

به نام خداوند بخشنده مهربان

پدرم، مادرم و همسر مهربانم

**مهربانی و مراقبت شما، یکی از رازهای خوشبختی من
است. بودنتان در کنارم و همراهی تان، همیشه لحظات
سخت زندگی را برایم آسان تر کرده است.**



از شما ممنونم و دوستتان دارم.

قلب پنده کسب و کار

جوادی عقیلی



سرشناسه	:	یعقوبی، جواد، ۱۳۶۸-
عنوان و نام پدیدآور	:	قلب تپنده کسب و کار / جواد یعقوبی
مشخصات نشر	:	تهران : موسسه آموزشی تالیفی ارشدان، ۱۴۰۲
مشخصات ظاهری	:	۱۶۶ ص: ۱۴/۵×۲۱/۵ س.م.
شابک	:	۹۷۸-۶۲۲-۰۸-۸۹۵۵-۷
وضعیت فهرست نویسی	:	فیبا
موضوع	:	کسب و کار
		Businesss
		Management Business
		Success In Businesss
		Leadership
		Marketing
		موفقیت در کسب و کار
		رهبری
		بازاریابی
رده بندی کنگره	:	HF۵۷۱۸
رده بندی دیویی	:	۶۵۸/۴۵۳
شماره کتابشناسی ملی	:	۹۵۵۵۳۰۵
اطلاعات رکورد کتابشناسی:	:	فیبا



مؤسسه آموزشی تالیفی ارشدان

نام کتاب:	قلب تپنده کسب و کار
نویسنده:	جواد یعقوبی
ویراستار:	علی رضا حسنی
ناشر:	آموزشی تالیفی ارشدان
ویرایش:	اول
نوبت چاپ:	اول ۱۴۰۲
صفحه آرائی:	علی رضا حسنی
شابک:	۹۷۸-۶۲۲-۰۸-۸۹۵۵-۷
شمارگان:	۱۰۰۰
ارتباط با نویسنده:	۰۹۱۳۹۴۳۰۳۳۱
	@ mrmoshaver313
	@Barghe_javad
مرکز خرید آنلاین:	www.arshadan.com
	www.arshadan.net
مرکز پخش و توزیع:	۰۲۱۴۷۶۲۵۵۰۰
قیمت:	۱۷۰۰۰۰ تومان

هر کس قدمی به خدا بر دارد
آینه می‌سیند اش جلا بر دارد
من معتقدم یوسف زهرا آید
گر فاطمه دستی به دعا بر دارد.



فهرست مطالب

زندگی‌نامه	۱۵
مقدمه:	۱۹

فصل اول: مدیریت شخصی، مشارکت، همکاری

مدیریت شخصی	۲۵
راهنمای ساده برای بهبود بهره‌وری و زندگی بهتر.....	۲۶
بهانه‌تراشی ممنوع.....	۲۸
عادت‌های سازنده	۲۹
قانون ده درصد دارن هاردی	۳۱
پاداش بزرگ.....	۳۲
برای چیزی که درست است بجنگید	۳۳
معجزه انضباط فردی.....	۳۴
زمان را با احتیاط مصرف کنید:	۳۵
۱. تعیین اولویت‌ها	۳۶
۲. برنامه‌ریزی روزانه	۳۷
یک تمرین ساده.....	۴۰

- ۴ . مراقبت از خود ۴۱
- ۵ . فن بیان و مذاکره ۴۴
- ۵-۱ بیان مؤثر هنری که همه می‌توانند یاد بگیرند ۴۵
- ۵-۲ مذاکره هوشیار ۴۸
- مذاکره خوب از نگاه قرآنی ۵۰
- مشارکت و همکاری ۵۱
- بخش اول: مشارکت و همکاری چیست؟ ۵۲
- مشارکت: ۵۲
- همکاری: ۵۳
- بخش دوم: چرا مشارکت و همکاری مهم هستند؟ ۵۳
- بخش سوم: راه‌های افزایش مشارکت و همکاری ۵۴
- مشارکتی در یک پروژه علمی در دانشگاه ۵۶

فصل دوم: تحلیل دقیق کسب‌وکار

- شروع کسب و کار ۶۱
- تحلیل کسب‌وکار ۶۲
- قدم اول: تعریف کسب‌وکار تان ۶۳
- برای موفقیت و شروع کارآفرینی باید چه کرد؟ ۶۵
- کارآفرینی از صفر ۶۵
- احد عظیم زاده پدر فرش ایران ۶۶
- چگونه آغازگر داستان خود در مسیر موفقیت اقتصادی باشیم؟ ۶۷

۶۸.....	قدم دوم: تحلیل بازار
۶۹.....	تعریف بازار
۶۹.....	تعیین اندازه بازار
۶۹.....	شناخت رقبا
۷۰.....	تعیین فرصت ها
۷۱.....	تجزیه و تحلیل بازار هدف
۷۲.....	قدم سوم: تحلیل مشتریان
۷۲.....	شناخت مشتریان:
۷۳.....	درک نیازها:
۷۳.....	تطبیق با تغییرات:
۷۳.....	رقبا و مزیت رقابتی:
۷۵.....	دی جی کالا، بزرگ ترین وب سایت داخلی خرید غیرحضوری
۷۷.....	قدم چهارم: تجزیه و تحلیل مالی
۷۷.....	مطالعه درآمدها:
۷۷.....	تحلیل هزینه ها:
۷۸.....	سود و زیان:
۷۸.....	نقاط قوت و ضعف مالی:
۷۹.....	قدم پنجم: تعیین استراتژی و برنامه ریزی
۷۹.....	تعیین استراتژی:
۸۱.....	برنامه ریزی:
۸۳.....	قدم ششم: اجرا و پیگیری

۱. اجرا بدون تعویق ۸۳
۲. نظارت مستمر ۸۴
۳. انگیزه و تعهد ۸۴
۴. اندازه‌گیری و ارزیابی ۸۴
۵. ایجاد ارتباط و تیم سازی ۸۴

فصل سوم: ساخت سیستم فروش

- ساخت سیستم فروش ۸۹
۱. معرفی محصول یا خدمات ۹۰
- ۱-۱ ارائه اطلاعات دقیق و جامع: ۹۰
- ۱-۲ استفاده از زبان ساده و روان: ۹۱
- ۱-۳ ایجاد داستان: ۹۱
- ۱-۴ تأکید بر محصول محصول من: ۹۱
- ۱-۵ ارتباط با مخاطبان: ۹۲
۲. تعیین هدف و استراتژی ۹۲
- هدف‌گذاری اسمارت (SMART) چیست؟ ۹۳
- اهداف اسمارت چه ویژگی‌هایی دارند؟ ۹۴
- مشخص شده (Specific) ۹۴
- قابل اندازه‌گیری (Measurable) ۹۵
- قابل دستیابی (Achievable) ۹۵
- واقع بینانه بودن (Relevant) ۹۶
- دارای چارچوب زمانی معین (Time-based) ۹۷

۹۸	۱-۲ تعیین هدف‌های واقعی:
۹۸	۲-۲ تعیین هدف‌های مخصوص:
۹۹	۳-۲ تعیین استراتژی:
۹۹	۴-۲ تعیین راهبردها:
۹۹	۵-۲ پیگیری و ارزیابی:
۱۰۰	استفاده از روش‌های جذب مخاطبان
۱۰۱	۱-۳ تبلیغات آنلاین و آفلاین:
۱۰۱	۲-۳ تبلیغات اجتماعی:
۱۰۲	۳-۳ محتوای ارزشمند:
۱۰۲	۴-۳ تعامل با مخاطبان:
۱۰۲	۵-۳ تحلیل داده‌ها و بهبود مستمر:
۱۰۳	اهمیت مدیریت مشتری
۱۰۴	کیفیت خدمات به مدیریت مشتری
۱۰۴	ارتقاء رضایت مشتری
۱۰۵	افزایش مشتریان وفادار
۱۰۶	مشتری را مجذوب خود کنید
۱۰۸	افزایش سودآوری
۱۰۹	چگونگی اجرای مدیریت مشتری
۱۱۰	مشتری مداری:
۱۱۱	مبانی و اصول مشتری مداری در اسلام
۱۱۱	رضایت دوطرفه فروشنده و مشتری

- ۱۱۲ راستی و درستی در معامله
- ۱۱۵ رونق کسب و کار از دیدگاه اسلام
- ۱۱۸ شکرگذاری و قدردانی
- ۱۱۸ خمس
- ۱۱۹ پیوسته با وضو و طهارت بودن
- ۱۱۹ مداومت بر خواندن نماز شب
- ۱۲۰ بیدار بودن در بین الطلوعین
- ۱۲۲ خواندن نماز وسعت رزق
- ۱۲۳ تحلیل داده‌ها و بهبود مستمر
- ۱۲۴ تحلیل داده‌ها:
- ۱۲۶ روانشناسی مخاطب
- ۱۲۶ شناخت عمیق مخاطبان:
- ۱۲۷ استفاده از تحلیل رفتار مخاطبان:
- ۱۲۷ ارتقاء تفاهم عاطفی:
- ۱۲۸ انعطاف‌پذیری:
- ۱۲۸ ارتقاء تعامل:
- ۱۲۹ روش‌های جدید کمپین فروش
- ۱۲۹ بخش ۱: تحقیق درباره مخاطبان
- ۱۳۰ بخش ۱-۱ نقش تحلیل داده‌ها در درک نیازها
- ۱۳۰ بخش ۱-۲ اهمیت ارتباط مستمر با مخاطبان:
- ۱۳۱ بخش ۱-۳ بسط و گسترش نمونه‌های موفقیت‌آمیز:

بخش ۲: تخصیص منابع بهینه.....	۱۳۱
۱) استفاده از تحلیل داده‌ها برای ارزیابی کمپین‌ها:.....	۱۳۴
۲) تنظیم معیارهای عملکرد:	۱۳۴
۳) بهبود مداوم کمپین‌ها بر اساس بازخوردها:	۱۳۵

فصل چهارم: رهبری کسب و کار

بخش اول: رهبری کسب و کار	۱۴۰
تعریف رهبری کسب و کار	۱۴۰
ویژگی‌های یک رهبر موفق.....	۱۴۱
نکات عملی برای توسعه مهارت‌های رهبری	۱۴۳
مهارت تصمیم‌گیری.....	۱۴۶
مدیریت و رهبری در اسلام.....	۱۴۷
اصول مدیریت اسلامی از دیدگاه امام علی (ع).....	۱۴۸
۱. شناخت منابع و ظرفیت‌ها	۱۵۰
۱-۱ شناسایی مهارت‌ها و توانایی‌ها:.....	۱۵۰
۲-۱ ارزش‌گذاری تجربیات	۱۵۰
۳-۱ تعیین ارتباطات شما.....	۱۵۱
۴-۱ تشخیص منابع نادر.....	۱۵۱
۵-۱ ارتقاء تدریجی منابع	۱۵۱
۲. تعیین اهداف و استراتژی‌ها.....	۱۵۲
۳. توسعه مهارت‌ها و دانش.....	۱۵۴
۴. مدیریت زمان و انرژی	۱۵۶
۵. برنامه‌ریزی و اقدام	۱۵۹

قابل توجه مخاطبین گرامی

برای تهیه نسخه چاپی، نسخه الکترونیکی (PDF) و یا صوت کتاب، می توانید با راه های ارتباطی که در فواصل کتاب معرفی شده ارتباط برقرار کنید.

باتشکر از حسن انتخاب شما

کانال های مشاوره ما با نام:

@mrmoshaver313

در ایتا، روبیکا، تلگرام، اینستاگرام

و پیج بیزینسی ما به نام:

@Barghe_javad

با ما رشد کنید

زندگی نامه

سلام، جواد یعقوبی هستم، متولد سال ۱۳۶۸، کارشناس برق صنعتی و ساکن شهرستان طبس در استان خراسان جنوبی. در حال حاضر مدیر و صاحب ۲ کسب و کارم، یکی کالای برق جواد با ۲ شعبه و دیگری دفتر مشاوره‌ی آقای مشاور که در جهت مشاوره‌ی مالی، فردی و کسب و کاری به افراد و شرکت‌ها، در حال مشاوره و خدمت هستم.

در طول عمر سی و چندساله‌ی خودم، تجارب زیادی کسب کرده‌ام و کارهای مختلفی انجام داده‌ام. از بنایی کردن، چاه‌کشی، نماکاری، فروشندگی و کار در خرازی، ساندویچی و حتی کار در مرغ فروشی و برق‌کشی در شهرستان شاهرود، گرفته تا برق‌کشی کردن برای خودم در شهرستان طبس و تا اینکه از دانشگاه فارغ‌التحصیل شدم.

همه این کارها را در طول مدت مدرسه تا دانشگاه انجام دادم، در بین این موارد به نظرم برق کاری خیلی عالی بود و به آن علاقه زیادی داشتم تا اینکه زمان خدمت سربازی رسید. بعد از طی شدن مدت سربازی به پیشنهاد یکی از دوستان، استخدام شرکت زغال سنگ پروده طبس شدم (شرکتی بزرگ با بیش از ۲۰۰۰ نیرو) و در قسمت برق، مشغول بکار شدم. در حین کار در شرکت زغال سنگ، در مزایده لوازم برقی شرکت های دیگر هم شرکت می کردم و پس از برنده شدن، اقلام مورد نیازشان را خریداری و تحویل می دادم. کار با شرکت ها، باعث شد تا با بنکدارها و تأمین کنندگان لوازم برقی آشنا شوم، به همین دلیل در سطح شهرستان به همکارانم که در صنف برق فعالیت داشتند پیشنهاد همکاری دادم و اکثر دوستان پیشنهادم را قبول کردند و با قیمتی مناسب کالا و اقلام درخواستی شان را تهیه و به موقع تحویل می دادم، شاید پیش خودتان بپرسید که چطور حساب کتاب ها را انجام می دادم؟

ساده است، در طول مسیر رفت و برگشت شرکت که تقریباً نزدیک به ۲ ساعت طول می کشید، کارهای فروش و ثبت فاکتورها رو انجام می دادم. چند سالی همه زندگی من به همین شیوه سپری می شد یعنی فقط کار، کار و کار.

خب مجرد بودم و کاری جز کار کردن نداشتم، از ساعت ۵ صبح تا ۱۱، ۱۲ شب فعالیت می کردم. به لطف خدا من در این زمینه به خوبی پیشرفت کردم و کسب و کارم رشد کرد و و هرروز بزرگ و بزرگ تر شد تا اینکه تصمیم گرفتم اولین شعبه از کسب و کارم را با نام تجاری



کالای برق جواد افتتاح کنم، از همان ابتدا هدایا، تخفیفات و امتیازات ویژه‌ای برای مشتریان و مجریان برق در نظر می‌گرفتم و همین امر باعث استقبال خوبی می‌شد و روزه‌روز بر مشتریان وفادار و دائمی من افزوده می‌شد تا جایی که دیگر پاسخگوی نیازها و جواب تلفن آن‌ها نبودم؛ به همین خاطر تصمیم گرفتم از شرکت استعفا بدم.

این تنها یکی از دلایل استعفای من نبود بلکه دلیل مهم دیگر شرکت در یک دوره آموزشی مرتبط با کسب و کار بود که در سال ۹۹ برگزار شد، این دوره که به مدت یک سال طول کشید، به شدت بر روی انضباط و مدیریت شخصی من تأثیر گزار بود، چنانچه از آن تاریخ به بعد مطالعه، آموزش و یادگیری یکی از برنامه‌ها و عادت‌های زندگی من شد چراکه شرط اصلی شرکت در دوره علاوه بر انجام فعالیت‌ها، داشتن ۲ ساعت مطالعه در طول روز بود و این نقطه تحول و شروع رشد من در زندگی بود. مطالعه روزانه و ارتباط و مشاوره‌ی مداوم با یک راهنما و کار بلد.

این ارتباط، مطالعه و آموزش‌ها همچنان ادامه دارد و با وجود اینکه خودم آموزش و مشاوره می‌دهم ولی هیچ‌گاه یادگیری و تعلم را کنار نگذاشته و با مطالعه و شرکت در دوره‌های آموزشی معلومات خود را بروز می‌کنم، چون علم، دانش و تکنولوژی همیشه در حال پیشرفت بوده و نقطه پایانی ندارد و از همه مهم‌تر اینکه هر چه که پیشرفت می‌کنیم و جلوتر می‌رویم تازه متوجه می‌شویم که چقدر معلومات و دانسته‌های ما در برابر این جهان پهناور کم و ناچیز است.

من هم در اینجا می‌خواهم توصیه مشترک تمام اساتید خود را به شما انتقال دهم و آن، این است که اگر می‌خواهید در زندگی شخصی و کسب‌وکارتان رشد کنید و پیشرفت داشته باشید، مطالعه، آموزش و یادگیری باید جزئی از زندگی شما باشد.

به همین خاطر تصمیم گرفتم برای سهولت کار شما عزیزان دانسته‌ها؛ نکات و تجربیات خودم را در اختیار شما دوستان و علاقه‌مندان به آموزش و یادگیری قرار دهم تا از این طریق توانسته باشم زکات دانشم را به‌نوعی پرداخت کرده باشم.

با آرزوی سلامتی، رشد و پیشرفت تمام جوانان میهنم ایران

جواد یعقوبی

(پاییز ۱۴۰۲)



مقدمه:

این کتاب یک راهنمای جذاب و کاربردی است که به شما کمک می‌کند تمام جوانب انسانی کسب و کار خود را درک کنید و با استفاده از این درک، تحول بزرگی در زندگی و کسب و کار خود بیافرینید.

قلب تپنده کسب و کار نه تنها به تجارت و اقتصاد محدود نمی‌شود، بلکه به تعاملات انسانی، ارتباطات و روحیه کاری نیز پرداخته و نقش اساسی این عناصر در موفقیت کسب و کار را برجسته می‌کند. ما در اینجا نه تنها با اصول مدیریت کسب و کار آشنا می‌شویم بلکه با راهکارها و تکنیک‌هایی برخورد می‌کنیم که به شما کمک می‌کنند تا تیم‌های خود را الهام‌بخش کنید و محیطی پویا و انگیزشی برای کارمندان خود ایجاد کنید.

با خواندن این کتاب به دنیایی خواهید رفت که از دیدگاه انسانی به کسب و کار نگاه می‌کند و به شما کمک می‌کند تا با دشواری‌ها و چالش‌ها به عنوان فرصت‌هایی برای رشد و تحول نگاه کنید. این کتاب یک راهنمای هیجان‌انگیز است که به شما کمک خواهد کرد تا قلب تپنده خود را در دنیای پویا و پیچیده‌ی کسب و کار حفظ کنید. کتاب حاضر به عنوان یک راهنمای جامع، اجزای اساسی موفقیت کسب و کار را مورد بررسی قرار می‌دهد؛ از مدیریت شخصی، رهبری مؤثر و مدیریت تیم تا ارتقاء فرهنگ سازمانی مثبت، همچنین به تحلیل مطمئن و عمیقی از ارتباطات بین افراد در سازمان‌ها می‌پردازد. از اهمیت گوش دادن به انتقادات، تا ایجاد فضاهایی برای ارتباطات سازنده، این کتاب به خوانندگان اجازه می‌دهد تا مفاهیم روانشناسی اجتماعی را در کنار مدیریت کسب و کارشان به کار بگیرند.

در نهایت، شما نه تنها یک مفهوم جدید از مدیریت کسب و کار به دست می‌آورید، بلکه با ابزارها و راهکارهای کاربردی آن، می‌توانید در دنیای پیچیده و پر از تغییرات مستمر باقی بمانید. اگر شما نیز به دنبال یک تجربه جذاب و کاربردی در دنیای فروش هستید، این کتاب به شما نه تنها نقش اساسی فروش در موفقیت کسب و کار را نشان می‌دهد، بلکه به شما ابزارها و راهکارهای عملی ارائه می‌کند تا تازه و تحول‌آفرین به دنیای فروش و بازاریابی نگاه کنید.



در این کتاب، ما به بررسی تکنیک‌ها و استراتژی‌های مؤثر برای ایجاد ارتباطات قوی و افزایش قابلیت‌های شما در هندل کردن چالش‌ها و مسائل فروش پرداخته‌ایم.

آیا تا به حال احساس کرده‌اید که فروش شما به جا نیست یا به دنبال راهکارهایی برای بهبود عملکرد خود در زمینه فروش هستید؟ این کتاب به شما مفاهیم ساده و قدرتمندی ارائه می‌دهد تا به شما کمک کند قلب تپنده فروش خود را درک کنید و با استفاده از آن، به یک فروشنده موفق تبدیل شوید.

پس با ما همراه باشید تا در دنیای جذاب و پویای فروش، به دنبال نکات عملی و استراتژی‌هایی بگردیم که به شما کمک می‌کنند فرآیند فروش خود را به یک تجربه مثبت و موفق تبدیل کنید. این کتاب راهنمایی است برای شما که می‌خواهید با دید جدید به دنیای فروش نگاه کنید و استراتژی‌های کلانی را برای افزایش فعالیت‌ها و بهبود نتایج خود در این حوزه به دست آورید.

فروش نه تنها یک معامله تجاری است، بلکه یک فرصت است برای برقراری ارتباطات عمیق و بلندمدت با مشتریان.

فصل اول

مدیریت شخصی، مشارکت و همکاری



مدیریت شخصی

مدیریت شخصی مهارتی است که با مطالعه، تجربه، صبر و استمرار قابل بهبود است. می‌توان گفت مدیریت، به‌کارگیری مؤثر و کارآمد منابع مادی و انسانی در برنامه‌ریزی، سازمان‌دهی و بسیج منابع و امکاناتی است که برای دستیابی به اهداف سازمانی موردقبول، صورت می‌گیرد. به این نکته توجه داشته باشید که مدیریت یک فرآیند است و نیاز به زمان و پیگیری مداوم دارد. با تعیین اولویت‌ها، برنامه‌ریزی منظم، انعطاف‌پذیری و... شما می‌توانید به بهبود بهره‌وری و زندگی بهتری دست‌یابید.

مدیریت در زندگی از دو جنبه قابل بحث و بررسی می‌باشد، جنبه اول مدیریت شخصی است که بیشتر به جنبه‌های شخصی زندگی ما تأکید داشته و خود پایه و اساس کیفیت و بهبود و بهره‌وری زندگی اجتماعی ما می‌باشد و جنبه دوم مدیریت و رهبری تیمی و گروهی مثل مدیریت خانواده، کسب و کار و مدیریت سازمان و زیرمجموعه‌های ما می‌باشد. ما در این بخش به جنبه شخصی مدیریت خواهیم پرداخت و در فصل‌های بعدی به مدیریت و رهبری تیم می‌پردازیم که به بیشتر به جنبه گروهی مرتبط می‌باشد.

راهنمای ساده برای بهبود بهره‌وری و زندگی بهتر

مدیریت شخصی و انضباط فردی کلید رشد فردی است. انضباط فردی خصوصیتی جادویی است که همه‌ی درها را به رویتان باز می‌کند و هر کاری را امکان‌پذیر می‌سازد، به کمک انضباط فردی، انسان معمولی به اندازه هوش و استعدادش رشد می‌کند اما بدون انضباط فردی انسان با تمام سابقه تحصیلات و فرصت‌هایی که در اختیار دارد به ندرت می‌تواند از حد متوسط بالاتر رود.

کلید موفقیت در ساختن آینده‌ای فوق‌العاده برای خود، بستگی به توانایی شما دارد که چگونه می‌توانید در کوتاه‌مدت سخت کار کنید و خودتان را وادار کنید تا قبل از اینکه سراغ کارهای آسان و تفریح بروید کارهای مهم و سرنوشت‌ساز را انجام دهید. دوران‌دیشی مهارتی توسعه‌پذیر است هرچه که در این مهارت بهتر شوید، روزبه‌روز دقیق‌تر می‌توانید.



پیش‌بینی کنید که در نتیجه‌ی کارهای امروزتان چه اتفاقی ممکن است در آینده برایتان پیش‌بیاید، این یکی از خصوصیات متفکران برجسته است. چنانچه افلاطون می‌گوید:

«اولین و بهترین پیروزی غلبه بر نفس است.»

دو قانون است که وقتی نتوانید انضباط فردی داشته باشید، شامل حالتان می‌شود.

اول؛ قانون پیامدهای ناخواسته است. این قانون می‌گوید: اگر به عواقب یک کار در بلندمدت فکر نکنید پیامدهای ناخواسته‌ی آن می‌تواند خیلی بدتر از پیامدهای مورد نظر آن باشد.

دوم؛ قانون پیامدهای معکوس است که می‌گوید کار کوتاه‌مدتی که باهدف خوشحالی، آنی انجام می‌شود می‌تواند پیامد معکوس یا خلاف آنچه انتظار می‌رود داشته باشد. برای مثال شاید از وقت، پول یا احساساتان سرمایه‌گذاری کنید با این امید و آرزو که در پی آن زندگی بهتر و شادتری داشته باشید اما از آنجایی که بدون فکر یا بدون انجام دادن مقدمات آن، وارد عمل شده‌اید، پیامد رفتارتان بدتر از زمانی است که اصلاً هیچ کاری انجام نمی‌دادید معمولاً همه، بیشتر از یک بار این تجربه را داشته‌اند.

بهانه تراشی ممنوع

هزار بهانه برای شکست وجود دارد، اما هیچ‌کدام بهانه خوبی نیست. (مارک تواین)

قانون اول موفقیت ساده است! خودتان را از شر بهانه‌ها خلاص کنید. یا کاری را انجام می‌دهید یا انجام نمی‌دهید؛ بهانه نیاورید. بهانه، بی‌بهانه!

این بازنده است که بهانه می‌آورد، برنده پیشرفت می‌کند. اگر واقع‌نگر بوده و با خودتان کمی صادق باشید، خواهید دید که میلیون‌ها نفر هستند که موقعیت‌های خیلی بدتر از شما داشته‌اند ولی توانسته‌اند کارهای فوق‌العاده‌ای در زندگی‌شان انجام دهند، پس اگر شما هم تلاش کنید، می‌توانید از عهده کاری که هزاران و میلیون‌ها نفر دیگر انجام داده‌اند، برآیید.

درست همان‌طور که انضباط فردی کلید موفقیت است؛ نداشتن انضباط فردی علت اصلی شکست، درماندگی، ناکامی و بدبختی در زندگی است. نداشتن انضباط فردی باعث می‌شود که بهانه بیاوریم و خودمان را دست‌کم بگیریم.

موفق‌ترین افراد کسانی هستند که تفکرات بلندمدت دارند؛ آن‌ها تا آنجا که می‌توانند به آینده نگاه می‌کنند و تصمیم می‌گیرند که در آینده می‌خواهند به چه فردی تبدیل شوند و به چه اهدافی برسند به زمان حال برمی‌گردند و کارهایی را مشخص می‌کنند که برای رسیدن به آینده دلخواهشان باید انجام دهند یا انجام ندهند.



افراد موفق مطمئن می‌شوند کارهایی که در کوتاه‌مدت انجام می‌دهند با آنچه می‌خواهند در آینده به آن برسند همخوانی دارد. آن‌ها در هرزمانی از قدرت انضباط فردی خود بهره می‌گیرند.

شاید مهم‌ترین کلمه در افکار درازمدت قربانی کردن باشد. افراد برتر این توانایی را دارند که در سراسر زندگی‌شان خواسته‌های کوچک و بزرگ کوتاه‌مدتشان را قربانی می‌کنند تا در بلندمدت به نتایج و پاداش‌های بزرگ‌تری دست یابند.

میل به فدا کردن را در کسانی می‌بینید که به جای اینکه از امروزشان لذت ببرند و به تفریح و معاشرت با دیگران پردازند، ساعت‌ها، روزها و حتی ماه‌ها عمر خود را به آماده‌سازی مطالعه و به‌روزرسانی مهارت‌هایشان صرف کنند تا به فرد باارزش‌تری تبدیل شوند و در آینده زندگی بهتری داشته باشند.

لانگ فلو (Long Fellow) می‌نویسد: قله‌هایی که انسان‌های بزرگ فتح و حفظ کردند، هرگز با صعودی ناگهانی به دست نیامده است.

عادت‌های سازنده

کمتر کسی را می‌شناسم که اهل مطالعه باشد و دارن هاردی را نشناسد. دارن هاردی یکی از بهترین نویسندگان و مشاوران آمریکایی است که در زمینه موفقیت فعالیت می‌کند و راهکارهای بسیار خوبی برای موفق شدن ارائه می‌دهد.

تابه حال به این موضوع فکر کردید که انسان های موفقى شبیه دارن هاردی چه ویژگی‌هایی دارند؟ چه عاملی باعث شده تا این افراد به موفقیت، ثروت، موقعیت اجتماعی خوب و ... برسند؟

خب، برخی از شما شاید فکر کنید که این افراد **خوش‌شانس‌تر**، **پولدارتر** و **باهوش‌تر** بودند به همین دلیل موفق شدند؛ اما این موضوع حقیقت ندارد. بیش‌تر افراد موفق هوش متوسطی دارند و کودکی و نوجوانی سختی را گذراندند.

دارن هاردی خودش عنوان کرده که فرزند طلاق بوده و کودکی سختی را تجربه کرده است. پس علت واقعی موفقیت این افراد چیست؟ جواب ساده است! **آن‌ها در زندگی اصولی را رعایت می‌کنند که بقیه نسبت به این اصول بی‌تفاوت هستند**. اگر بخواهم منظورم را ساده‌تر بیان کنم، آدم‌های موفق یاد گرفتند بعضی کارهای مفید را به صورت روزانه تکرار کنند و این کارها را با تکرار تبدیل به عادت کردند؛ همین عادت‌های خوب باعث می‌شود آن‌ها به موفقیت، ثروت و موقعیت اجتماعی خوب برسند.

موفقیت مجموع تلاش‌های کوچکی است که هرروز به طور مداوم تکرار می‌شوند.



قانون ده درصد دارن هاردی

مردم در بیشتر زمینه‌ها می‌خواهند بدون سال‌ها مطالعه و تمرین به موفقیت برسند. هیچ پزشکی بدون سال‌ها مطالعه در مورد قلب انسان، اقدام به جراحی نمی‌کند. پس چگونه می‌توانید انتظار داشته باشید که بدون مطالعه در زمینه مدیریت مالی یا تجارت، بتوانید ثروتمند و موفق شوید؟

قانون ده درصدی که دارن هاردی انجام می‌دهد این است که هر سال **ده درصد از درآمدش** را به پیشرفت و توسعه شخصی اختصاص می‌دهد و روی پیشرفت خودش سرمایه‌گذاری می‌کند.

منظور از پیشرفت شخصی خرید کتاب، مطالعه، شرکت در سمینارها و آموزش‌هایی برای موفقیت است. دارن هاردی در ۱۸ سالگی ده درصد از درآمد سالیانه‌اش را برداشت و با این پول کتاب‌های خوب و مفیدی خرید، در دوره‌های آموزشی شرکت کرد و از مشاور و راهنمایی اساتید موفقیت استفاده کرد. سال بعد دارن متوجه شد که این ده درصد تأثیرگذار بوده و درآمد او بیش‌تر شده، به همین دلیل دوباره ده درصد از درآمد جدیدش را هم به این کار اختصاص داد و به این کار ادامه داد.

هرسال درآمد دارن بیش‌تر می‌شود و او باز هم به این کار ادامه می‌دهد و ده درصدهای بیش‌تری کنار می‌گذاشت. دارن می‌گوید از هجده سالگی تا به حال این کار را متوقف نکرده و هر سال ده درصد از درآمدش را صرف پیشرفت شخصی و استفاده از بهترین مشاوران

و مربیان می‌کند و هرروز بیش‌تر از قبل اثر این کار را در زندگی‌اش می‌بیند. او اثر این کار را فوق‌العاده توصیف می‌کند. زندگی دارن هاردی به ما نشان می‌دهد که موفقیت تصادفی نیست. اگر می‌خواهید موفق شوید پس باید تلاش کنید و برای آن هزینه صرف کنید.

بعضی‌ها شاید گلایه کنند: درآمد من آنقدر پایین است که نمی‌توانم ده درصد آن را برای این کارها صرف کنم! پاسخ این است درآمد ما هر چه قدر هم پایین باشد اگر امسال یک قسمت از آن را برای پیشرفت شخصی‌مان هزینه کنیم، ذهنمان باز می‌شود و نکاتی یاد می‌گیریم که به ما کمک می‌کند تا درآمدمان بیش‌تر شود. دقیقاً اتفاقی که برای دارن هاردی افتاد هر سال درآمدش بیش‌تر شد و او دوباره به این کار ادامه داد.

پاداش بزرگ

پاداش رسیدن به سطوح بالای انضباط فردی فوق‌العاده است. بین انضباط فردی و عزت‌نفس رابطه‌ای مستقیم وجود دارد. هرچه تسلط برنفس و مهارنفس را بیش‌تر تمرین کنید خودتان را بیش‌تر دوست خواهید داشت و بیش‌تر قدر خود را میدانید؛ هرچه که بیش‌تر نظم و انضباط داشته باشید بیش‌تر به خود احترام می‌گذارید و افتخار می‌کنید.

هر چه انضباط فردی را بیش‌تر تمرین کنید، تصور بهتر، نوع نگاه و تفکر مثبت‌تری نسبت به خود خواهید داشت و به فردی شادتر و قدرتمندتر تبدیل می‌شوید.



تقویت و حفظ عادت انضباط فردی مبارزه‌ای همیشگی و وظیفه‌ای است که در سراسر عمر بر دوشتان است. این وظیفه بی‌پایان است، و سوسه‌ی انتخاب راه آسان‌تر و عامل مصلحت‌اندیشی همیشه در پسِ ذهنتان چشمک می‌زند، آن‌ها همیشه منتظر فرصتی هستند تا بیرون بیایند و شمارا گمراه کنند تا به‌جای پرداختن به کارهای مهم که لازم و سخت است و به بهبود زندگی‌تان کمک می‌کند، کاری آسان مفرح و بی‌اهمیت را انجام دهید. ناپلئون هیل نویسنده کتاب *پرفروش «بیندیشید و ثروتمند شوید»* معتقد است که انضباط فردی شاید کلید تمام ثروت‌هاست و همین نتیجه را عنوان یکی از کتاب‌هایش قرار می‌دهد. انضباط فردی کلید خدمت به نفس، احترام به خود و غرور فردی است. تقویت انضباط فردی تضمین می‌کند که سرانجام بر تمام موانع غلبه می‌کنید و زندگی فوق‌العاده‌ای را برای خود رقم می‌زنید.

برای چیزی که درست است بجنگید

جیم ران پدر علم رشد شخصی می‌گوید؛ موفقیت چیزی نیست که دنبال کردنی باشد، بلکه چیزی است که باید برای آن تلاش کنیم. ما برای اینکه به موفقیت برسیم و آن را به سمت خودمان جذب کنیم، ابتدا باید کاری کنیم که فکر و ذهن ما از آن مشکلات و موانعی که سد راه موفقیت ماست بزرگ‌تر شود؛ وقتی فکر و ذهنمان بزرگ‌تر از موانع و مشکلات شود آن موقع دیگر موفقیت خیلی راحت به سمت ما جذب خواهد شد. او معتقد است که دشمنان شمارا

محاصره کرده‌اند و شما در وسط یک میدان نبرد هستید؛ اگر چیز باارزشی می‌خواهید، باید برای به دست آوردنش بجنگید.

این فوق‌العاده است که می‌توان گفت: «من برای کودکانم جنگیدم؛ من برای چیزی که درست بود جنگیدم؛ برای سلامتی جنگیدم؛ برای حفاظت از شرکت‌م جنگیدم؛ برای یک شغل خوب که باعث خوشحالی خانواده‌ام می‌شد جنگیدم؛ من در مبارزه‌ای عالی جنگیدم.»

معجزه انضباط فردی

هربرت‌گری، یکی از تاجران موفق است که برای یافتن وجه مشترک «موفقیت» مطالعه بلندمدتی را انجام داد. سرانجام بعد از یازده سال به این نتیجه رسید که وجه مشترک موفقیت این است که افراد موفق خودشان را عادت می‌دهند به انجام دادن کارهایی که افراد ناموفق دوست ندارند انجام دهند.

این کارها چیست؟ در این مطالعه معلوم شد کارهایی که افراد موفق دوست ندارند انجام دهند همان کارهایی است که افراد موفق هم دوست ندارند انجام دهند، اما افراد موفق در هر صورت آن را انجام می‌دهند زیرا آن‌ها می‌دانند که اگر می‌خواهند در آینده از موفقیت و پاداش بزرگ‌تری بهره‌مند شوند باید بهای آن را بپردازند.

گری به این نتیجه رسید که افراد موفق بیشتر به نتایج لذت‌بخش اهمیت می‌دهند در حالی که افراد ناموفق بیشتر به روش‌های لذت‌بخش فکر می‌کنند، افراد موفق و شاد بیشتر به پیامدهای



بلندمدت و مثبت رفتارشان توجه می‌کنند، درحالی‌که افراد ناموفق بیشتر به لذت فردی و رضایت آنی فکر می‌کنند.

مدیریت شخصی یکی از مهارت‌های کلیدی در زندگی است که به شما کمک می‌کند به بهره‌وری بالاتری از زمان و انرژی خود دست‌یابید. این موضوع اهمیت زیادی داشته و باید با دقت موردتوجه قرار گیرد. ابزارهای مدیریت زمان مانند برنامه‌ریزی روزانه و استفاده از لیست وظایف می‌توانند به شما در این زمینه کمک کنند. دقت داشته باشید شما فقط با مطالعه و بالا بردن آگاهی نمی‌توانید به این مهارت دست پیدا کنید و زندگی و کسب‌وکارتان را ارتقا دهید بلکه شما باید با تکرار و تمرین و کسب تجربه در این زمینه به مهارت کافی دست پیدا کنید.

زمان را با احتیاط مصرف کنید

درواقع خداوند در قرآن کریم با نازل کردن سوره عصر به ما تذکر می‌دهد که زمان، یکی از مقادیر مهم و محدود در زندگی است. مدیریت شخصی، به ما می‌آموزد که زمان خود را به مصرف امور باارزش بپردازیم و به کارهایی که به ترقی معنوی و مادی ما کمک می‌کند اختصاص دهیم.

مدیریت شخصی را از کجا شروع کنیم؟

۱. تعیین اولویت‌ها

یکی از اصول اصلی مدیریت شخصی، تعیین اولویت‌ها است؛ در حقیقت تعیین اولویت‌ها ابتدایی‌ترین مرحله مدیریت شخصی است. برای این کار، لیست وظایف خود را ایجاد کنید و به هر وظیفه اهمیتی اختصاص دهید. سپس بر اساس اهمیت، وظایف را به ترتیب انجام دهید. این روش به شما کمک می‌کند تا وقت خود را برای کارهای مهم‌تر اختصاص دهید. اولویت‌های شما باید با اهداف و ارزش‌های شخصی و حرفه‌ای‌تان همخوانی داشته باشند.

«دنيس ويتلى» سخنران انگیزشی می‌گوید: افراد برجسته و عالی کسانی هستند که بیشتر به فعالیت‌هایی اهمیت می‌دهند که آن‌ها را به هدفشان می‌رساند، درحالی‌که افراد معمولی بیشتر به فعالیت‌هایی می‌پردازند که از نگرانی‌شان کم می‌کند.

تعیین اولویت‌ها به شما کمک می‌کند تا در میان هرگونه شلوغی و هزاران وظیفه مختلف که در زندگی روزمره با آن مواجه می‌شوید، به ترتیب اهمیت و ویژگی‌هایی که دارند، آن‌ها را انجام دهید. برای شناختن اولویت‌ها، از خود سؤال کنید که چه چیزهایی برای شما واقعاً مهم و حیاتی هستند و شما را زودتر به اهدافتان می‌رسانند. دقت داشته باشید این موضوع فقط در کسب و کار صدق نمی‌کند بلکه در زندگی خانوادگی، علایق شخصی، یا مسائل مذهبی نیز کاربرد فراوانی دارد.



بعد از شناختن اولویت‌ها، آن‌ها را بر اساس اهمیت مرتب کنید. اولویت اول را به کارهایی اختصاص دهید که برای شما بسیار مهم و ضروری هستند و به تعویق انداختن آن‌ها باعث مشکلات می‌شود. با شناختن اولویت‌هایتان و اختصاص دادن وقت و انرژی به آن‌ها، به آرامش بیشتری دست خواهید یافت و به راحتی به اهدافتان نزدیک‌تر خواهید شد.

۲. برنامه‌ریزی روزانه

برنامه‌ریزی بر پایه این استوار است که برای رسیدن به یک هدف معین، چه کارهایی، چگونه، در طی چه مدت‌زمان و به وسیله چه افرادی بایستی انجام شود. برنامه‌ریزی روزانه به شما کمک می‌کند تا وظایف خود را به بهترین نحو مدیریت کنید.

ابتدا برای رسیدن به یک هدف یا دستاورد خاصی، طرحی تهیه می‌شود؛ این طرح در حقیقت نقشه مسیری است که برای وصول به آن هدف بایستی طی شود. سپس در یک اقدام دیگر که همان برنامه‌ریزی است، کلیه مسیرهای این نقشه و مراحل و اقدامات و هنگام آن از نظر زمان اجرا مشخص می‌شود، یعنی طرح، زمان‌دار می‌شود. پس فرق طرح با برنامه در زمان است، در طرح زمان نیست ولی در برنامه ترتیب انجام کارهای هر مرحله با قید زمان مشخص شده است. پس برنامه همان طرح است که زمان‌بندی شده و ملزومات اجرای طرح در آن قید شده است.

استفاده از ابزارهایی مانند برنامه‌ریزی روزانه یا لیست وظایف به شما کمک می‌کند تا اولویت‌هایتان را به بهترین شکل مدیریت کنید. این ابزارها به شما کمک می‌کنند تا وظایف خود را سازمان‌دهی کرده و مهارت مدیریت شخصی خود را بهبود بخشید.

هرروز صبح، لیست وظایف خود را بررسی کنید و برنامه‌ای برای روز خود تعیین کنید. این کار به شما انگیزه می‌دهد و از اشتباهات عادی در مدیریت زمان جلوگیری می‌کند. برای این کار بهتر است اقدامات زیر را انجام دهید:

۱-۲ آغاز با یک لیست وظایف: ابتدا، یک لیست از تمام وظایفی که باید انجام دهید ایجاد کنید. این می‌تواند وظایف شغلی، تحصیلی یا حتی کارهای روزمره شما باشد.

۲-۲ اهمیت بندی وظایف: حالا که لیستی از وظایف دارید، به هر وظیفه اهمیتی اختصاص دهید. مهم‌ترین وظایف از بالا به پایین در لیست قرار گیرند. این اهمیت بندی به شما کمک می‌کند تا وقت خود را برای کارهای مهم‌تر اختصاص دهید.

۳-۲ تعیین زمان مخصوص برای هر کار: هر وظیفه را به یک زمان خاص در روز تخصیص دهید. به‌عنوان مثال، برای مطالعه یک فصل از کتاب، ممکن است به زمانی مانند ۳۰ دقیقه اختصاص دهید. این کار به شما کمک می‌کند تا زمان را به بهترین نحو مدیریت کنید.



۴-۲ استفاده از ابزارهای برنامه‌ریزی: از ابزارهای برنامه‌ریزی مثل تقویم‌های دیجیتال یا برنامه‌های موبایل برای پیگیری و مدیریت وظایف‌تان استفاده کنید. این ابزارها به شما امکان می‌دهند که وظایف را برای روزهای آینده تعیین کنید و همچنین یادآوری‌های مهم را تنظیم کنید.

۵-۲ قابلیت تغییرپذیری: یک برنامه‌ریزی کامل همیشه با تغییرات احتمالی همراه است. اگر به هر دلیل نتوانید کاری را طبق برنامه انجام دهید و یا شرایط تغییر کند، شما باید قادر به تطابق و تغییر برنامه‌تان باشید. این قابلیت یکی از ویژگی‌های مهم در برنامه‌ریزی موفق است.

۶-۲ استراحت نیز جزئی از برنامه‌ریزی است: حتماً زمانی برای استراحت و تجدید انرژی در برنامه‌ریزی روزانه‌تان در نظر بگیرید. استراحت موجب افزایش بهره‌وری و انرژی شما می‌شود.

به‌طور خلاصه، اجرا و رعایت این رویکردهای ساده و درعین‌حال مؤثر می‌تواند به شما در دستیابی به اهداف شخصی و حرفه‌ای کمک کند. به یاد داشته باشید که مهارت در برنامه‌ریزی روزانه با تمرین بهبود می‌یابد و می‌توانید با آن زندگی بهتری داشته باشید.

۳. انعطاف‌پذیری

انعطاف‌پذیری یکی از مهارت‌های کلیدی مدیریت، از جمله مدیریت شخصی است که به شما کمک می‌کند با تغییرات زندگی به بهترین شکل ممکن سازگاری پیدا کنید. تغییرات یک بخش طبیعی از زندگی هستند و اغلب نمی‌توان از آن‌ها فرار کرد؛ بنابراین، باید بیاموزیم چگونه با تغییرات مختلف روبرو شویم و از آن‌ها به نفع خودمان استفاده کنیم.

به منظور افزایش انعطاف‌پذیری، می‌توانید مهارت‌های تغییرپذیری خود را تقویت کنید. این شامل توانایی مدیریت استرس، توانایی پذیرش و تطبیق با تغییرات و توانایی مدیریت احساسات خود می‌شود. یک راه عالی برای تقویت انعطاف‌پذیری، تمرین با تغییرات کوچک در زندگی روزمره است. به عنوان مثال، می‌توانید در برابر اتفاقات و مسائلی که در زندگی و محیط کارتان اتفاق می‌افتد، مانند عکس‌العمل درباره رفتار اشتباه فرزند و یا کارمندتان شروع کنید و با تمرین و تکرار، تاب‌آوری و صبر و تحمل خود را بالا ببرید.

یک تمرین ساده

قالب رفتار شما در خانواده چگونه است؟ آیا رفتارهای فرزندتان را نشانه می‌گیرید و زیاد تذکر می‌دهید؟ تحقیقات و پژوهش‌ها نشان داده که هر رفتاری که روی آن حساس شوید، روی آن متمرکز شوید و مدام تأکید کنید که انجام نشود، آن رفتار بیشتر تکرار می‌شود.

