حتماً یک دوره آزمایشی را با او بگذرانید.

۱۵- مرادوات بی‌ثمر: در هر دوره‌ای از زمان ممکن است با افرادی ارتباط داشته باشیم ولی با افزایش سطح آگاهی، می‌بینیم که ارتباط با این عده بی‌ثمر و ضایع کننده وقت است. در این موارد بهتر است اندک اندک ارتباط خود را قطع نمایید.

۱۶- آشفتگی در مسئولیت‌ها و اختیارات: مسئولیت‌ها و کارهای خود را فهرست کنید و محوری ترین آن را انتخاب کنید و آن را در اولویت اول کارهای خود قرار دهید. برای پرداختن به مسئولیت‌های بزرگ زمان بیشتر و برای مسئولیت‌های کوچک‌تر زمان کمتری بگذارید. اگر مسئولیتی دارید که می‌توانید آن را واگذار کنید، بعد از انجام مقدمات و اطمینان از فرد واگذار شونده اقدام به واگذاری نمایید.

۱۷- ارتباط ضعیف: صریح و صادقانه مطالب خود را به دیگران بگویید و مطمئن شوید که منظورتان را فهمیده‌اند.

۱۸- بی‌کفایتی در کنترل و گزارش‌های پیشرفت کار: تا حدی کار بپذیرید که قادر به کنترل آن باشید. کار کنترل نشده مثل بچه‌ای است که والدین، او را به حال خود رها کرده‌اند و هر لحظه ممکن است که ایجاد دردسر نماید.

۱۹- اطلاعات ناقص: قبل از اقدام به انجام کاری، حداکثر اطلاعات لازم را به دست آورید و از صحت آن اطلاعات، اطمینان حاصل کنید.

۲۰- سفرها و مأموریت‌های شغلی: وقتی به سفر بروید که واقعاً لازم است و کس دیگری نمی‌تواند آن مأموریت را به انجام برساند. برای خوش گذرانی و دیدن جاهای تازه به سفر نروید، مگر اینکه قصدتان از سفر، تفریح و گردش باشد.

اینک که با ربایندگان زمان آشنا شدیم، لازم است که آنها را شناسایی و حذف کنیم. مشاهده از اولین گام‌های شناخت است. پس گذشت زمان خود را مشاهده کنیم و با ردیابی ربایندگان زمان، برای کنار گذاشتن آنها اقدام کنیم.

۵- میهمان ناخوانده: اگر با میهمان تعارف ندارید، بگویید که کار دارید و سرتان شلوغ است و اگر تعارف دارید، خود را به اموری چون تلفن زدن یا نوشتن نامه مشغول کنید تا مهمان متوجه شود که وقت رفتن است.

۶- بی‌کفایتی در واگذاری کار به دیگران: آیا تا به حال از خود پرسیده‌اید که حد انجام دادن کار چقدر است؟ قدر مسلم این که هر کسی حدی در انجام دادن کارها دارد پس بهتر است که این ظرفیت و توان را صرف مهم‌ترین و موثرترین کارها نماییم. برای رسیدن به این منظور ناگزیریم که عده‌ای را که با ما کار می‌کنند، تربیت کرده و کارهای خور را به آنها بسپاریم. شروع به واگذاری کارهای ساده به زیردستان خود کنید و قبل از انجام کار، آن‌ها را کاملاً توجیه نمایید. اگر چنانچه کاری را خوب انجام ندادند اصلاً گله نکنید، بلکه علت را برطرف کنید و مجدداً کار را به آن فرد بسپارید، مگر آنکه محدودیت زمانی داشته باشید.

۷- بی‌نظمی شخصی: نظم در امور را سرلوحه خود گردانید و از آشفتگی بپرهیزید.

۸- عادت‌های غلط: با عادت‌هایی که باعث اتلاف وقت شما می‌شوند مبارزه کنید و عادت‌های کاری خود را تغییر دهید.

۹- ناتوانی در گفتن «نه»: اگر کاری را که به شما داده می‌شود، نمی‌توانید انجام دهید، آن را نپذیرید و مؤدبانه بگویید که با وجود علاقه، به علت مشغله‌های دیگر نمی‌توانید آن کار را بپذیرید. البته توجه داشته باشید که تا آن جا که می‌توانید، به دیگران کمک کنید تا دیگران نیز در هنگام نیاز به شما کمک کنند.

۱۰- کار امروز را به فردا افکندن: فردا کارهای خودش را خواهد داشت پس کار امروز را به فردا نیفکنید.

۱۱- جلسات با بازده پایین: تا زمانی که برایتان معلوم نشده که به طور دقیق از جلسه چه می‌خواهید یا برای چه شما را به جلسه‌ای دعوت کرده‌اند به آن جلسه نروید.

۱۲- کاغذ بازی: اگر موضوعی شفاهی یا تلفنی انجام می‌شود، آن را مکتوب نکنید. اگر نوشتن نیاز به تایپ ندارد؛ با دست بنویسید. در مواردی که لازم می‌شود از یک متن در چند نوبت استفاده کنید، آن را تایپ کنید و در بعضی موارد از یک نوشته کپی بگیرید.

۱۳- کارها را ناتمام رها کردن: تا زمانی که روشن نشده که می‌توانید یک کار

اختصاص دهید. اگر این تلفن‌ها نیاز به انرژی ذهنی ندارد، این کار را در اوقاتی که انرژی انجام کارهای ذهنی و بدنی را ندارید، انجام دهید. اگر امکان دارد می‌توانید به صورت کنترل شده به تلفن‌ها پاسخ دهید؛ مثلاً استفاده از یک منشی تلفنی می‌تواند کمک باشد. به کسانی هم که به صورت دائم با شما در تماس هستند بگویید که در چه زمانی به شما تلفن بزنند.

از صحبت‌های بیهوده در تلفن خودداری کنید و قبل از تلفن زدن، رئوس مطالبی را که می‌خواهید در میان بگذارید، مکتوب کنید و قبل از پایان مکالمه، کنترل کنید که همه مطالب را گفته باشید.

۳- برنامه ریزی نامناسب: درباره چگونه گذراندن زمان‌تان با همان هوشیاری و دقتی برنامه‌ریزی کنید که گویی برای یک سفر مهم با ره‌توشه و پول اندک برنامه‌ریزی می‌کنید. از خطرات، موانع و احتمالاتی که موفقیت شما را در اجرای برنامه تضعیف می‌کند، برحذر باشید.

۴- تلاش بیش از حد: اگر واقعاً حداکثر تلاش خود را در انجام کاری صرف کرده‌اید و به نتیجه نرسیده‌اید، آن را ادامه ندهید و وقت و انرژی خود را صرف نکنید بلکه به کارهای موازی بپردازید و پس از مدتی، مجدداً به آن کار برگردید.

اگر شما نیز در انجام کارهای خود با کمبود زمان روبرو می‌شوید و در پایان روز کارهای نیمه‌تمامی دارید، لازم است که بر چگونگی مدیریت زمان خود بازنگری داشته باشید. یک اقدام ضربتی جهت افزایش مهارت در مدیریت بر زمان، کاستن ربایندگان زمان است. ربایندگان زمان همچون منافذ و سوراخ‌های موجود در بدنه یک منبع آب، باعث تلف شدن زمان می‌شوند. ربایندگان زمان را در چند سطح می‌توان تعریف کرد. سطحی از ربایندگان ناشی از بینش‌های نادرست است و بعضی ناشی از عادت‌های نادرست.

در اینجا ۲۰ رباینده زمان ناشی از عادت‌های نادرست را برمی‌گزینیم که عبارتند از:

۱- مدیریت همراه با بحران: گاه شرایط ما را مجبور به انجام بعضی کارها می‌کند. ولی تا آنجا که می‌توانید با دوراندیشی و تدبیر، سعی کنید که این شرایط بحرانی کم‌تر شود. البته وجود مقدار کمی استرس در کار باعث تحرک بیشتر و سرعت بالاتر می‌شود ولی اگر استرس از حدی فراتر رود، نه تنها سرعت بالا نمی‌رود، بلکه باعث می‌شود بعضی نکات را نبینیم و به دوباره کاری بيفتیم.

۲- تلفن‌ها: زمانی از شبانه روز را به تلفن‌های خود



غذا ما را نخورد.

اول این که غذای مناسب موجب سلامت ما می‌شود. بدون سلامت از کار و در نتیجه از رفاه خبری نیست. در وهله‌ی بعد، کیفیت کار و زندگی علاوه بر مهارت‌ها، بستگی به هشیاری ما دارد. خیلی از غذاها ما را زنده نگاه می‌دارند و ممکن است بظاهر تفاوتی با هم نداشته باشند، اما تاثیر نوع غذاها در هشیاری ما تردید ناپذیر است.

اگر انرژی کم دریافت کنیم، نمی‌توانیم خوب کار کنیم، اگر زیاد دریافت کنیم، بازهم نمی‌توانیم خوب کار کنیم. اما مقدار تعادل برای ما چقدر است؟ این تناسب و هماهنگی را چگونه بیابیم؟ از چه نوعی؟ چه موقع؟

قانون طلایی تعادل

آیا نوع غذا در افزایش یا کاهش هشیاری نقش دارد؟ بیاد بیاوریم که بعد از خوردن غذاهای سنگین احساس خستگی یا خواب می‌کنیم.

بنابراین، وقتی نیاز به هشیاری دارید، از

غذاهای پر انرژی و کم حجم، مایعات و میوه‌جات بیشتر استفاده کنید.

خوردن غذاهای سنگین اثر معکوس دارد.

لازم است غذا با ساختار فیزیکی ما و نیاز روزانه ما

هماهنگ باشد. گفته

شده: «ممکن است

غذای یکی برای دیگری

سم باشد». بنابراین، غذای خود را

بیابیم. این که دیگری چه می‌خورد و

چه نمی‌خورد نمی‌تواند ملاک ما باشد. خیلی

وقت‌ها این سه با هم هماهنگ نیست.

حاصل این عدم هماهنگی و عدم تعادل بیماری

است. بعضی بیماری‌ها مشهود و بعضی پنهان

است. این بیماری خیلی آرام شکل می‌گیرد. این

نوع بیماری بعد از طی دوره‌ی نهفته‌گی

خود آشکار می‌شود. برای آشکاری نیاز به

زمان و گذراندن سیکل خود را دارد.

بیماری‌های مانند چاقی و بیماری‌های

قلبی، استرس، سرطان و ... از جایی

به ما تحمیل نمی‌شوند، این بیماری‌ها

را خودمان به همراه قاشق و چنگال و

بدست خود میل می‌کنیم. افکار و

رفتارهایمان در حین خوردن غذا

را هم می‌توانیم به این منوی

غذایی بیفزاییم.

غذاهای شادی

بخش

بعد از خوردن غذاها

به حالت خود توجه

کنید. بعضی غذاها

موجب اندوه و

بعضی موجب شادی ما

می‌شوند. مسلماً احساسی

که از خوردن میوه‌های تازه

و رسیده داریم با احساس بعد از

خوردن غذاهای سنگین و چرب یکسان

نیست. انگار بخشی از درون ما از نوع غذای ما

رضایت یا عدم رضایت خود را اعلام می‌کند و ما

این را به صورت غیر مستقیم احساس می‌کنیم.

اگر می‌خواهید ستیزه‌جو شوید، گوشت قرمز بیشتر

استفاده کنید. در زمان‌های گذشته، در زمان‌های

جنگ به سربازان گوشت زیادی می‌دادند

تا بتوانند بجنگند و بکشند. اگر به دنبال

آرامش هستید، از گوشت (بخصوص

گوشت قرمز) کمتر استفاده کنید. پروتئین مورد نیاز

ما از غذاهای دریایی و سویا قابل تامین است.

در یوگا و مراقبه، توصیه می‌شود که شخص از

خوردن گوشت خودداری کند، زیرا موجب تغییر

ارتعاشات مغز می‌شود و تمرکز را از شخص

می‌گیرد. اگر به همراه نان طبیعی (تهیه شده از

آرد کامل و نه سفید شده) از غذاهای تهیه شده با

قارچ، همراه با سبزیجات استفاده کنید؛ اگر مقدار

مصرف میوه را اگر کم است متعادل کنید، اگر کم و

به تناوب، و متناسب با نیازهای خود و هماهنگ با

طبیعت درونی و بیرونی خود غذا بخورید، شادمانی

از غذا را تجربه خواهید کرد.

غذاهای ممنوع

شکر، این شیرینی تلخ: خبر مضرات سفید کردن

شکر در حال حاضر در مجامع تحقیقی وارد شده

و بتدریج به رسانه‌ها و بعد از همه در توصیه‌های

پزشکان هم وارد خواهد شد. یکی از چیزهایی که

شاید روزی از سوی همه ممنوع شود، استفاده از

قند و شکر سفید شده است. بعضی مجامع در این

زمینه پیشنهاد هستند و تا این حقیقت به گوش

همه برسد، قدری بیشتر زمان

گاهی بعضی چیزها مثل کاتالیزور عمل می‌کنند و موجب تسریع در واکنش یا کارهای ما می‌شوند. یعنی نه تنها کار را مشکل نمی‌کند، بلکه مشکلات را هم از میان برمی‌دارد. در این مورد گفتنی بسیار است و برای این که سرتان را از یافته‌های علمی در این مورد درد نیاورم، به دور از عبارات تخصصی در حد اشاره به این موضوع می‌پردازم. می‌خواهم توجه شما را به آنچه می‌خورید و نقش آن در زندگی و کارتان جلب کنم. به هیچ وجه قصد ندارم در جامعه‌ی پردغدغه‌ی امروز، مورد دیگری به دغدغه‌های شما بیفزایم؛ می‌خواهم با هم نقش تغذیه در بهبود و تسریع کارهایمان را بررسی کنیم.

همانطور که گفته‌اند: «آنچه می‌خوریم ما را می‌سازد». نقش آنچه می‌خوریم، تنها به ساخت بدن ما محدود نمی‌شود، بلکه در فکر و اندیشه‌ی ما نیز تاثیر می‌گذارد. آیا می‌شود به یک نفر غذاهای محرک بدهید و از او بخواهید آرام بنشیند و افکار پریشان به مغزش هجوم نیاورد؟ و یا بالعکس؟ بنابراین، لازم است از این زاویه هم: «انسان به غذایی که می‌خورد بنگرد».

ماشین بدن

اگر بدن انسان را به ماشین تشبیه کنیم، غذا سوخت این ماشین است. اما انسان بر خلاف ماشین، در شرایط گوناگون نیاز به سوخت‌های بسیار متنوعی دارد. بعضی معتقدند که شناخت این نوع غذاها ضرورت زیادی دارد. لازم است به گونه‌ای غذا بخوریم که

تقویت حافظه

چند چیز برای یک مدیر خوب، در دنیای پرشتاب امروز اهمیت زیادی دارد. از آن جمله می‌توان به وقت، راندمان، دقت و در نهایت موفقیت اشاره کرد. یک مدیر برای زمان‌هایی که نیاز به تمرکز، کار فکری می‌کند و نیاز به تمرکز دارد چه کند؟ متخصص تغذیه چه کمکی می‌تواند بکند؟ آیا تغذیه می‌تواند در موارد فوق نقش داشته باشد؟ جواب من مثبت است. و اما چگونه؟ بگذارید مثالی بزنم. آیا تاکنون با این سوالات مواجه شده‌اید؟ حافظه‌ی من کم شده است، چه کار می‌توانم بکنم؟ دقت و تمرکز لازم دارم، اما نمی‌دانم چرا نمی‌توانم روی کارم تمرکز داشته باشم. کاری که نیاز به یکی دو ساعت وقت دارد، برای من چند روز وقت می‌گیرد. خیلی هم سعی می‌کنم اما موفق نمی‌شوم.

ممکن است یک نفر روزها روی موضوعی وقت بگذارد و به نتیجه‌ی خوبی هم نرسد، اما دیگری همان کار را در عرض چند ساعت با کیفیت و راندمان بهتری تحویل دهد. پاسخ ژاپنی‌ها به این سوال، استفاده بیشتر از

غذاهای دریایی است. سبزی‌های دریایی هم در رژیم غذایی آنها وجود دارد. غذاهایی که فسفر و مواد سفیده‌ای مثل لسیتین دارد برای کار فکر مناسب است. این مواد را در گردو، لوبیای سویا (شیر سویا) و غذاهای دریایی می‌توانید به وفور پیدا کنید.

به جمع مواد فوق برای حافظه، شیرینی‌های طبیعی را هم اضافه کنید. اگر افکار خود را هم متمرکز کنیم و از پراکندگی دور شدید و حافظه‌تان تغییر نکرد، به سراغ نویسنده‌ی این مقاله بیایید و از او جواب بخواهید. چیزهای دیگری هم هست که خیلی نمی‌توان در مورد آن توضیح داد و آن رضایت درونی و آرامش است. برای این کار باید: با طبیعت و آسمان بیشتر هماهنگ شویم.

چند توصیه

از میوه‌های فصل استفاده کنید و آنها را فراموش نکنید. با طبیعت همراه شوید. دکوراسیون محل کار خود را با گل‌دان‌ها و گل‌های طبیعی بیارید. چیدمان دکوراسیون محیط کار خود را به گونه‌ای هماهنگ بچینید تا به آرامش و تمرکز شما کمک کند. نظم بیرونی به نظم درونی و آرامش کمک

می‌کند. نور مناسب و اکسیژن کافی و تهویه‌ی اتاق کار و جلسات نیاز به تاکید ندارد. به افکار خود توجه کنید و هر فکری را به خود راه ندهید، با این کار استرس را از خود دور می‌کنید. بنابراین سعی کنید راحت باشید و راحتی در گرو آرامش و رضایت درونی است.

در هنگام خوردن غذا، افکار مزاحم و منفی را کنار بگذارید. موسیقی و افکار خوب در هنگام خوردن غذا مفید است. به همین دلیل در خیلی از رستوران‌ها موسیقی ملایمی پخش می‌شود. موسیقی موجب مثبت شدن امواج و ارتعاشات شخص در هنگام صرف غذا می‌شود. سکوت کامل و توجه به غذا نیز جای خود را دارد. این کار خیلی بهتر از نگاه به تلویزیون یا صحبت کردن یا داشتن افکار مزاحم است.

گفته می‌شود تا گرسنه نشده‌اید غذا نخورید. در اکثر اوقات شخص در اثر نوعی شرطی شدگی غذا می‌خورد. در فرهنگ‌های گوناگون نیز آداب جالب و خاصی برای صرف غذا وجود دارد. در تبت به هنگام خوردن، یک نفر مطالب مقدس را برای

بقیه می‌خواند. آنان معتقدند که امواج و ارتعاشات شخص در هنگام تهیه‌ی غذا یا در هنگام خوردن آن تاثیر دارد.

در هندوستان قبل از خوردن غذا، طی مراسم کوتاهی غذا را تقدیم می‌کنند و معتقدند که این کار نوعی اجازه گرفتن از صاحب اصلی آن است و غذا با این کار برکت می‌یابد. در بهاگاوادیگیتا آمده است که اگر کسی قبل از خوردن غذا آن را تقدیم نکند، دزد محسوب می‌شود. آنان قبل از خوردن دعایی را می‌خوانند. و بالاخره در فرهنگ اسلامی تاکید بر گفتن بسم الله قبل از خوردن غذا شده است.

با استفاده از پاراسایکولوژی هم می‌توان ثابت کرد که بعضی اعمال از قبیل آنها که در بالا گفته شد، غیر از تغییر روحیات درونی شخص و آماده و آرام کردن او موجب شارژ شدن غذا از انرژی درونی شخص و نهایتاً از انرژی‌های کیهانی نیز می‌شود.

احمد بردبار

محقق در علم تغذیه و مترجم کتاب در مانگر سبز

رهنمودهای مدیریتی

آنچه در پی می‌آید مجموعه‌ی رهنمودهای مدیریتی در زمینه‌های مختلف می‌باشد که به دلیل اختصار و سهل الوصول بودن می‌توانند مورد استفاده مدیران سازمان‌ها قرار گیرند.

۷۱- در محیط سازمانی ما باید بهترین نوع روابط سالم انسانی در عالی‌ترین سطح خود برقرار باشد.

۷۲- به آنچه مطلوب شمامست، ببینید و در جهت کسب آن تلاش کنید نه از آنچه می‌ترسید.

۷۳- تمام ثروت‌ها از اندیشه انسان ناشی می‌شود.

۷۴- اگر در جهان کسی به هدفی رسیده، من هم می‌توانم برسم؛ به شرط آنکه وقت و بهای آن بپردازم.

۷۵- زندگی چون رودخانه است که همیشه جریان دارد، بیش تر مردم سرنوشت زندگی خود را به دست جریان آب می‌سپارند؛ موقعی بیدار می‌شوند که به لب پرتگاه رسیده‌اند - پرتگاه عمر، زندگی علمی، اقتصادی جسمی، احساسی، خانوادگی، اجتماعی و ... - راه حل آن است که از قبل طرح و نقشه‌ای برای زندگی بریزید و تصمیم‌گیری و اقدام به آن را پیشه کنید.

۷۶- بزرگ‌ترین سرمایه شما همکاران تان هستند و راه موفقیت، مشارکت فکری، تخصصی و استفاده بهینه از تمام توان فکری، تخصصی و جسمی آنان است.

۷۷- کلید موفقیت در زندگی آن است که راه

های بیش تری را برای خود

باز کنید؛ درهای بیش تری

را بزنید و طرح‌ها و نقش‌های

متفاوتی را امتحان کنید تا به موفقیت

های بیش تری دست یابید.

اگر یک برداشت و یک

راهکار در زندگی داشته

باشید، مثل ماشینی

می‌مانید که فقط یک

دنده داشته باشد.

۷۸- قدرت عبارت است از توان ایجاد ارتباط و نفوذ در دیگران.

۷۹- افراد موفق، مشکلات را جزئی، گذرا، موقتی و بیرونی می‌دانند، افراد شکست‌گرا مشکلات را بزرگ می‌کنند و دایمی می‌پندارند.

۸۰- ایمان، باعث شور و شوق و حرکت می‌شود، زیرا برای رسیدن به هدف‌های بزرگ به شور و شوق، تدبیر، پشتکار و اشتیاق فراوان و ایمان و توکل به خدا نیاز است.

۸۱- معیارهای بالاتری برای زندگی، سازمان و کشورتان برگزینید.

۸۲- عقاید و رفتارهای بازدارنده خود و همکاران تان را کنار بگذارید و توانایی‌ها را به کار بگیرید.

۸۳- برای ایجاد انگیزه در کارکنان راه‌های متفاوتی است؛ شامل ترس از تنبیه، کمک مالی، تشویق، رشد و پرورش توانایی و شخصیت افراد. این عامل، بهترین عامل است که به جوشش درونی منجر شده، عشق به کار و خلاقیت را زنده می‌کند.

۸۴- تقویت رفتار باید فوری انجام شود که اگر کسی کار مفیدی انجام داده است و سزاوار تشویق است، فوری او را تشویق کنید.

۸۵- باید از خود بپرسید نهایت آرزوی ما از زندگی حرفه‌ای و شخصی چیست؟

۸۶- در پنج یا ده سال آینده، چه می‌خواهند بشوند؟

به کدام موفقیت فردی، خانوادگی، حرفه‌ای و

سازمانی می‌خواهند برسند، من چگونه سازمانم را برسانم؟

۸۷- همیشه ۹۰ درصد وقت خود را صرف پیدا کردن راه حل مشکلات کنید و ۱۰ درصد بقیه را صرف خود مشکل کنید؛ متأسفانه بیشتر مردم عکس این عمل می‌کنند؛ یعنی همیشه در غم مشکلات به سر می‌برند.

۸۸- از خود بپرسید مهم‌ترین عاملی که سازمان مرا مشغول می‌کند، کدام است و بهترین عاملی که زندگی



- ۱۰۷ - بهترین شیوه رشد و مسوولیت پذیری افراد واگذاری کار و اختیار و مسوولیت دادن به آنان است .
- ۱۰۸ - کار را توصیف کنید ؛ برای آن مسوول انتخاب نمایید ، زمان برای انجام آن تعیین کنید و نظارت مستمر داشته باشید .
- ۱۰۹ - یکی از عوامل بازدارنده در کارها ترس از شکست است .
- ۱۱۰ - در بعضی از کارها باید ریسک کرد و دل به دریا زد .
- ۱۱۱ - امنیت شغلی افراد در گرو توانایی و ارتقای کاری آنان است .
- ۱۱۲ - اشتیاق رونق بخش زندگی است . بدون داشتن شوقی در سر ، موفق نمی شوید .
- ۱۱۳ - هر تغییری در زندگی را باید از ذهن و فکر آغاز کرد .
- ۱۱۴ - بسیاری از افراد ۹۰ درصد مطلوب های زندگی را فراموش می کنند و به ۱۰ درصد نامطلوب ها می اندیشند و می پردازند و لذا همیشه در گرفتاری و ناراحتی به سر می برند .
- ۱۱۵ - همیشه نباید به آنچه ندارید بیندیشید و از آنچه که دارید ، غفلت کنید .
- ۱۱۶ - عبادت ، شادی ، لذت ، احساس موفقیت ، تفریح و گردش ، ورزش ، ارتباط با خانواده و همکاران را به زندگی خود راه دهید . جهان در حال ذکر ... ، نغمه خوان و رقص کنان و پای کوبان به پیش می رود .
- ۱۱۷ - اگر خود را دوست بدارید ، دیگران را هم دوست خواهید داشت . خویشتن دوستی و عزت نفس ، نیرومندترین اصل حیات است .
- ۱۱۸ - آنان که قلب شان آشیانه عشق و محبت است ، از چنان قدرتی برخوردارند که هیچ نیرویی توان مقابله با آنان را ندارد .
- ۱۱۹ - موضوع ، حجم و اهمیت کار خود را با همسران در میان بگذارید تا از ایجاد درگیری خانوادگی جلوگیری شود .
- ۱۲۰ - زمام امور خود به دیگران سپردن ، سبب شرمندگی است .
- ۱۲۱ - هر شب قبل از خواب مهم ترین مساله یا کارهای فردای خود را در ذهن مرور کنید .
- ۱۲۲ - در پایان هر هفته عملکرد هفته را ارزیابی و برنامه هفته آینده را در دفتری یادداشت کنید .
- ۱۲۳ - فهرست کارهای مهم را بنویسید و همه روزه از خود سوال کنید چه میزان از وقت کاری من صرف امور مهم شده است .
- ۱۲۴ - تنبلی یک عادت است ، می شود آن را با تکنیک تغییر داد .
- ۱۲۵ - در دفتر یادداشت خود فهرست موانع رسیدن به اهداف خود را بنویسید .
- ۱۲۶ - در زمینه های زندگی فردی ، خانوادگی و حرفه ای اهداف دهساله ، پنجساله ، دوساله ، یکساله ، یکماهه ، هفتگی و روزانه برای خود داشته باشید .
- ۱۲۷ - زندگی ما اثر هنری ماست .
- ۱۲۸ - سرچشمه و منبع توانایی در خود شماست ؛ این را خداوند در نهادتان به ودیعه گذاشته است ، باید از داشتن آن احساس ارزشمندی کنید .
- ۱۲۹ - افکار ، باورها و تصویرهای ذهنی ما بزرگ ترین سرمایه ما هستند و بهترین دوست هر کس تصویر ذهنی خود اوست .
- ۱۳۰ - زندگی باید با شور و هیجان ، هدف دار ، با روح و نشاط باشد . باید بدانیم و سوال کنیم چه کسی هستیم ؟ کجا می رویم و برای بهبود کیفیت زندگی فردی ، خانوادگی و سازمانی چه کاری از دست ما ساخته است ؟

حسین استرون

- فردی ، خانوادگی و حرفه ای ، مرا دگرگون می کند ، کدام است ؟
- ۸۹ - همیشه پیشرفت های بشری در اثر طرح سوالات تازه کسب شده است .
- ۹۰ - چگونه می توانم از شرایط موجود بهره برداری بهتری بکنم ؟
- ۹۱ - آن کس که نتواند بپرسد ، نمی تواند زندگی کند .
- ۹۲ - این سوالات مهم را از خود بپرسید : در حال حاضر ، چه چیزی در سازمان من مایه افتخار من و همکارانم است ؟ به چه چیزی در زندگی فردی ام افتخار می کنم ؟ از چه چیزی لذت می برم ؟
- ۹۳ - افکار منفی در حکم علف های هرزی هستند که ذهن ما را به خود مشغول می کنند . لذا با مهارت و قدرت باید الگوی ذهنی منفی را در هم بریزید و افکار منفی را از ذهن پاک کنید و افکار مثبت ، یعنی باغ ذهن تان را پر از گل های زیبا و با طراوت سازید .
- ۹۴ - باید تلاش کنید که ارزش های خود و همکاران تان را شناسایی کنید ؛ زیرا رمز موفقیت هر فرد آن است که در جهت تامین ارزش های خود زندگی را شکل دهد ؛ یعنی هر فرد بر مبنای معیارها و ملاک های سازمان خود تلاش کند و این هنر مدیر است .
- ۹۵ - تلاش کنید فهرستی از ارزش های خود تهیه کنید .
- ۹۶ - از خود بپرسید چگونه می توانم بیش از پیش منشا اثر باشم ؟
- ۹۷ - اگر به نظر خود خوراک فکری - مطالعه و تفکر پیرامون آن - ندهید ، ناچار دست دوم و سوم و ... خواهید شد . پس باید خود را هر چه بیشتر در معرض مطالعه ، تجربه و اطلاعات قرار دهید .
- ۹۸ - از خود بپرسید که من - چه به لحاظ اعتقادی و چه به لحاظ حرفه ای و ... کیستم ؟ آنچه به ذهن شما می رسد ، روی کاغذ بیاورید .
- ۹۹ - هدف شما هر چقدر والا باشد ، به خود بقبولانید که می توانید به آن برسید .
- ۱۰۰ - انسان می تواند با تغییر نحوه تفکر خود زندگی و سرنوشت خود را تغییر دهد .
- ۱۰۱ - بیشتر مردم در اوقاتی موفق می شوند که مردم دیگر آن اوقات را به هدر می دهند .
- ۱۰۲ - همان طور که طلا بدون ساییدن و صیقل دادن طلا نمی شود ، انسان هم بدون تحمل سختی کامل نمی شود .
- ۱۰۳ - هرگز نباید به آنچه به دست آورده اید ، قانع شوید ؛ بلکه پیوسته و مستمر در صدد پیروزی ها و موفقیت های جدید باشید .
- ۱۰۴ - مدیر باید بیشترین وقت آزاد را در اداره داشته باشد نه آنکه کمترین وقت را .
- ۱۰۵ - برای انجام کار باید مسوولی را با قید زمان پایان کار تعیین کنید .
- ۱۰۶ - به کارکنان بگویید روی مساله فکر کنند و پیشنهاد مکتوب بیاورند .