سلام دوست عزیز! 😊

امیدوارم از این فایل استفاده مفیدی ببری. من مداوم فایل‌هام رو بروزرسانی می‌کنم و مطالب جدید اضافه می‌کنم، پس بهتره صفحه منو توی اینستاگرام دنبال کنی تا از آپدیت‌ها باخبر بشی. اونجا مطالب جدید و جالب به اشتراک می‌ذارم. منتظرت هستم!

ممنون که همراه منی! 🙌 🙏

 [@seyedmehdiarabi](https://www.instagram.com/seyedmehdiarabi/)

**هدف‌گذاری SMART: رسیدن به نتایج ملموس**

پرامپت: "می‌خواهم به [هدف یا پروژه خاص] دست پیدا کنم. کمکم کن تا با استفاده از مدل SMART (مشخص، قابل‌سنجش، دست‌یافتنی، مرتبط و زمان‌بندی‌شده) هدفی دقیق و عملیاتی تعیین کنم. همچنین، یک برنامه گام‌به‌گام ارائه بده تا مسیر پیشرفت خود را به‌وضوح ببینم."

—————————————————  
  
**ماتریس آیزنهاور: اولویت‌بندی هوشمندانه**

پرامپت: "در مدیریت کارهایم دچار مشکل هستم. فهرست کارهای روزانه‌ام را در چهار دسته‌ی مهم و فوری، مهم ولی غیرفوری، غیرمهم ولی فوری، و غیرمهم و غیرفوری (بر اساس ماتریس آیزنهاور) طبقه‌بندی کن. سپس، یک برنامه عملی ارائه بده تا مطمئن شوم بیشترین تمرکزم را روی کارهای با تأثیر بالا می‌گذارم."

—————————————————  
  
**قانون ۸۰/۲۰: تمرکز بر اقدامات مؤثر**

پرامپت: "می‌خواهم در [موضوع یا کار موردنظر] بهره‌وری بیشتری داشته باشم. ۲۰٪ مهم‌ترین اقداماتی را که ۸۰٪ نتایج مرا رقم می‌زنند، برایم مشخص کن. همچنین، یک راهبرد ساده طراحی کن تا روی آنچه واقعاً اهمیت دارد متمرکز شوم و از انجام کارهای کم‌اثر اجتناب کنم."

—————————————————  
  
**بلوک‌بندی زمانی: مدیریت کارهای عمیق**

پرامپت: "یک جدول زمانی به سبک (Time Blocking بلوک بندی زمانی) طراحی کن که بهره‌وری من را در [شغل یا وظیفه خاص] به حداکثر برساند. روزم را به بازه‌های مشخصی برای کار عمیق، استراحت، جلسات و سایر فعالیت‌ها تقسیم کن تا بتوانم از حواس‌پرتی‌ها دور بمانم و تمرکزم را حفظ کنم."

**قانون دو دقیقه: مقابله با تعلل در کارهای کوچک**

پرامپت: "من در انجام کارهای کوچک تعلل می‌کنم و در نهایت با حجم زیادی از وظایف جزئی مواجه می‌شوم. سیستمی بر اساس (Two-Minute Rule قانون دو دقیقه) طراحی کن تا بتوانم وظایف کوچک را فوراً انجام دهم و از تلنبار شدن آن‌ها جلوگیری کنم."