

اقتصاد کیش

روزنامه

اوقات شرعی کیش: اذان صبح فردا: ۵:۱۷ - طلوع آفتاب: ۶:۳۸ - اذان ظهر امروز: ۱۱:۵۱ - غروب آفتاب: ۱۷:۰۶ - اذان مغرب: ۱۷:۲۴

کیش	بندر عباس	قشم	بندر لنگه	میناب	بستک	بندر چارک	پارسیان
▲ ۲۵	▲ ۲۶	▲ ۲۵	▲ ۲۵	▲ ۲۶	▲ ۲۲	▲ ۲۵	▲ ۲۵
▼ ۱۸	▼ ۱۴	▼ ۱۶	▼ ۱۷	▼ ۱۲	▼ ۶	▼ ۱۷	▼ ۲۰

سبک زندگی

۱۰ نکته کلیدی برای مدیریت زمان

مدیریت زمان یکی از آن اقداماتی است که می‌تواند انسان را در رسیدن به موفقیت یاری کند.

۱- مأموریت خود را برای خودتان تعریف کنید

اولین نکته برای مدیریت زمان این است که ابتدا مأموریت خود را تعریف کنید. قبل از اینکه یاد بگیرید زمان خود را به طور موثر مدیریت کنید، باید اهداف خود را تعیین کنید و قبل از اینکه بتوانید اهداف را تعیین کنید که منطقی باشند، شما باید یک درک کلان از مأموریت خود داشته باشید، برای اینکه مشخص شود چرا این هدف شما را تحریک می‌کند. تعریف یک هدف شخصی برای خود، نه تنها آنچه می‌خواهید را برای شما مشخص می‌کند، بلکه نشان می‌دهد که چرا آن را انجام می‌دهید، چرا که این کار شما را در مسیر تحقق اهداف دقیق تر نگه می‌دارد که به نوبه خود به بهره‌وری بیشتر شما نیز کمک می‌کند و اگر کارهایتان با هدفتان هم‌راستا نباشند، ارزش وقت شما را ندارد.

۲- نه گفتن را تمرین کنید

هر چه بیشتر مسئولیت بپذیرید - حتی به نام رشد و نمو - زمان کمتری برای انجام آنچه واقعاً مهم است، خواهید داشت. به عبارت دیگر، وقتی به یک چیز "بله" می‌گویید، همیشه به چیز دیگری "نه" می‌گویید. اگر هدف شما مدیریت بهتر زمان است، باید به زمان به عنوان یک منبع محدود نگاه کنید و آن را علاقه‌مند خرج کنید، نه اینکه برای افراد یا کارهایی که خود را خارج کنید که در خدمت اهداف شما نیستند. گفتن "نه" در ابتدا برای هر کسی دشوار است، اما اگر تصمیم‌های خود را از طریق هدف اصلی خود بگیرید؛ از زمان خود نیز مراقبت کرده‌اید.

۳- مشخص کنید که از زمان خود چگونه استفاده می‌کنید

احساس می‌کنید تا چه اندازه متمرکز هستید و کیفیت کاری که شما تولید می‌کنید چقدر است؟ این سوالات می‌تواند زمان‌هایی که آن‌ها را با داده‌های واقعی، کمی کنید. برای شناسایی مواردی که باید در کارهای روزمره شما تغییر کنند و در نهایت، نحوه موثرتر شدن، ابتدا نیاز به یک تصویر واضح از زمان فعلی خود دارید. با برنامه‌ریزی یک دوره یک هفته‌ای شروع به کار کنید و با استفاده از یک دفترچه یادداشت، وقت خود را ساعت به ساعت برنامه‌ریزی کنید. به عنوان مثال، ممکن است متوجه شوید که زمان بیشتری را از آنچه تصور می‌کردید، در شبکه‌های اجتماعی می‌گذرانید یا اینکه روزانه دقایق زیادی را در مسورتی‌ها می‌گذرانید.

۴- انرژی خود را تقسیم کنید

نکته مهم دیگر برای مدیریت زمان، مدیریت و تقسیم‌بندی انرژی است. در افسانه‌ها هم شنیده شده است که هر شخص موفق قبل از اینکه آفتاب طلوع کند، در محل کار خود را آغاز می‌کند. کلید مدیریت زمان این نیست که خواب خود را فدای بهره‌وری بهتر کنید و بهتر است که بهره‌وری بهتر را در هنگام روز در نظر بگیرید که بیشترین انگیزه را برای انجام کارها دارید و سپس، کار خود را بر اساس آن برنامه‌ریزی کنید. بنابراین، فکر کنید که چه زمانی بیشترین انرژی را دارید، اما به خاطر داشته باشید که گرفتن نتیجه فقط به انرژی نیاز ندارد. باین تقسیم‌بندی، اگر فکر می‌کنید که در ساعات اولیه صبح، بیشترین انرژی را دارید، کارهای مهم‌تر خود را در آن زمان انجام دهید و زمان خستگی خود را به دیگر کارها که مهم نیستند، اختصاص دهید.

۵- از قبل بر نامه‌ریزی کنید

در روزهای تعطیل خود، برای کارهای هفته‌ای برنامه‌ریزی و هر هدف را به وظایف خاص و زمان محور تقسیم کنید. برنامه‌ریزی بلندمدت باعث می‌شود اهداف را سرتاسر در طول روز مدیریت کنید تا بتوانیم وظایفمان را به درستی انجام دهیم. برنامه‌ریزی کوتاه‌مدت برای کارهای خاص نیز مهم است، زیرا از اتلاف وقت شما در پروژه‌ها و وظایفی که هدف شما را بر عهده دارند جلوگیری می‌کند. برای مثال، قبل از شروع جلسه، لیستی از نکات گفت‌وگو و اهدافی را که می‌خواهید به انجام برسانید، بنویسید. جهت به شما کمک می‌کند تا روی تصویر بزرگتر متمرکز باشید و در دقیقه‌های ساعتی که برای انجام کارها لازم دارید، صرفه‌جویی می‌کنند.

۶- حواس پرتی‌ها را حذف کنید

عوامل حواس پرتی منابع بهره‌وری و مدیریت زمان می‌شوند. این مسئله در مورد از بین بردن حواس پرتی ذهن است. کاری که فضای ذهنی را اشغال می‌کند، اما در واقع به بهره‌وری کلی شما کمک نمی‌کند. جیمز کلیر، نویسنده کتاب عادات اتمی: روشی آسان و اثبات شده برای ایجاد عادت‌های خوب و شکستن

عادات بد، حواس پرتی‌ها را «ایمنه کاره» می‌نامد. به عنوان مثال، شما در حال کار بروی یک ارائه هستید، اما هر چند دقیقه یک بار از کار دست می‌کشید. تا ایمیل‌های خود را بررسی کنید. خواندن و پاسخ دادن به ایمیل‌ها بخشی از کار شماست، بنابراین کار کردن لذت بخش می‌شود. دفعه بعد که وقتتان برایتان ارزشمند شد، روی تمرکز کردن تمرکز کنید. حواس پرتی‌های کوچک را که مانع کار شما می‌شوند، از بین ببرید و ذهن خود را کاملاً در مورد آنچه که نیاز به توجه شما دارد، حفظ کنید.

۷- از انجام دادن چند کار هم‌زمان پرهیز کنید

خواه هنگام ایمیل فرستادن باشید یا در حال جابجایی بین پروژه‌ها، ممکن است احساس کنید وقتی چندین کار را هم‌زمان انجام می‌دهید، بیشترین استفاده را از وقت خود می‌کنید، اما اگر بیشتر وقت کنید می‌بینید که هر چه زمانه‌های ذهنی شما بیشتر شود، در واقع کمتر می‌توانید روی هر یک تمرکز کنید. به گفته کارشناسان، جابجایی بین چندین کار در یک زمان باعث صرف انرژی در این جابجایی می‌شود، به جای اینکه این زمان صرف کارهای واقعی شود.

از این بدتر، وقتی بین وظایف خود وقت کمی دارید، تمرکز ندارید، این بدان معناست که هرگز در وضعیت جویانی قرار نمی‌گیرید که برای بهره‌وری ضروری است. جابجایی به جلو و عقب بین چندین کار در واقع باعث هدر رفتن بهره‌وری می‌شود، زیرا کارها متمرکز می‌شود. به علاوه، هرگز برای هر دو فعالیت کاملاً در منطقه قرار نمی‌گیرید.

۸- آینده خود را در نظر بگیرید

تصمیم‌های امروز ما روی فردا می‌تواند تأثیر بسزایی می‌گذارد و این اثرات شامل مدیریت زمان نیز می‌شوند. اینکه شما چگونه دقیقه‌ها و ساعت‌ها را سپری می‌کنید، در طولانی‌مدت اثرگذار است، زیرا باعث کم شدن زمانی می‌شود که ممکن است در آینده در اختیار شما باشد تا بتوانید کارهای مهم را انجام دهید و از همه مهم‌تر استراحت کنید. بنابراین، اگر در مدیریت زمان خود مشکل دارید، توجه خود را به سمت آینده‌تان معطوف کنید. فکر کردن در مورد اینکه کاری که اکنون انجام می‌دهید به شما کمک می‌کند یا مانع شما می‌شود، در آینده تمرکزتان را بیشتر می‌کند و آگاهی شما را در مورد

بیمه ناهمداد خانواده

باروزی ۹۶۰ تومان، در حوادث تا سقف ۲۵۰ میلیون تومان بیمه باشید

دفتر امیرزاده کد ۲۱۸۵۶ بیمه آسیا

مشاور تلفنی بیمه ای شما در برج صدف کیش ۰۹۱۲۲۱۱۸۶۳۲

۰۷۶۴۴۴۵۳۶۷۰

✓ صدور انواع بیمه نامه

غیر حضوری در هر ساعتی که بخواهید بیمه نامه

هر چهره ای بالبخند زیباتر می شود

به آسایتس لینکدین

یکشنبه ۳۰ آذر ۱۳۹۹، ۵ جمادی الاول ۱۴۴۲، ۲۰ دسامبر ۲۰۲۰، شماره ۲۴۳۸ (دوره جدید) - ۱۲ صفحه - قیمت ۴۰۰۰ تومان

نکته

وقتی حرف می‌زنیم، بیشتر می‌خواهیم خودمان را قانع کنیم تا دیگران را. کسی که قانع شده باشد، کسی که به اندیشه‌های خود ایمان داشته باشد، اصلاً حرف نمی‌زند...!

«فریدون تنکابنی»

آموزش آشپزی

“آش انار”

مواد لازم:

برنج ۱ پیمانه
سبزی آش (تره، جعفری، گشنیز، نعناع) ۱ کیلو
لپه ۲/۱ پیمانه
انار دانه شده ۲ کیلو
پیاز سرخ شده ۴ قاشق غذاخوری
گوشت چرخ کرده ۵۰۰ گرم
گلاب ۲ قاشق غذاخوری
روغن ۳ قاشق غذاخوری
نمک و فلفل به مقدار لازم

طرز تهیه:

ابتدا لپه را به همراه پیاز سرخ و تفت داده شده، ۵ پیمانه آب و کمی نمک و فلفل درون قابلمه بریزید و بگذارید تا لپه کمی بپزد. سپس برنج شسته شده را داخل لپه‌هایی که کمی پخته شده بریزید و اجازه دهید برنج کاملاً پخته شود. گوشت چرخ کرده را با ۲ پیاز رنده شده و کمی نمک و فلفل مخلوط کرده و با دست به شکل کوفته قلفلی شکل دهید. گوشت قلفلی‌ها را درون کمی روغن سرخ کرده و سپس آن‌ها را داخل آش بریزید. سبزی آش خرد شده را به مایه آش اضافه نمایید و اجازه دهید آهسته بجوشد تا آش خوب جابافتد. (بایستی برنج آش کاملاً بپزد و لعاب بیندازد). در اواخر پخت دانه‌های انار را داخل

عکس روز

بازار یلدایی تهران

برگزاری مسابقات فرهنگی و ورزشی یلدا به مناسبت یلدا

همراه با برنامه‌های شاد و متنوع ویژه بانوان یکشنبه ۳۰ آذر پلاژ بانوان ساعت ۱۱ وسطی

ایروبیک

وسطی

موسسه ورزش و تفریحات سالم کیش برگزار می‌نماید:

مسئله این است که همه ما بعد از مدتی استفاده از مغز با ظرفیت بالاتر قوای ذهنی خود را از دست می‌دهیم. استراحت‌ها به تنظیم دکمه تنظیم مجدد کمک می‌کنند. در حالت ایده‌آل، استراحت خود را زودتر از موعد برنامه‌ریزی کنید و از آن‌ها برای انجام کاری کاملاً غیر مرتبط با کار استفاده کنید. قدم بزنید، از پله‌ها بالا و پایین بروید و یا با یک دوست یا عزیز تماس بگیرید. شما تنها با یک دیدگاه تازه در مورد وظایف خود، بلکه با احساس اینکه در روز خود زمان بیشتری نسبت به زمان شروع خود دارید، به کار باز خواهید گشت. مدیریت زمان یک مهارت اساسی در زندگی است، اما همه در آن مهارت ندارند. مدیریت وقت خود دشوار است، اما شما تنها نیستید. بنابراین، با این ۱۰ نکته قدرتمند برای مدیریت زمان که به شما کمک می‌کنند تا نتایج دلخواه خود را به دست آورید، شروع کنید.

کاریکاتور

فال حافظ

شکفته شد گل حمرا و گشت بلبل مست
صلای سرخوشی ای صوفیان باده پرست
اماس توبه که در محکمی چون سنگ نمود
بین که جام زجاجی چه طرفه‌اش بشکست
بیار باده که در بارگاه استغنا
چه اسپاسن و چه سلطان چه هوشیار و چه مست
از این ریاط دودر چون ضرورت است رحیل
رواق و طاق میشت چه سر بلند و چه پست
مقام میش میر نمی شود بی رنج
بلی به حکم بلا بسته‌اند عهد الست
به هست و نیست مر نجان ضمیر و خوش می باش
که نیستیست سرانجام هر کمال که هست
شکوه اصفی و اسب باد و منطق طیر
به باد رفت و از او خواجه هیچ طرف نیست
به بال و پر مرو از ره به تیر تابی
هوا گرفت زمانی ولی به خاک نشست
زبان کلک تو حافظ چه شکر آن گوید
که گفته سخت می‌برد دست به دست

پرندگان جزیره

بلبل خرما زیر دم سرخ (نام علمی: Pycnonotus cafer)

نام یک گونه از سرده خرما بلبل‌هاست. این پرنده از راسته گنجشک‌سانان و تیره خرما بلبلان است و با تاج کوتاهی که سرش را به حالت لوزی درآورده به راحتی قابل تشخیص است.

آنها از میوه‌ها گلبرگ و شهد گل‌ها، حشرات و گاهی مارمولک‌های کوچک تغذیه می‌کنند. این بلبل خرماها به دلیل تغذیه از میوه‌ها و آسپبی که به محصولات باغات وارد می‌کنند یک آفت برای باغداران محسوب می‌شوند.

آنها همچنین با پرآکنده کردن بذر گیاهان غیربومی به تغییر پوشش گیاهی کمک می‌کنند.

صنایع چوب

حلاج کیش

کلید سفارشات

MDF، چوبی

دکوراسیون غرفه و منزل

تلفن: ۷۴۹۸۲۵۲