



# مدیریت استراتژیک

(انسان تحول گرا)



فروردین ماه ۱۳۹۱

[www.fathian.ir](http://www.fathian.ir)  
[info@fathian.ir](mailto:info@fathian.ir)

بنام خدا

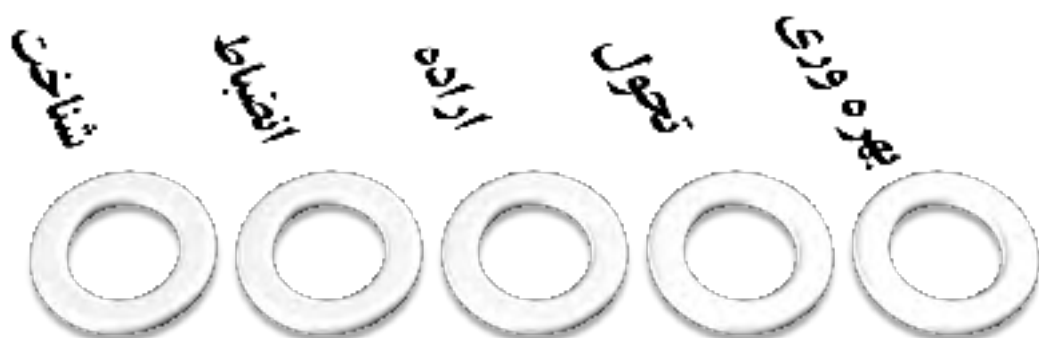
### بخش اول: تعاریف

تمامی انسانها برای بهره وری از موقعیت های خود در این دوره اولیه زندگی خود در دنیا نیازمند تحول می باشند. تحول را میتوان به دگرذیسی تعریف و همچنین به دگرنگری نیز تعبیر نمود. تحول زاییده تصمیم و اراده فردی می باشد. به عبارتی چنانچه اداره فرد بر تغییر رو به بهبود ایجاد نشود، دگرذیسی تصویری است که تصورش غیر ممکن است. عنصر نظم، مادر اراده می باشد و اگر نظم را از انسانها بگیرند، اراده آنها همچون نیرویی بی جهت و خنثی به هدر میرود. نظم قرارگرفتن اجزای یک برنامه بهم تنیده را گویند که اگر هر بخش از آن از جای خود خارج شود تمامی برنامه دچار اختلال می گردد. نظم خود زاییده شناخت پوسته ای از کل و درونی از هر جزء می باشد. و این دو راستای هدف عالی فرد را رهگیری میکند.

### خلاصه بخش اول:

۱. بهره وری نیازمند تحول می باشد.
۲. تحول مستلزم اراده است.
۳. اراده حاصل انضباط است.
۴. انضباط محصول شناخت است.
۵. شناخت ناشی از هدفمندی می باشد.

در نتیجه هدفمندی حاصل زنده شدن حس بهره وری در انسان می باشد. بدین جهت پنجگانه زیر راهبرد اصلی انسان برای رسیدن به کمال می باشد.



## ۱- بهره‌وری

بهره‌وری (PRODUCTIVITY) در لغت به معنی قدرت تولید و بارور بودن و مولد بودن به کاررفته و در ادبیات فارسی به بهره‌وری، با فایده بودن و سود برندگی معنی شده است. در رابطه با تعریف کاربردی بهره‌وری نیز تعاریف مختلفی ارائه شده که برخی از آنها به قرار زیر است.

استیگل در تعریف بهره‌وری می‌گوید: نسبت میان بازده و مرتبط به عملیات تولیدی مشخص و معین است. ماندلا بهره‌وری را چنین تعریف کرده است: بهره‌وری به مفهوم نسبت بازده تولید به واحد منابع مصرف شده است که با یک نسبت مشابه دوره پایه مقایسه شده و به کار می‌رود.

بنابراین، اگر ما در هر موردی نسبت خروجی به ورودی را محاسبه کنیم، در واقع میزان بهره‌وری را برای آن موضوع به دست آورده ایم که جهت بررسی آن می‌توانیم به شاخصهای مهمی که در این زمینه در سطح جهانی از سوی شرکتهای مهم و پیشرفته به کار رفته است اتکا کنیم. البته بهتر است بجای برگزیدن بهترین شاخص یک الگو (BENCHMARK) برای شرکت خود برگزینیم و جهت دستیابی به آن حرکت کنیم.

در اینجا بد نیست به تعریفی در این زمینه که از سوی سازمان بین‌المللی کار (ILO) به کار رفته است بپردازیم: بهره‌وری عبارت از رابطه بین ستاده حاصل از یک سیستم تولیدی با داده‌های به کاررفته مانند زمین، سرمایه، نیروی کار و غیره به منظور تولید آن ستاده است.

### سطوح مختلف بهره‌وری عبارت‌اند از :

بر خلاف پندار برخی افراد بهره‌وری فقط برای صنایع نیست بلکه بهره‌وری سطوح مختلفی دارد و همه افراد در همه سطوح نقش دارند یعنی اینکه افراد می‌توانند با تفکر، ابداعات و نوآوری‌های خود عملاً در چند سطح گوناگون موثر واقع گردند،



## ۲- تحول

تحول به معنای پیشرفت و توسعه کیفی میباشد که اساس ترمیمی برنامه ها جهت گستره ارزشی آنها می باشد.

تحول ناشی از عدم رضایت فرد و یا گروه است از وضع موجود و خواست آنهاست برای وضع مطلوب.

تحول، که اساس آن بر بینش و آگاهی های حاصل از پویایی فردی و گروهی است، نیرویی است که به خواست فرد یا افراد را برای تغییر رو به بهبود تفسیر می کند.

تحول در راه تکامل، خود به چاره اندیشی بسیاری از مسائل مهم انسانی و ماشینی موجود در مسیر حرکت فردی و یا گروهی منجر می شود.

### شاهراه های تحول از دورن خود انسان می جوشد که اهم واژه های آن عبارتند از:

- **به روند حرفه خود سرعت ببخشید:** شما کارهای بسیاری را می توانید انجام دهید که به روند حرفه تان سرعت ببخشید. شما می توانید اهداف خاص و واضحی را برای هر بخش از زندگی تان مشخص نمایید و سپس برای به ثمر رسیدن آنها برنامه ریزی کنید. شما می توانید برای کارتان نقشه بکشید و بعد روی نقشه خودتان کار کنید.
- **بدنبال مسئولیت بزرگتر باشید:** شما می توانید صد در صد مسئولیت را برای هر آنچه که هستید و هر آنچه که خواهید بود تقبل کنید. شما می توانید بهانه تراشی و تقصیر را بر گردن این و آن انداختن را از خود دور کنید. شما می توانید از رئیس خود تقاضای مسئولیتهای بزرگتری را بنمایید و وقتی که به شما داده شدند، با تمام وجود برای به انجام رساندن آنها به نحو احسن تلاش کنید.
- **از استعداد های ذاتی خود استفاده کنید:** در سوره «استعدادها» در انجیل، عیسی مسیح (ع) می گوید: «ای بنده نیکو و وفادار، تو وفاداری خود را در امور خرده ثابت نمودی. پس من تو را استاد بر امور گران می گردانم.» اگر شما نیز هر مسئولیتی را به بهترین نحو در توان خود انجام دهید، به شما امور بزرگتر و پر اهمیت تر محول می گردد که در ازای آنها به پادشاهای بیشتری نیز خواهید رسید.
- **خود را وقف پیشرفت دائمی نمایید:** کلید موفقیت در دراز مدت این است که خود را وقف پیشرفت دائمی کنید. اگر شما هر روز یک دهم یک درصد پرکارتر شوید، این مساوی با یک هزارم پرکارتر شدن در هر روز کاری می باشد. آیا این امکان پذیر است؟ البته!
- **کم کم پیشرفت کنید:** اگر شما هر روز یک دهم یک درصد پرکارتر شوید، این مساوی با یک دوّم یک درصد پرکارتر شدن در هر هفته می باشد. یک دوّم یک درصد پرکارتر شدن در هر هفته مساوی است با دو درصد پرکارتر در هر ماه و بیست و شش درصد پرکارتر در سال. تأثیر کلی به این گونه است که اگر شما در زمینه کاری خود حتی ذره ای بهتر و پرکارتر شوید، در دراز مدت، این باعث افزایش چشم گیری در ارزش و بازدهی شما خواهد شد.

### • چگونه کار آبی خود را دو برابر کنید؟

بیست و شش درصد پرکارتر شدن در هر سال مجموعاً مساوی است با دو برابر شدن کارایی و عملکرد کلی تان در هر ۲/۷ سال.

### دلیل همه موفقیت‌های بزرگ:

این «قانون تجمع» و یا «مبنای پیشرفت افزایشی» نام دارد. این دلیل اولیه برای همه حکایت‌های موفقیت‌های بزرگ است. یک فرسنگ، طولانی و برای پیمودن دشوار به نظر می‌آید ولی همان نیز از قدم‌های کوچک و قابل پیمودن درست شده است.

### به یک انسان هزار درصدی تبدیل شوید:

همین حالا، تصمیم بگیرید که یک انسان هزار درصدی شوید. خود را به پیشرفت شخصی و حرفه‌ای دائمی متعهد کنید. بخوانید، به برنامه‌های صوتی گوش کنید و به دوره‌های آموزشی جمعی ملحق شوید. این روند زندگی شما را کاملاً متحول می‌نماید.

### تمرین‌های عملی:

در اینجا شما می‌توانید به دو شیوه، این ایده‌ها را هر چه سریعتر محقق نمایید. اول اینکه برنامه ریزی کنید که هر روز کمی بهتر از روز قبل شوید. یک ایده تازه را هر روز یاد بگیرید و به کار ببندید که شما را در کارتان فعالتر و مؤثرتر نماید. تأثیر افزایشی این کار، شما را شگفت زده خواهد کرد. دوّم اینکه صبور باشید. انتظار تغییرات یک شبه و یا نتایج فوری را نداشته باشید. قصه لاک پشت و خرگوش را به یاد بیاورید. هر روز کمی بهتر شوید و آینده شما خود به خود تضمین می‌گردد.

### تحول اقسام گوناگون دارد:

- تحول فردی
- تحول گروهی

### همچنین تحول اقسام دیگری نیز دارد:

- تحول سطحی
- تحول عمیق

## ۳- اراده

واژه اراده به معنی خواست و خواستن، مفهومی است که کاربرد بسیاری در زندگی انسانها دارد. اراده در ماسیب جرأت، متانت و محور تمام موفقیتها و شکستهاست، زیرا اراده هم دارای جنبه مثبت یا حقیقی و هم جنبه منفی یا کاذب است. صفاتی مانند عظمت، شهامت، شجاعت و ند اینها زاینده اراده قوی و مثبت است. راه رهایی از هر گرفتاری با تقویت اراده میسر است.

همت یکی از حالات نفسانی است که عزم جدی بر عملی را بر می انگیزد و مقاومتها و موانع را از سر راه برمی دارد. این انگیزه قوی، در حوزه اراده قرار می گیرد. از این رو، می توان مدعی شد که همت، اراده قوی در انسان است که به عزم ختم می شود و شخص در صورت بهره مندی از این حالت و تبدیل آن به ملکه نفسانی، صاحب عزم می شود.

انسان هر چیزی را که می خواهد و طلب می کند، می بایست تصویر ذهنی از آن داشته باشد. این تصویر ذهنی هر چند اجمالی است ولی به وی نشان می دهد که آن چیز در چه سطح از انتظارات اوست و چه خواسته ای از وی را برآورده می سازد و به کدام نیاز او پاسخ می دهد. بدین ترتیب چیزهایی به عنوان اهداف حرکت های انسانی، سطح بندی و اولویت بندی می شود و هر کسی با توجه به شرایط خود، چیزی را به عنوان هدف آغازین، میانی و پایانی در نظر می گیرد و یا چیزی را به عنوان ارزش ابتدایی، میانی و غایی قرار می دهد و براساس این دو الگوی ذهنی برای دست یابی به آنها حرکت می کند و کار و تلاش خویش را ساماندهی می کند.

### عوامل مؤثر در تقویت اراده

- اصل مقاومت
- امید داشتن
- مبارزه با عادت ناپسند
- تلقین به داشتن اراده قوی
- داشتن هدف روشن
- تمرین تمرکز حواس
- اعتماد به نفس
- بهره گیری از سرگذشت انسان های با اراده

## ۴- انضباط:

نظم معنای روشنی دارد و در مقابل هرج و مرج قرار می‌گیرد. عبارت دیگر: پدیده منظم، مجموعه‌ای است که اجزای آن به نحوی در کنار هم و در ارتباط با یکدیگر قرار گرفته باشند که در مجموع هدف مشخصی را تعقیب کند. یا این که نظم، گرد آمدن اجزای متفاوت با کیفیت و کمیت ویژه‌ای در یک مجموعه است؛ به طوری که همکاری و هماهنگی آن‌ها، هدف معینی را تامین کند.

### اقسام نظم

- ۱- نظم اعتباری: این گونه از نظم، تابع قرار داد اعتبار کنندگان است و در حالات مختلف، متفاوت است؛ مانند نظم کتاب‌ها در کتابخانه که براساس الگوی خاصی، چینش شده‌اند.
  - ۲- نظم صناعی: این نوع از نظم براساس قوانین علمی و به هدف خاصی به دست انسان برقرار می‌گردد؛ مانند نظم حاکم بر ساعت، کامپیوتر، هواپیما و... .
  - ۳- نظم طبیعی: مانند نظم در بدن انسان و گیاهان و جانوران و... این نوع از نظم معلول ارتباط و ترتیب طبیعی و تکوینی حاکم بر اجزای یک پدیده طبیعی است، نه ناشی از چینش قرار دادی یا صناعی اجزا.
- بنابراین می‌توان گفت که نظم امری مشکک و ذو مراتب است که مصادیق پرشماری دارد که در بعضی پیچیده‌تر، و در برخی ساده‌تر است.

### عناصر اصلی سازنده مفهوم نظم

الف. طراحی و برنامه‌ریزی دقیق

ب. هدف‌مندی

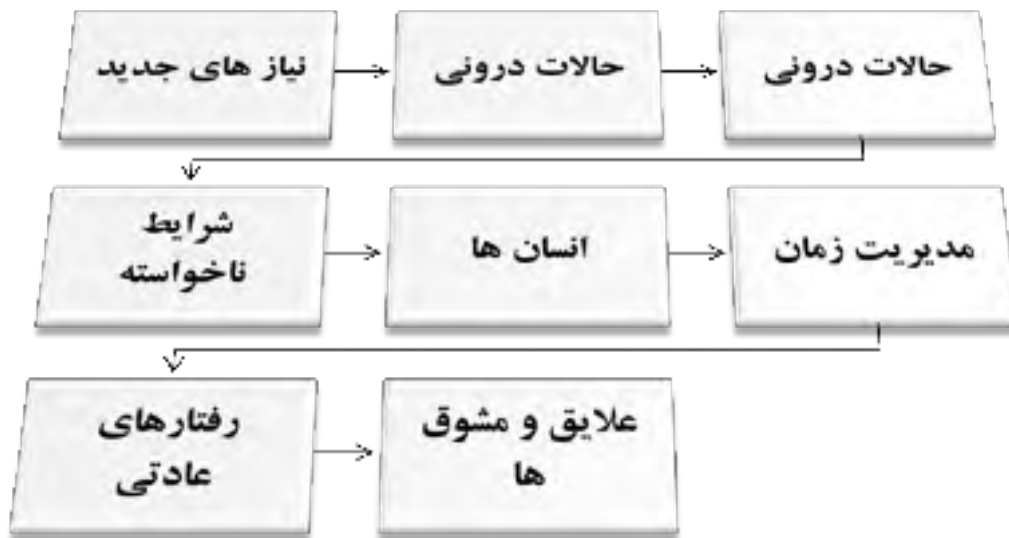
اگر مجموعه‌ای، فاقد یکی از این عناصر باشد، منظم نخواهد بود. بی‌نظمی، آدمی را رنج می‌دهد و ذهن و فکر انسان را آشفته می‌سازد، بازدهی کار را کم می‌کند، وقت عزیز را به آسانی نابود می‌کند. برای مبارزه با این آفت زیان بار، لازم است نخست آن را شناخت و سپس با آن به مبارزه پرداخت تا دست یابی به گوهر گران بهای نظم، آسان تر شود.

### عوامل بی‌نظمی را می‌توان به چند دسته تقسیم کرد:

- عوامل زیستی
- عوامل روانی
- عوامل عاطفی
- عوامل اجتماعی
- عوامل تربیتی
- عوامل فرهنگی



### عوامل علمی و عملی



### عوامل بی نظمی فردی



## ۵- شناخت:

در مقابل اطلاعات، از واژه ای دیگر و با نام "Knowledge" استفاده می شود که می توان آن را معادل دانش در نظر گرفت. دانش، بر خلاف اطلاعات، دارای بار معنایی مختص به خود بوده، که توسط فرد و یا افرادی کارشناس و بر اساس بررسی، و مطالعه انجام شده بر روی اطلاعات معتبر، حاصل می شود.

عنصر شناخت پیرامون موضوع تحول انسان محور به عنوان زیر ساخت اساسی برای رسیدن شرایط مطلوب و ماندگار قابل توجه می باشد. انسان دانا، انسانی است که خواسته های خود را قبل از اقدام و پرداختن به آنها، تحلیل و بررسی می کند و از ماهیت آنها اطمینان حاصل می کند. انسان دانا، انسانی است که به فرمان عقل نزدیک شده و خواسته های نامعقول را کنار می زند. در این حالت، از او اشتباه سر نمی زند، اما اگر در تشخیص ماهیت خواسته ها دچار اشتباه شود ممکن است از او اشتباه سربزند، این گونه تفکر مدیریت دانایی را در انسان زنده می کند.

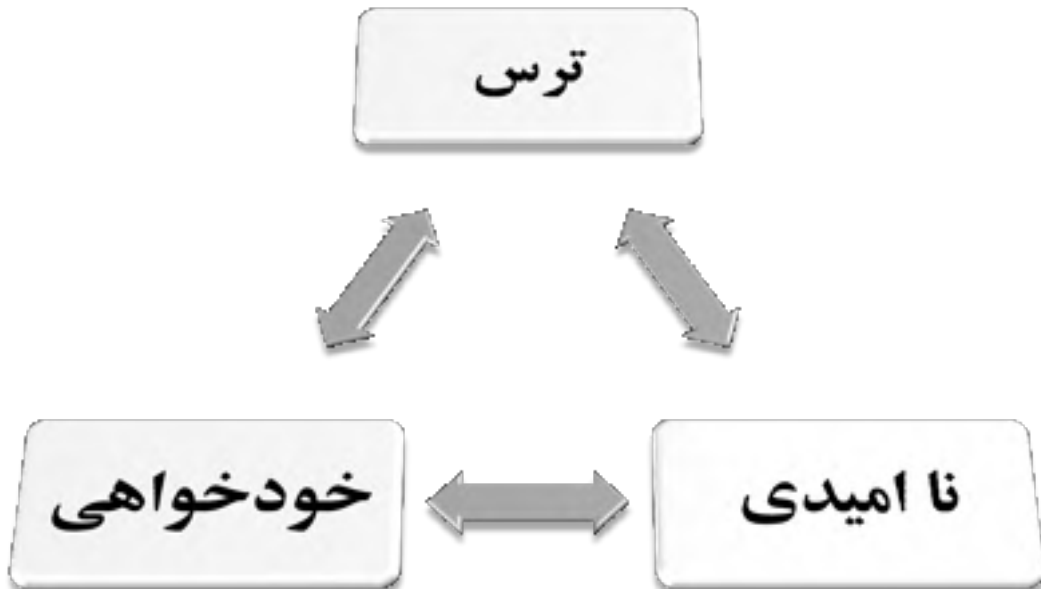
زمانی که انسان می فهمد که چه کاری دست است و چه کاری نادرست و تشخیص این دو از یکدیگر را می دهد و سعی می کند درست باشد، یعنی قدم در مسیر دانایی گذاشته است. زمانی که با تمام وجود سعی می کند از نادانی ها دوری کند و به تدریج به جایگاهی می رسد که می تواند به دانایی خود عمل کند. مدیریت دانایی، کسب دانایی درست برای افراد مناسب در زمان صحیح و مکان مناسب است، به گونه ای که آنان بتوانند برای دستیابی به اهداف فردی و گروهی، بهترین استفاده را از دانایی ببرند.

**در جزوه جهان بینی، دانایی در قالب یک مثلث بیان می شود.**

مثلث دانایی از سه ضلع آموزش، تجربه و تفکر تشکیل شده است



در مقابل مثلث دانایی، مثلث جهالت قرار دارد که اضلاع آن عبارتند از ترس، ناامیدی، خودخواهی



شناخت نسبت به کلیت و اجزای هر برنامه ای راهبرد رسیدن به انطباق مربوط به آن را مشخص می کند.

**شناخت پوسته ای از کلیت برنامه مشخص شده می تواند به عوامل زیر منجر شود.**

- آشنایی با عوامل سرعت گیرنده برنامه
- آشنایی با عوامل تخریب برنامه
- آشنایی با سوابق برنامه های مشابه

**وهمچنین شناخت عمیق از اجزای تشکیل دهنده هر برنامه تاثیرات زیر را رقم می زند.**

- ترتیب اجزای تشکیل دهنده
- اهمیت اجزای تشکیل دهنده
- فراگیری و محدودیت اجزا
- قابلیت بازسازی و یا عدم آنها
- تاثیر گذاری فردی و یا گروهی اجزا
- عوامل پیشرفت و پسرفت اجزا

# کارگاه اجرایی

یک، دو، سه ... آغاز کنید... بسم الله ....

برای شروع باید دانست همواره تغییر برای آدمی سخت می باشد و عادات بزرگترین عامل شکست برای فرد طالب تحول می باشد. ولی گذراندن هر بخش از اجزای این برنامه فرد را به فردایی روشن تر امید میدهد و از برگشتن به قبل گریزان تر میکند.

فراموش نکنید که : بیشتر مردم همان اندازه خوشبختند که خودشان می خواهند (آبراهام لینکلن)

همچنین بدانید: «

**تغییر سبک زندگی « بزرگترین فرمول موفقیت است.**

- با اعتقاد و کمک خواستن از خداوند آغاز کنیم.
- اهدافمان را طبقه بندی کنیم



- اهدافتان را ساده و دست یافتنی بنویسید.
- تمرکز را هرگز از دست ندهید.
- برای شروع از اهداف ساده تر و دسترس تر شروع کنیم.
- برای هر قدم همراهی کوشا انتخاب کنیم.
- منابع اطلاعاتی خود را دسته بندی کنید.
- در فیش برداری با سلیقه خود موضوعات را نگارش کنید.
- لحظه به لحظه کارهایتان را ثبت کنید.
- اهدافتان را در فازهای کوتاه مدت برنامه ریزی کنید.
- خواسته های خود را از اهدافتان مشخص کنید.
- وظایف خود را قبل انجام بررسی کرده و لیست کنیم.
- هرگز از زمانبندی از پیش تعیین شده جلو یا عقب نیافتیم (هر چند که به رسیده هدف ما را نزدیک کند)
- در پایان هر مرحله آن را تجزیه و تحلیل کنیم.
- تجربیات هر مرحله را بنویسیم.
- خود را با تشویق و تنبیه برای ادامه مسیر تقویت کنید.
- از شکست های احتمالی در آغاز راه هرگز مایوس نشده و دوباره ادامه دهید.
- خود را برای روزهای سخت تر هر روز آماده کنید.

- در برابر عاداتهای خود مقاومت کنید.
- عنصر آموزش را هر روز در بخشی از زمان خود قرار دهید.

• مثلث طلایی موفقیت را همواره در نظر داشته باشید.



- خواسته های خود را از اهدافتان مشخص کنید.





# مدیریت زمان

آیا شما هم به این فکر می کنید که کاش زمان بیشتری برای انجام کارهای تان داشتید؟ آیا به این فکر می کنید که کاش می توانستید وقت خود را به کارهای مفیدتری پردازید؟ آیا شما هم با کمبود وقت شدید درگیر هستید؟

مدیریت زمان عنوان مهارتی است که به شما کمک می کند تمام کارهای خود را سر وقت و به موقع انجام دهید و هیچ گاه دچار کمبود زمان نشوید. اما به دست آوردن این مهارت که فکر می کنم تک تک ما به شدت دنبال آن هستیم خیلی ساده نیست. اگر با دیدن تیر چشم‌های تان برق زد خوشحال باشید. در ادامه ۱۱ قانون طلایی مدیریت زمان را مرور خواهیم کرد.

## یازده گام موثر برای شروع مدیریت زمان

### یک/ باور داشته باشید مدیریت زمان یک افسانه است!

خوب این خیلی عنوان خوبی برای اولین قانون یک مقاله درباره مدیریت زمان نیست. اما شما که نمی‌خواهید خود را گول بزنید؟ برای شروع باید باور داشته باشید شما به هیچ عنوان نمی‌توانید مدیریت زمان داشته باشید! در واقع یک روز فقط و فقط ۲۴ ساعت است و این ۲۴ ساعت هم خواه ناخواه می‌گذرد. شما به جای تلاش برای مدیریت زمان، باید «خودتان را مدیریت کنید» برای انجام به موقع کارها. این راز بسیار مهم شما را وادار می‌کند به شخصیت خودتان دقیق‌تر بشوید.

### دو/ به دنبال جاهایی بگردید که زمان را تلف می‌کنید.

اولین قدم این است که به دنبال سارقین زمان بگردید. ببینید کجا وقت‌تان به صورت نادرست هدر می‌رود و شما نمی‌توانید از آن زمان‌ها استفاده مناسبی در جهت بهره‌وری ببرید.

### سه/ برای تلاش‌هایتان برای مدیریت زمان هدف بگذارید.

یادآوری می‌کنم، توجه مدیریت زمان روی تغییر رفتارهای شماست و نه تغییر زمان. یکی از بهترین جاها برای شروع این تغییر رفتار تلاش برای حذف جاهایی است که وقت شما الکی تلف می‌شود.

### چهار/ برنامه‌های مدیریت زمان‌تان را اجرایی و گسترده کنید.

این شاید یک جورهایی با گام شماره سه از یک رده باشند. شما توانستید یک هدف را برای یک مدت محدود تنظیم کنید و به آن عمل کنید. در این گام شما باید یک خورده به خودتان فشار بیاورید. شما کم‌کم باید این زمان‌های محدود را افزایش بدهید و در عین حال تعداد اهداف را هم زیاد کنید طبیعتاً وقتی قدم سوم را با موفقیت برداشتید با کمی تلاش این قسمت را هم می‌توانید پشت سر بگذارید. هر چند شاید خیلی ساده به نظر نرسد!

### پنج/ از ابزارهای مدیریت زمان استفاده کنید.

خوب بدیهی است که حتی یک برگ کاغذ هم می‌تواند ابزار مدیریت زمان باشد، اگر شما کارهای‌تان را مرتب و منظم روی آن بنویسید و تحلیل کنید. در حقیقت قسمت مهم کار هم همین جاست. با استفاده از ابزارهای زیادی که وجود دارد زمان بندی روزانه خودتان را بنویسید و کلاه‌تان را قاضی کنید ببینید کجای کار را اشتباه کردید و کجاها را هم درست رفتید. پشت گوش نندازید خیلی زود عیب و ایرادهای کارتان را متوجه می‌شوید.



**شش / بی رحمانه اولویت بندی کنید .**

ممکن است شما ۱۰ تا کار داشته باشید. آیا شما انسانی هستید که بتوانید در یک لحظه هر ۱۰ کار را انجام دهید؟ اگر می‌توانید انسان نیستید. کارهای تان را اولویت بندی کنید. مسلماً به کارهایی برمی‌خورید که سریع‌تر باید انجام شوند یا کارهایی که اگر عقب بیافتند ضرر بیشتری را به شما تحمیل می‌کنند. یادتان باشد اگر اشتباه اولویت بندی کنید ضرر می‌کنید پس برای جلوگیری از آسیب‌های زمانی هم که شده است بی‌رحم و خشن باشید.

**هفت / «به دیگران محول کردن» را یاد بگیرید.**

شما مدیر خود هستید و نه کسی که بخواهد همه فن حریفی خود را به رخ دیگران بکشد. سعی کنید یاد بگیرید چطور بار کارها را میان افرادی که سوپروایزر یا سرپرستان هستید تقسیم کنید. چرا که شما همه فن حریف نیستید پس خود را بن بست قرار ندهید.

**هشت / یک برنامه روزمره تنظیم کنیم .**

یک برنامه روزمره برای خودتان درست کنید. و ... در آخر هم یک برنامه جمع بندی داشته باشید در مواقع پیدایش بحران‌های زمانی اگر بتوانید هر چه بیشتر به برنامه روزمره خود وفادار بمانید، کمتر دچار مشکل می‌شوید. حالا شما کم کم به یک مدیر زمان موفق تبدیل می‌شوید.

**نهم / عادت بدهید به قرار دادن زمان‌های محدودی در میانه فعالیت‌ها**

خودتان را عادت بدهید بین کارهایی که می‌کنید یک زمان محدود هم در نظر بگیرید برای یک سری کارهای خاص.

**دهم / مطمئن بشوید همه چیز مرتب و منظم است .**

از کودکی همیشه به ما یاد داده‌اند که هر چیز را که بر می‌دارید سر جای خود بگذارید یا همه چیز را در جای مناسب خود قرار دهید اما ما وقتی کمی مشغولیت پیدا می‌کنیم دیگر این دو اصل را فراموش می‌کنیم. نظم و ترتیب بزرگترین عامل در جلوگیری از سرقت وقت شما توسط خودتان است.

**یازدهم / وقت تان را طوری تنظیم کنید که اسیر انتظار نشوید .**

حالا خیلی راحت تر هستید که طوری برنامه‌ریزی کنید در صف یا انتظار نایستید یا حداقل از قبل بتوانید پیش‌بینی درستی از شرایط پیش رو داشته باشید. تکنولوژی به کمک شما می‌آید.

## توجه: شعار هر لحظه از زندگیتان را اینگونه بنویسید.

- برای فکر کردن وقت بگذارید:.
- انرژی تان را در جای درست مصرف کنید.
- مهم‌ترین کارها و اهداف را در زندگی تان مشخص کنید .
- افراد باهوش خودشان را در مقابل تفکرات متفاوت قرار می‌دهند.
- ایده داشتن و عمل کردن: تفاوت از زمین تا آسمان
- ایده‌های خام نیاز به پخته شدن دارند.
- افراد باهوش با افراد باهوش می‌چرخند!
- عقاید عمومی را قبول نداشته باشید.
- برای این که متفاوت فکر کنید، کارهای متفاوت انجام بدهید.
- ایده‌های شما همیشه درست نیست.
- برای روزتان برنامه‌ریزی کنید.
- «انجام می‌دهم» و «می‌توانم» افعال شما هستند.
- افراد خوش‌بین، واقع‌گرا نیستند.

## • مشخصات انسان های قوی و با اراده

- تخیلات قوی دارند.
- رویاهای بزرگی دارند.
- توانایی و استعداد های خودشان را شناسایی می‌کنند. ( خودشناسی )
- به خود باور دارند.
- همیشه تصمیم‌گیری می‌کنند.
- در زندگی هدف دارند.
- همیشه برای خود برنامه‌ریزی می‌کنند.
- تلاش و کوشش می‌کنند.
- هیچ وقت ناامید نمی‌شوند.

- مثبت اندیش هستند.
- حس ماجراجویی دارند.
- ریسک می کنند.
- با خود صادق هستند.
- با مشکلات مبارزه می کنند.
- به مشکلات فکر نمی کنند بلکه به راه حل آنها می اندیشند.
- از شکست ها درس می گیرند.
- شنوندگان خوبی هستند.
- مطالعه می کنند.
- از کوچکترین فرصت ها استفاده می کنند.
- کمتر شکایت می کنند. ( شکایت کردن یعنی تلف کردن انرژی )
- به دنبال مقصر نمی گردند.
- از کوچکترین توانایی های خود استفاده می کنند.
- همیشه به دنبال ایده های جدید می گردند.
- زیاد فکر می کنند.
- انسان های خالقی هستند.
- استراحت برای آنها مفهومی ندارد.
- به کار گروهی اعتقاد دارند.
- جاه طلب هستند.
- با انسان های مثبت اندیش و خوش فکر ارتباط برقرار می کنند.
- اعتماد بنفس خارق العاده ای دارند.
- انسان های اصولی هستند.
- تقلید نمی کنند و همیشه نو آوری می کنند.
- همیشه در حال یادگیری هستند.
- انعطاف پذیر هستند.
- اعتقادی به شانس، تقدیر و سرنوشت ندارند.
- آنها موفقیت را در رنج ها، سختی ها و مشکلات می بینند.
- روابط عمومی خوبی دارند.
- از موفقیت دیگران شاد می شوند.
- از دیگران یاد می گیرند.
- به دیگران یاد می دهند.
- به راحتی به اشتباهاتی که مرتکب شده اند اعتراف می کنند.
- واژه تبلی برای آنها بسیار غریب است.
- وقت خودشان را بابت چیزهایی که برای آنها سود ندارند تلف نمی کنند.
- بهانه جویی نمی کنند.
- کاری را که شروع کرده اند را به پایان می رسانند.