

۱.....	مقدمه
۱.....	درباره‌ی این کتاب
۲.....	تصورات خنده‌دار
۲.....	نمادهای به‌کاررفته در این کتاب
۳.....	مقصد بعدی
۵.....	بخش ۱: شروع کار با بهره‌وری
۷.....	فصل ۱: بهره‌وری چیست؟
۷.....	درک اهمیت بهره‌وری
۸.....	معنای بهره‌وری
۹.....	معنای بهره‌وری در کسب‌وکار
۱۰.....	بررسی منابع بهره‌وری
۱۰.....	بهره‌وری حاصل از سیستم‌ها
۱۳.....	بهره‌وری حاصل از فناوری
۱۴.....	بهره‌وری حاصل از رفتارها
۱۸.....	کشف اینکه چرا بهره‌وری برای شما مهم است؟
۱۸.....	ارتقاداتن تعادل میان زندگی و کار
۱۸.....	کاهش استرس فردی
۱۸.....	بهبود عملکرد
۱۹.....	دراختیارداشتن زمانی برای خلاقیت
۱۹.....	دراختیارداشتن زمانی برای تفکر راهبردی
۱۹.....	ارتقای کیفیت زندگی
۱۹.....	حرکت به جلو؛ آماده، حرکت
۲۱.....	فصل ۲: یافتن انگیزه برای تغییر
۲۱.....	کشف دلیل تغییر
۲۱.....	استفاده‌ی بهینه از زمان
۲۲.....	کسب درآمد بیشتر از طریق زمان
۲۴.....	آسان‌تر کردن زندگی

۱۵	انجام دادن کار بیشتر برای دیگری
۱۶	تعیین هدف برای رسیدن به خواسته‌ها
۱۶	چرا اهداف مهم است
۱۶	چه زمانی هدف تعیین کنیم
۱۷	چند هدف تعیین کنیم؟
۱۸	چگونه هدف گذاری کنیم؟
۲۱	درک انگیزه‌ها
۲۱	انجام مراحل مهم و حیاتی
۲۳	پیروزی بر موانع
۲۳	غلبه بر موانع
۲۶	ایجاد عادت‌ها
۲۶	با انگیزه ماندن
۳۹	فصل ۳: فواید بهره‌وری
۳۹	یافتن فواید فردی بهره‌وری
۳۹	کاهش بی‌نظمی
۴۱	ارتقای سطح تعادل بین کار و زندگی
۴۳	انجام دادن کارهای هیجان انگیز
۴۴	پذیرش فواید تجاری
۴۴	افزایش سوددهی
۴۴	کاهش هزینه‌های اجرایی
۴۴	بهینه‌سازی منابع
۴۵	ارتقای سطح خدمات مشتری
۴۵	به دست آوردن فرصت رشد
۴۵	کاهش ضایعات و آسیب به محیط زیست
۴۶	افزایش سطح رقابت
۴۶	درک فواید بهره‌وری کارکنان
۴۶	کاهش فرسودگی کارکنان
۴۶	بهبود تندرستی
۴۷	بهبود روحیه
۴۷	افزایش میزان مشارکت
۴۷	کسب فواید تجاری
۴۸	سرمایه گذاری در فناوری ارتباطات و اطلاعات
۴۹	برنامه‌های تولید ناب
۴۹	محک زنی
۵۰	تقویت بهره‌وری بانشاط و مثبت نگری
۵۱	

۵۱.....	نشاط همان بهره‌وری جديد است
۵۲.....	عادت شكرگزاري
۵۲.....	انعطاف‌پذيري در مقابل كاركنان
۵۵.....	بخش ۲: منظم شدن براي فعاليت
۵۷.....	فصل ۴: منظم شدن
۵۷.....	باز كردن مسير
۵۸.....	باورداشتن به راه‌حلي جايگزين
۵۸.....	سم‌زدائي ذهن
۵۹.....	زندگي كردن در خانه‌اي منظم
۵۹.....	پيدا كردن منبع بي‌نظمي
۶۱.....	آغاز خانه‌تكاني
۶۲.....	در نظر گرفتن فضا
۶۳.....	ايجاد سنت مرتب كردن
۶۵.....	منظم شدن در دفتر كار
۶۵.....	پاك‌سازي دفتر كار
۶۶.....	منظم كردن پوشه‌هاي كاغذي
۶۷.....	دفتر كاري خالي از كاغذ
۶۸.....	مرتب‌نگه داشتن ميزها
۶۹.....	سامان‌دهي ايميل‌ها
۶۹.....	ذخيره‌ي فايل‌هاي الكترونيكي
۷۱.....	فصل ۵: پذيرش رويكردي جامع
۷۲.....	افزايش بهره‌وري با ورزش
۷۳.....	با يك برنامه شروع كنيد
۷۴.....	آغاز كار با ۱۰ دقيقه در روز
۷۴.....	داشتن انگيزه‌هاي مشخص
۷۴.....	متعهدماندن به قانون ۲۱ روز
۷۵.....	انجام يك كار در هر مرحله از زمان
۷۵.....	استفاده از محرک‌ها براي ترغيب به عادت جديد
۷۵.....	دنبال كردن مسير موفقيت
۷۶.....	يافتن شريكي براي پاسخ‌گويي
۷۶.....	دوري كردن از موانع
۷۶.....	غلبه بر صداهاي نااميدكننده
۷۷.....	انجام مراقبه و ذهن‌آگاهي
۷۷.....	فوايد مراقبه

۷۸.....	یادگیری ذهن آگاهی.....
۷۹.....	زندگی همراه با ذهن آگاهی.....
۷۹.....	غذا خوردن با ذهن آگاهی.....
۸۰.....	تمرکز با ذهن آگاهی.....
۸۰.....	تغذیه ی بدن.....
۸۰.....	خوردن غذاهایی که شما را پربارده نگه می دارد.....
۸۱.....	پرهیز از مصرف غذاهایی که انرژی شما را از بین می برد.....
۸۱.....	نوشیدن آب کافی برای تمرکز.....
۸۲.....	فعالیت بر اساس جریان انرژی.....
۸۲.....	خواب.....
۸۲.....	تجدید قوا.....
۸۳.....	مراقبه.....
۸۳.....	پرهیز از زیاده روی در کار.....
۸۳.....	یافتن تعادل.....
۸۴.....	سحرخیزی برای کسب موفقیت.....
۸۴.....	انجام تمام کارها.....
۸۴.....	تصمیم گیری درباره ی اینکه چه کاری کنید.....
۸۵.....	ایجاد عادت سحرخیزی.....
۸۷.....	فصل ۶: مدیریت استرس
۸۷.....	شناسایی نشانه های استرس.....
۸۷.....	گرفتگی عضلات گردن و سردرد.....
۸۸.....	مدیریت اضطراب.....
۸۸.....	ابتلا به افسردگی.....
۸۹.....	احساس خستگی دائمی.....
۸۹.....	نداشتن خواب کافی.....
۹۰.....	ناتوانی در تمرکز.....
۹۰.....	تحریک پذیری و عصبانی شدن.....
۹۰.....	شناسایی منابع احتمالی استرس.....
۹۱.....	استرس ناشی از محیط کار.....
۹۲.....	استرس والدین.....
۹۳.....	استرس ناشی از روابط.....
۹۳.....	استرس ناشی از اسباب کشی.....
۹۳.....	استرس ناشی از ازدواج.....
۹۴.....	استرس ناشی از اتفاقات زندگی.....

۹۴.....	کاهش استرس
۹۴.....	شناسایی منبع استرس
۹۵.....	فعال ماندن
۹۵.....	تغذیه‌ی درست
۹۶.....	محدود کردن مصرف کافئین
۹۶.....	تنظیم عادت‌های خواب
۹۷.....	برای بودجه‌تان برنامه‌ریزی کنید
۹۸.....	فیل را بخورید
۹۸.....	بگویید نه!
۹۸.....	زمانی برای استراحت پیدا کنید
۹۹.....	مراقبه را بیاموزید
۹۹.....	تمرین تکنیک‌های تن‌آرامی
۱۰۰.....	ماساژ بگیرید
۱۰۱.....	منظم شوید
۱۰۱.....	مدیریت استرس شغلی
۱۰۱.....	مشخص کردن تصویر کلی
۱۰۲.....	مرحله‌بندی
۱۰۲.....	استراحت کردن
۱۰۲.....	درمیان گذاشتن مشکل
۱۰۳.....	کاهش استرس کارکنان
۱۰۴.....	مشاهده و عمل کردن
۱۰۴.....	انعطاف‌پذیر کار کنید
۱۰۴.....	ترغیب به ورزش روزانه
۱۰۵.....	فرهنگی شاد به وجود آورید
۱۰۵.....	لذت‌های سالم فراهم کنید
۱۰۶.....	حرف و عملتان یکی باشد
۱۰۶.....	گیاهان را آبیاری کنید
۱۰۶.....	مدیریت عالی را پرورش دهید
۱۰۷.....	محیط‌های مبتنی بر همکاری خلق کنید
۱۰۷.....	به بازخوردها گوش دهید
۱۰۹.....	بخش ۳: به کارگرفتن روش‌های بهره‌وری
۱۱۱.....	فصل ۷: یادگیری تمرکز
۱۱۱.....	شناسایی مرکز تمرکز
۱۱۱.....	روشن ساختن اهداف

۱۱۲	بهره‌وری پارتو
۱۱۳	تمرکز کردن مثل راهبان
۱۱۴	استفاده از تقویم
۱۱۴	زمان‌بندی هوشمندانه
۱۱۵	تعیین جدول زمان‌بندی
۱۱۷	قاطع‌تر باشید
۱۱۸	گروه‌بندی فعالیت‌ها و وظایف
۱۱۸	جلوگیری از سروصداها
۱۱۹	تمرکز دوباره: آنچه نباید انجام بدهید
۱۱۹	تهیه‌ی فهرست کارهای ممنوعه
۱۲۱	قطع ارتباط
۱۲۳	متوقف‌ساختن انجام هم‌زمان چند فعالیت
۱۲۴	ایجاد عادت‌های جدید برای تمرکز
۱۲۴	خودکار ساختن فعالیت‌های عادی و همیشگی
۱۲۶	انتخاب عادت‌های حمایتی
۱۲۹	فصل ۸: اجتناب از تعلل
۱۲۹	درک تعلل
۱۲۹	نبود شفافیت
۱۳۰	نداشتن تمرکز
۱۳۱	نداشتن بصیرت
۱۳۲	نداشتن انرژی
۱۳۳	صبور نبودن
۱۳۴	غلبه بر تعلل
۱۳۴	استفاده از تقویم به‌عنوان ابزار
۱۳۵	زمان‌بندی «اقدامات بعدی»
۱۳۶	شناسایی مهم‌ترین وظایف
۱۳۶	اجرای قانون ۲ دقیقه
۱۳۷	امتحان کردن قانون ۱۰ دقیقه
۱۳۷	نه‌گفتن به کمال‌گرایی
۱۴۰	کشف تعلل‌های سودمند
۱۴۰	گروه‌بندی کارها به‌منظور کارآمدی
۱۴۱	کاستن از سرعت تصمیم‌گیری‌های بزرگ
۱۴۲	صرف زمانی برای خلاقیت
۱۴۳	برنامه‌ریزی برای تعلل

۱۴۵	فصل ۸: مدیریت مناسب زمان
۱۴۵	ثبت همه چیز
۱۴۶	پیگیری زمان
۱۴۸	پیگیری انرژی
۱۴۹	استفاده از ابزار پیگیری زمان
۱۵۰	به یاد داشته باشید که زمان، هزینه‌بر است
۱۵۱	اولویت‌بندی
۱۵۳	برنده شدن با ماتریس آیزنهاور
۱۵۵	استفاده از ماتریس اولویت عمل
۱۵۷	مدیریت مزاحمت‌ها
۱۵۷	مزاحمت توسط افراد
۱۵۹	مزاحمت‌های ناشی از فناوری
۱۶۰	مزاحمت‌ها را از بین ببرید
۱۶۱	فصل ۱۰: به‌انجام‌رساندن کارها
۱۶۱	معرفی جریان کار تکنیک به‌انجام‌رساندن کارها
۱۶۲	جمع‌آوری
۱۶۳	روشن‌سازی
۱۶۳	منظم‌سازی
۱۶۴	بررسی
۱۶۴	انجام‌دادن
۱۶۴	درک ابزار جمع‌آوری
۱۶۴	صندوق ورودی ایمیل
۱۶۵	دفتر یادداشت کاربردی
۱۶۵	کازیه
۱۶۶	پست‌های صوتی
۱۶۶	نکته‌برداری صوتی
۱۶۷	آگاهی از ابزارهای سازمان‌دهی
۱۶۷	تقویم
۱۶۷	سیستم مدیریت وظایف
۱۶۸	بررسی مفاهیم اصلی به‌انجام‌رساندن کارها
۱۶۸	خارج کردن از ذهن
۱۶۹	افق‌های تمرکز
۱۷۱	اقدامات بعدی
۱۷۳	زمینه‌ها
۱۷۴	پروژه‌ها

۱۶۵	ارتباط دوباره و اندیشیدن: بررسی هفتگی
۱۶۶	ایمیل
۱۶۷	فهرست اقدامات بعدی
۱۶۷	فهرست پروژه‌ها
۱۶۷	تقویم
۱۶۸	اهداف
۱۶۸	آشنایی با ابزار تکنیک به‌انجام‌رساندن کارها
۱۶۸	دفتر گزارش روزانه
۱۶۹	نرم‌افزارهای سازگار با تکنیک به‌انجام‌رساندن کارها
۱۷۲	پوشه‌های لبه‌دار
۱۷۲	برچسب‌زن
۱۷۳	تقویم
۱۷۳	فایل تیکلر
۱۸۵	فصل ۱۱: تکنیک‌های بیشتر بهره‌وری
۱۸۵	تکنیک پومودورو
۱۸۷	مزایای تکنیک پومودورو
۱۸۹	بهره‌مندی روزانه از مزایای تکنیک پومودورو
۱۹۱	کاستن از سرعت برای سرعت گرفتن
۱۹۱	تصمیم‌گیری‌های قاطع
۱۹۲	بهره‌مندی از آرامش
۱۹۳	«زنجیره را پاره نکن»
۱۹۴	عادت‌های جدید
۱۹۵	شروع کار با برنامه‌ریزی
۱۹۵	درک انگیزه‌ها
۱۹۶	کانبان شخصی
۱۹۷	درک رویه‌ی مربوط
۱۹۸	ایجاد کانبان ابتدایی
۱۹۹	حرکت در مسیر کانبان
۲۰۱	بخش ۴: بهره‌وری شغلی
۲۰۳	فصل ۱۲: دست‌به‌کار شوید
۲۰۳	معرفی تیم پربازده
۲۰۴	رهبری از طریق ایجاد الگوی مناسب
۲۰۴	ایجاد تیمی با عملکرد بالا

۲۰۵	بهبود تعامل میان اعضای تیم
۲۰۸	استفاده از ابزار تیمی
۲۱۰	برگزاری جلسات پربازده
۲۱۰	برنامه‌ریزی
۲۱۳	برگزاری جلسه
۲۱۶	پیگیری
۲۱۷	خلاق شدن
۲۱۷	کشف بهره‌وری در اسناد و مدارک
۲۱۷	با اسناد و مدارکتان چه کار می‌توانید بکنید؟
۲۱۸	بایگانی (سیستم جست‌وجوی شما)
۲۱۹	شروع به کار با دفتر کاری بدون کاغذ
۲۱۹	ارزیابی تغییر
۲۲۰	نگاهی به مزایای ذخیره‌ی بدون کاغذ
۲۲۲	کشف ابزار و فناوری فضای بدون کاغذ
۲۲۵	فصل ۱۳: مدیریت وظایف
۲۲۵	نشان دادن قدرت فهرست
۲۲۶	خداحافظی با فهرست سنتی کارهای روزانه
۲۲۷	مزایای مدیریت وظایف
۲۲۸	انتخاب برنامه‌ی مدیریت وظایف
۲۲۸	تودوایست
۲۳۰	اورنوت
۲۳۳	واندرلیست
۲۳۵	پیگیری زمان
۲۳۶	تاگل (Toggl)
۲۳۶	RecueTime
۲۳۹	فصل ۱۴: مدیریت تقویم
۲۳۹	استفاده از تقویم برای به‌انجام‌رساندن کارها
۲۴۰	تصمیم‌گیری درمورد آنچه وارد تقویم می‌شود
۲۴۲	مزایای استفاده از تقویم
۲۴۴	نحوه‌ی استفاده از تقویم را یاد بگیرید
۲۴۴	مشاهده‌ی دیدگاه‌ها در تقویم الکترونیک
۲۴۵	بررسی انواع تقویم
۲۴۹	تعیین موضوع در تقویم
۲۵۰	به‌اشتراک گذاشتن تقویم

۲۵۳	فصل ۱۵: مدیریت فناوری
۲۵۳	مهارت یافتن در مدیریت ایمیل
۲۵۴	غلبه بر تصورات غلط
۲۵۴	کنترل کردن صندوق ورودی
۲۶۰	زندگی بدون ایمیل
۲۶۱	پربازده ماندن با استفاده از تابلت
۲۶۱	صفحه کلیدها
۲۶۱	ذخیره‌ی ابری
۲۶۳	برنامه‌های جالب بهره‌وری
۲۶۷	کنترل کردن فضای مجازی
۲۶۸	درک انگیزه‌ها
۲۶۸	ایجاد خنومرز
۲۶۹	ارزیابی بازگشت سرمایه
۲۷۱	مدیریت فایل‌های الکترونیکی
۲۷۱	ذخیره‌ی فایل‌های دیجیتالی
۲۷۳	سیستم‌های مدیریت اسناد
۲۷۵	فصل ۱۶: آزادکار پربازده
۲۷۵	مبانی صحیح و مناسب
۲۷۵	ایجاد محیط کاری پربازده
۲۷۸	ایجاد محدودیت برای روزهای کاری
۲۷۹	زمان‌بندی کارها
۲۸۰	استفاده از نیروهای بیرونی، مثل حرفه‌ای‌ها
۲۸۰	تصمیم‌گیری درمورد برون‌سپاری
۲۸۱	آگاهی از آنچه باید به دیگری بسپارید
۲۸۲	مدیرعامل مجازی
۲۸۳	تشکیل تیم مجازی
۲۸۴	دستیار مجازی
۲۸۴	متخصص فناوری اطلاعات
۲۸۴	استاد رسانه‌های اجتماعی
۲۸۵	متخصص بازاریابی
۲۸۵	متخصص امور مالی
۲۸۵	متخصص وبلاگ‌نویسی
۲۸۶	متخصص تولید محتوای ویدئویی
۲۸۶	مدیریت تیم مجازی
۲۸۶	تعامل صریح و شفاف

۲۸۶	ارائه‌ی آموزش کافی
۲۸۷	ثبت رویه‌ها
۲۸۷	به‌اشتراک گذاشتن اطلاعات به‌صورت مجازی
۲۸۷	برقراری جلسات مجازی
۲۸۹	بخش ۵: بهره‌وری فردی
۲۹۱	فصل ۱۷: بهره‌وری در خانه
۲۹۱	بهره‌وری برای والدین
۲۹۲	زمان‌بندی برای انجام همه‌ی کارها
۲۹۳	بودجه‌بندی: نظارت بر هزینه‌ها
۲۹۵	برنامه‌ریزی وعده‌های غذایی و خرید
۲۹۶	متمرکز ساختن توجه بر تعادل بین کار و زندگی
۲۹۶	معنای تعادل بین زندگی و کار برای شما
۲۹۸	شناسایی آنچه باید تغییر کند
۲۹۹	انجام هر کاری، اما نه همه‌ی کارها
۳۰۰	شناسایی اولویت‌های کاری
۳۰۲	پرورش کودکانی پربازده
۳۰۲	آموختن عادت‌های مثبت به فرزندان
۳۰۴	تقسیم کارهای خانه با همه‌ی اعضای خانواده
۳۰۷	ایجاد چک‌لیست فعالیت‌های روزمره
۳۰۸	نگهداری از وسایل کودکان
۳۱۰	سازمان‌دهی دفتر کار در خانه
۳۱۰	ایجاد فضا
۳۱۱	سرمایه‌گذاری در ابزار و وسایل نگهداری و ذخیره
۳۱۴	نگهداری از اطلاعات الکترونیکی
۳۱۷	فصل ۱۸: خلق دنیایی بدون بی‌نظمی
۳۱۷	زندگی سرشار از سادگی
۳۱۷	خلاصی از وسایل اضافی
۳۱۸	آگاهانه زیستن: قدرت هر نفر
۳۱۹	تمرکز بر شکرگزاری
۳۲۰	پیروی از جنبش مینیمالیسم
۳۲۶	خالی کردن خانه و دفتر کار از وسایل اضافی
۳۲۶	تمیز کردن اتاق خواب
۳۲۸	مرتب کردن انباری
۳۲۹	مرتب کردن اتاق زیرشیروانی

۱۳۹	.....	مرتب کردن دفتر کار
۱۴۱	.....	حفظ نظم
۱۴۱	.....	خرید کالاهای باکیفیت
۱۴۱	.....	استفاده از یک فهرست
۱۴۱	.....	این گونه اندیشیدن: «یکی می آید، دو تا می رود»
۱۴۳	.....	مقاعد کردن افراد ذی نفع
۱۴۳	.....	تمیز کردن رفت و برگشتی
۱۴۵	.....	فصل ۱۹: بهره‌وری برای دانشجویان
۱۴۵	.....	یادداشت برداری و نگهداری از آن‌ها
۱۴۵	.....	یادداشت برداری روی کاغذ
۱۴۱	.....	یادداشت برداری الکترونیکی
۱۴۴	.....	زمان بندی
۱۴۵	.....	بهره‌گیری از تقویم
۱۴۵	.....	برنامه‌ریزی جلسات
۱۴۵	.....	ایجاد عادت‌های خوب
۱۴۶	.....	در کلاس درس حاضر شوید
۱۴۶	.....	در کاری فعال مشارکت کنید
۱۴۷	.....	به اندازه‌ی کافی بخوابید
۱۴۸	.....	دفتر یادداشتی برای ایده‌های خود تهیه کنید
۱۴۸	.....	برای هر چیز جایی مشخص کنید
۱۴۸	.....	تنظیم بودجه
۱۴۹	.....	فهرست کردن هزینه‌ها
۱۴۹	.....	فهرست کردن درآمد
۲۵۱	.....	پیگیری هزینه‌ها
۲۵۱	.....	بدانیم چگونه هزینه‌ها را کاهش دهیم
۲۵۱	.....	استفاده از تخفیف‌های دانشجویی
۲۵۲	.....	منظم نگه داشتن امور مالی
۲۵۲	.....	ایجاد برنامه‌ی پس انداز
۲۵۲	.....	ایجاد شبکه‌های ارتباطی همچون حرفه‌ای‌ها
۲۵۳	.....	ایجاد روابط مهم
۲۵۴	.....	چرخ را دوباره اختراع نکنید
۲۵۵	.....	یافتن یک راهنما
۲۵۶	.....	یادگیری تندخوانی
۲۵۷	.....	درخواست کمک
۲۵۷	.....	توصیه‌هایی هوشمندانه برای دانشجویان باهوش

۳۵۷	کنترل ایمیل
۳۵۸	خاموش کردن برای تمرکز
۳۵۸	صرف نظر کردن از تلویزیون
۳۵۸	مدیریت نتفلیکس و یوتیوب
۳۵۹	استفاده از تبلت
۳۶۱	بخش ۶: بخش ده تایی ها
۳۶۳	فصل ۲۰: ده روش برای تمرکز و انجام کارهای بیشتر
۳۶۳	مرتب کردن زندگی
۳۶۴	بیرون آوردن ایده ها از ذهن
۳۶۵	هر روز ذهن آگاه باشید
۳۶۷	تعریف دوباره ی اهداف و اولویت ها
۳۶۸	اندکی هوای تازه
۳۶۸	استفاده از تکنیک پومودورو
۳۶۹	با هدفون موسیقی گوش دهید
۳۷۰	قطع ارتباط با عوامل حواس پرتی
۳۷۰	ورزش روزانه
۳۷۱	فراموش نکنید که نفس بکشید
۳۷۳	فصل ۲۱: ده روش برای غلبه بر تعلل
۳۷۳	زمان بندی نخستین گام
۳۷۴	تعیین اهداف بهتر
۳۷۴	قورت دادن قورباغه
۳۷۵	خوردن فیل
۳۷۶	ایجاد عادت های مثبت
۳۷۶	استفاده از قانون ۱۰ دقیقه
۳۷۷	پذیرفتن مسئولیت
۳۷۷	آموختن و اگذار کردن کارها
۳۷۸	رسیدگی به کارهای طولانی
۳۷۹	درک اینکه چه زمانی تعلل ایرادی ندارد
۳۸۱	فصل ۲۲: ده مورد از بهترین منابع بهره وری
۳۸۱	Lifehack
۳۸۱	Zen Habits
۳۸۲	RescueTime
۳۸۲	تکنیک پومودورو