

دوره فراتکنیک
موفقیت ، توسعه
فردی و حرفه ای

علی نیازی

دکتری مدیریت و برنامه ریزی فرهنگی
کارشناس منابع انسانی روزنامه همشهری
کوچ کسب و کار و موفقیت (مدیران ماندگار)
محقق و پژوهشگر

نویسنده کتاب (سنجش گرایانه اندیشیدن فرهنگی ها، افسون زدایی)
با افتخار کارآفرین
مشاور کسب و کار

دارای مدارك بين المللي : شخصیت شناسی ، دروغ
شناسی ، مذاکره ، کوچینگ کسب و کار ، زبان بدن ،
زبان صورت ، فروش و ...



مدیریت زمان
مدیریت تغییر

بهره‌وری
زندگی شخصی و
حرفه‌ای
(کار، تحصیل، ورزش)





دوران آزمون خطا تمام شده



هدف ما برای شما

مدیریت بهتر وظایف

01

بهره وری بالاتر

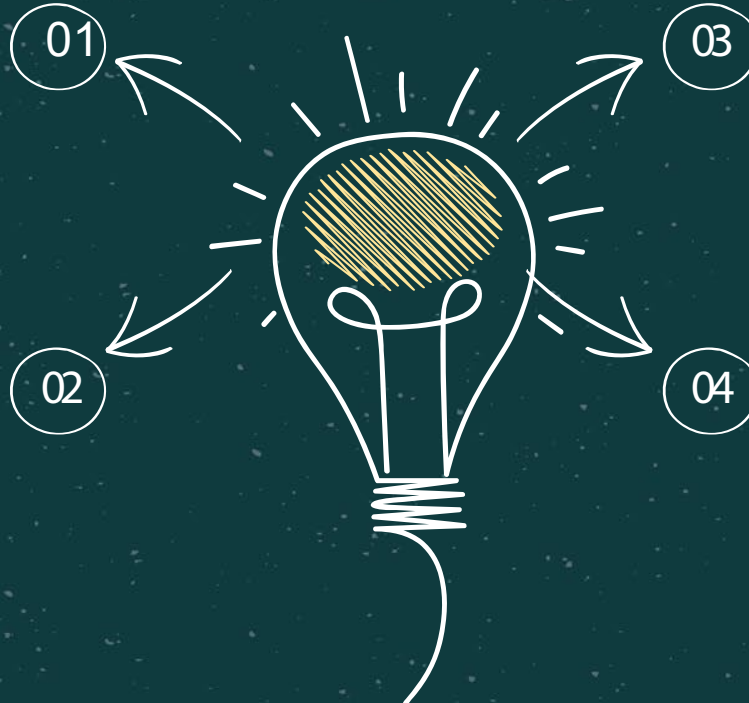
02

سطح استرس پایین تر
(تغییر استرس داره ولی
باهم حلش می کنیم)

03

تعادل بهتر میان کار و
زندگی (تکنیک
کتابخانه)

04





$\sqrt{123}$



موفقیت چیست؟



رسیدن به اهداف و آرزوها
نسبی بودن / فردی بودن



STUDY
HARD!



+ x ÷

20%

تکنیک هدف گذاری

انسان موجودی هدف محور است.

“ما نمی توانیم حس شادی عمیقی داشته باشیم مگر که احساس کنیم در حال حرکت به سوی هدفی و بدست آوردن چیزی که می خواهیم هستیم.”



GTD

Getting Things Done

(سامانه مدیریت زندگی، کار)

A

جمع آوری هر آنچه شمارا
جلب می کند

گام اول

B

تعریف گام بعدی که منجر
به دستیابی نتیجه می شود

گام دوم

C

لورم ایپسوم متن ساختگی با تولید
سادگی نامفهوم از صنعت چاپ و با
استفاده از طراحان گرافیک است.

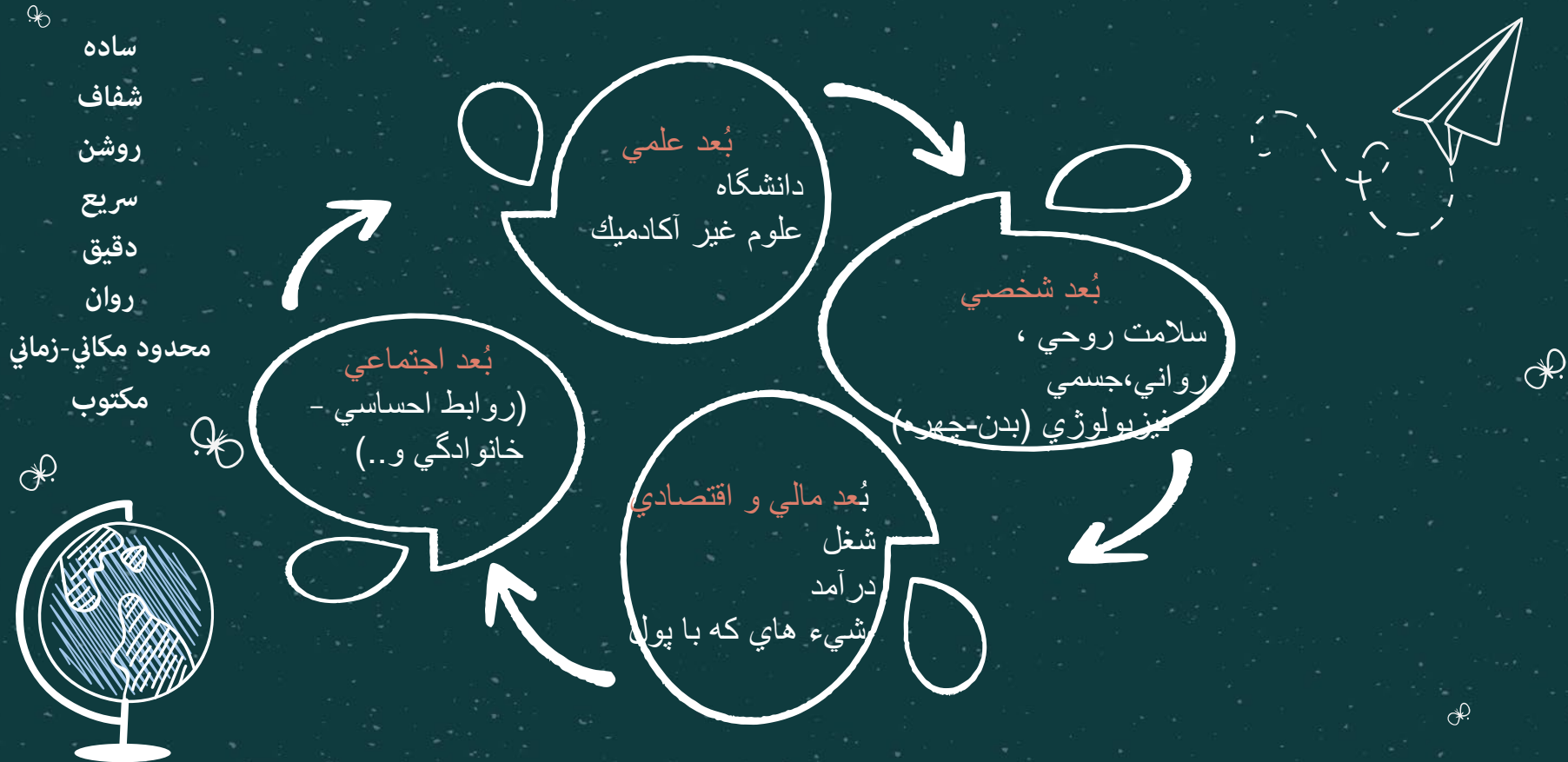
گام سوم

D

به روز رسانی اطلاعات
براساس تمامی لایه های
زندگی شما
(روزمره ، پروژه، چشم انداز)

گام چهارم

01 دقیقاً در هر مرحله می‌خواهی؟



02 کشف باورهای محدود کننده

کت جادویی

تکنیک غول چراغ جادو

صحبت با کوچ

کارت بانک بابک زنجانی

تکنیک سرطان

تکنیک کاغذ سفید



03 شناسایی و ایجاد ارتباط برای رسیدن به هدف نیاز



20-80%

شخصیت های حقوقی (مقام مسئول)

کوچ - منتور

شخصیت های حقیقی (فرد خاص)

کتاب



از خود عالی بخواه

و از عالم هیچ مخواه

قانون درخواست

04 اولویت بندی و تعیین قدم ها

MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN



تایم لاین؛





مہترین تکنیک کارہا م.ت.ک

باہم انجامش میدیم (کوچینگ)

انواع هویت

1

خود و گذشته

2

دیگران یاد آور شده

3

خود و آینده

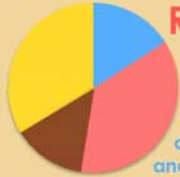


خلق هویت جدید

یک تصویر به ارزش هزار کلمه است

TIME MANAGEMENT TIPS

PRIORITY MATRIX



RECORD YOUR CURRENT SCHEDULE

Figure out how you're currently using your time and what to improve.

30

minutes

at the start of
each day for
planning

Make a to-do list and
schedule your day.



DELEGATE SOME WORK

If you don't have to do everything by yourself, then don't! Figure out what other people can help you with.



BATCH SIMILAR TASKS

Cut down on time you waste transitioning between tasks by doing similar things at the same time. (like replying to e-mails)



USE "WAITING" TIME EFFECTIVELY

When you're doing things like riding public transit or sitting in a waiting room, use that time productively.



TURN TASKS INTO HABITS

Make things easier by turning work tasks into a regular routine



IGNORE phone calls and e-mails

Unless it's an emergency, leave your replies for later. Don't let yourself be needlessly interrupted.



MINIMIZE meeting times

More work gets done outside of meetings than in them.



BLOCK out social media

Reduce distractions. Don't open up social media until your work is done.

سرفصل تکنیک ها

طرح های بزرگ (تقسیم / زمانبندی)

کارتابل خالی کن! (خواندن نامه ها و ایمیل ها ضروری)

باشگاه 5 صبحی ها (یک ساعت زودتر از خواب بیدار شو)

ایده بساز (کاغذ سفید و...)

آماده یادداشت باشید (ضرب المثل چینی)

خواب منظم / خوراک + عادت ها و رویه ها

شروع روز با بدترین کار

توجه به نقش ها (پدر ، همسر ، مدیر) / سررسیدی باش

هفته بعد رو پیش بینی کن / اهداف به روش درست تنظیم کنید / دسته

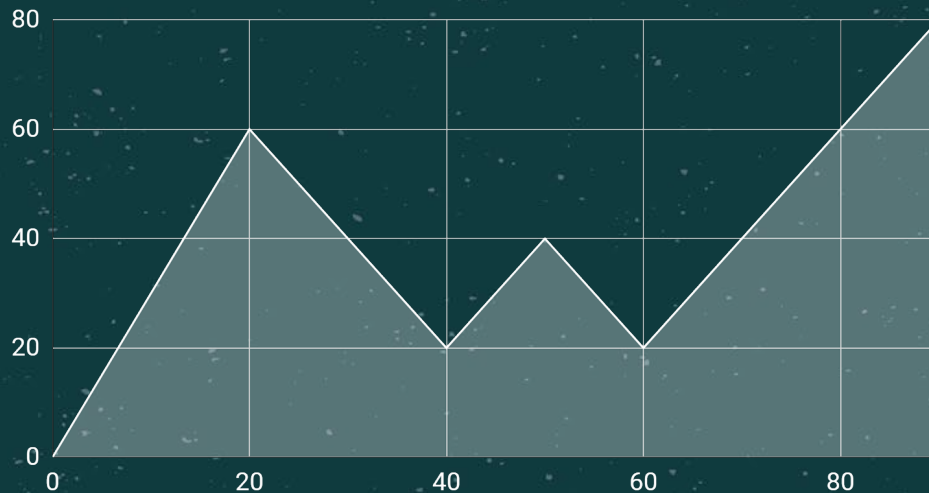


3/4



Changes

Individual changes – Organization Changes



برای کلیه افراد ، استارتاپ ها ، شرکت ها ، دانش آموزان

برای بررسی محیطی تجاری و کاری

تعیین تغییرات و الزام استراتژی ها کارآمد

با حداقل هزینه



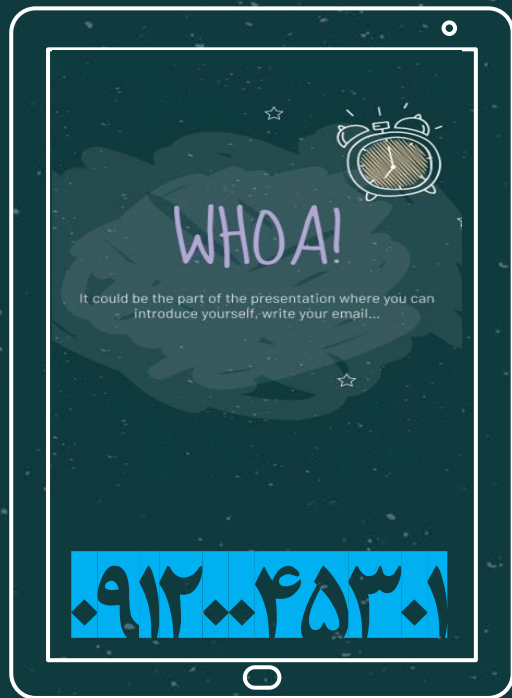
سفر قهرمانی



بهترین خودت باش

اقدام کن

برای کوچینگ و ترسم سفر قهرمانی



✓ 50 نفر اول 50% تخفیف تا شب **یلدا** به ارزش یک میلیون تومان

✓ مشاوره رایگان 2 ساعت برای خود و کسب و کار



(به ارزش پانصد هزار تومان)

✓ عضویت رایگان در **کانال موفقیت**

✓ **سه ماه** پشتیبانی سفر **قهرمانی** و همیاری تا آستانه قرن جدید

با تخفیف 499 هزار تومان تا شب **یلدا**