

در بخشی از کتاب می خوانیم:

اولین گام برای مدیریت موفق زمان، تعیین اهداف است. زمانی فعالیت از اثر بخشی لازم برخوردار است که در جهت اهداف تعیین شده، انجام شده باشد. تعیین اهداف، نوعی سرمایه گذاری برای شروع مؤثر مدیریت زمان است. برای تنظیم اهداف کوچک به نکات زیر توجه کنید:

اهداف کوچک خود را تنظیم کنید تا احساس موفقیت داشته باشید. فعالیت‌های طولانی‌تر از قبیل نوشتن گزارش را به فعالیت‌های کوچک‌تر تفکیک کنید: خواندن یادداشت‌های درسی، پیدا کردن منابع درسی و غیره؛ هر یک از این بخش‌ها را به وظایف کوچک‌تر تفکیک کنید. زمان دقیق برای هر هدف کوچک تنظیم کنید؛

زمان مشخص برای شروع در نظر بگیرید و به آن پایبند باشید؛ زمان مشخص برای پایان وقت مورد نظر خود تنظیم کنید و اگر آن را به موقع به پایان نرسانید، ضمن ادامه کار، به تظارت موانع بپردازید و حتی جریمه تعیین کنید؛

مهم نیست چقدر زمان صرف مطالعه میکنید؛ آنچه حائز اهمیت است دستیابی و تکمیل هدف است.