

فرمول برنامه‌ریزی

راهنمایی برای ایجاد فهرست‌های کاری

جزو پرفروش‌ترین کتاب‌های آمازون در حوزه مدیریت زمان و استرس

دیمون زاهاریادس

امیرپویا چراغی

ژاله بهادری

نشر نوین

فهرست

- پیشگفتار ۷
- چه چیزی باید دستاورد برنامه‌هایتان باشد؟ ۱۱
- پارادوکس بازدهی: چگونه برنامه‌هایتان مانع موفقیت شما می‌شوند ۱۳
- بخش اول) چرا فهرست کارهای برنامه‌ریزی شده‌ی خود را به پایان نمی‌رسانید؟ ۱۵
- دلیل ۱: هدف برنامه‌ها را اشتباه متوجه شدید ۱۷
- دلیل ۲: در تعیین سررسیدها بی‌توجهی می‌کنید ۱۹
- دلیل ۳: برنامه‌های شما خیلی طولانی‌اند ۲۱
- دلیل ۴: برنامه‌هایتان تنوع بیش از اندازه‌ای دارند ۲۳
- دلیل ۵: به خودتان گزینه‌های خیلی زیادی می‌دهید ۲۵
- دلیل ۶: در اضافه کردن مفهوم برای هر کار بی‌توجهی می‌کنید ۲۷
- دلیل ۷: وظایفتان خیلی کلی تعریف شده‌اند ۲۹
- دلیل ۸: وظایفتان به اهداف مشخصی وصل نشده‌اند ۳۱
- برآورد کارایی برنامه‌ی شما: یک خودارزیابی ۳۳
- چگونه هیجانانگیزی منفی بازدهی شما را تضعیف می‌کنند ۳۷
- بخش دوم) ده مورد از مشهورترین سیستم‌های برنامه‌ریزی ۳۹
- ۱) فهرست فراگیر و کلی ۴۱
- ۲) فهرست «وظیفه + تاریخ شروع + سررسید» ۴۳
- ۳) فهرست دوگانه‌ی کارها: فهرست اصلی کارها + فهرست روزانه‌ی کارها ۴۵
- ۴) استراتژی «۲+۳» ۴۷
- ۵) قانون ۵-۳-۱ ۴۹
- ۶) سیستم پروژه محور ۵۱
- ۷) رویکرد MIT-3 ۵۳
- ۸) روش کان بان ۵۵
- ۹) سیستم ماتریس ۵۹
- ۱۰) به انجام رساندن کارها (GTD) ۶۳
- به انجام رساندن کارها: آیا مؤثر است؟ ۶۷
- بخش سوم) چگونه برنامه‌ای کامل ایجاد کنیم؟ ۶۹
- قدم ۱: وظایف فعلی را از وظایف آینده جدا کنید ۷۱
- قدم ۲: وظایف را با نتایج مورد علاقه تعریف کنید ۷۳

- قدم ۳: پروژه‌ها را به وظایف جداگانه تجزیه کنید ۷۵
- قدم ۴: برای هر وظیفه یک سررسید تعیین کنید ۷۷
- قدم ۵: تعداد وظایف فعلی را به هفت عدد محدود کنید ۷۹
- قدم ۶: وظایف را طبق پروژه، نوع، یا موقعیت سازماندهی کنید ۸۱
- قدم ۷: فهرستان را از وظایف غیرضروری هرس کنید ۸۵
- قدم ۸: مقدار زمان مورد نیاز هر وظیفه را برآورد کنید ۸۹
- قدم ۹: هر وظیفه را با یک فعل معلوم مشخص کنید ۹۳
- قدم ۱۰: دقت کنید که کدام وظایف نیاز به داده‌هایی از طرف دیگران دارند ۹۷
- بخش چهارم) چگونه از یک سیستم برنامه‌ریزی با کارکرد درست نگهداری کنید؟ ۹۹
- توصیه ۱: یک فهرست دسته‌بندی شده‌ی «کارهای کوچک» نگه دارید ۱۰۱
- توصیه ۲: مراقب احساس سردرگمی باشید ۱۰۳
- توصیه ۳: فهرست هایتان را طبق مفاد تعریف کنید ۱۰۵
- توصیه ۴: انجام مرورهای هفتگی ۱۰۷
- توصیه ۵: فهرست اهدافتان را بروزرسانی کنید ۱۱۱
- توصیه ۶: بیش از حد درگیر روش شناسی نشوید ۱۱۳
- توصیه ۷: سیستمی را بسازید و دنبال کنید که برای شما کار می‌کند ۱۱۵
- توصیه ۸: ثبات داشته باشید ۱۱۷
- اگر از واگن افتادید چه کار کنید؟ ۱۱۹
- بخش پنجم) آنلاین یا آفلاین: کجا باید برنامه‌های خود را ایجاد کنید؟ ۱۲۱
- دلایل بکارگیری قلم و کاغذ ۱۲۳
- دلایل آنلاین نگهداشتن برنامه هایتان ۱۲۵
- چگونه تقویم خود را با فهرست کارهایتان همگام کنید ۱۲۷
- «فهرست کارهای انجام شده» چیست (و آیا به آن نیاز دارید)؟ ۱۳۱
- چگونه یک «فهرست کارهای انجام شده» ایجاد کنید؟ ۱۳۳
- سخنان آخر درباره‌ی ایجاد برنامه‌های مؤثر ۱۳۵

دلیل ۱: هدف برنامه‌ها را اشتباه متوجه شدید

چرا برنامه‌ریزی می‌کنید؟ امیدوارید چه چیزی را با آن بدست آورید؟ بیشتر افراد پاسخ می‌دهند: تا کارها را به انجام برسانیم. ولی این مقصود یک برنامه‌ی درست طراحی شده نیست.

هدف اصلی فهرست کارهای برنامه‌ریزی شده‌ی شما کمک برای سازماندهی امور و پروژه‌هایتان، و توجه ویژه به موارد مهم است. اینکار به شما اجازه می‌دهد همه چیز را از ذهنتان بیرون کنید و احتمال فراموشی کارها کمتر می‌شود. با نوشتنشان، آنها را در یک مکان جمع خواهید کرد و یک دید کلی، از بزرگترین اولویت‌هایتان بدست می‌آورید.

مدیریت فهرستی از کارها که جلوی رویتان نمایش داده شده بسیار آسان‌تر از زمانی است که همان فهرست در سرتان می‌چرخد. راحت‌تر می‌توانید امور را بر طبق موعد مقرر که دارند سازماندهی و روزتان را بر پایه‌ی آن برنامه‌ریزی کنید. این نکته، به تنهایی کمک می‌کند روی مهم‌ترین مشغله‌ی خود تمرکز کنید.

اکثر افراد کارکرد فهرست‌های کاری را اشتباه متوجه می‌شوند. آنها تصور می‌کنند که فهرست کارها، ابزاری است که باید در انجام همه‌ی امور، به آنها کمک کند. اما برخلاف این تصور، یک برنامه‌ی اصولی، توجه شما را روی کار درست متمرکز خواهد کرد و مانع از به حاشیه رفتن شما به خاطر موارد غیر ضروری می‌شود.

برنامه شما ابزاری برای به انجام رساندن همه چیز نیست. بلکه وسیله‌ای است که تضمین خواهد کرد کارهای درست را انجام می‌دهید.

درک تفاوت این دو مهم می‌باشد. اگر مقصود برنامه‌های خود را اشتباه متوجه شوید، نتیجه، ایجاد و استفاده ناموثر از آنها خواهد بود. در نتیجه‌ی چنین چیزی، به جای افزایش بازدهی‌تان، آن را متوقف می‌کند.

دهیم. احتمالاً بنا بر تجربه این موضوع را می‌دانید. (بعد از خواندن این کتاب،) برنامه‌ی شما احساسات را حذف می‌کند تا بتوانید تصمیمات خوبی بگیرید که بازده‌تان به حداکثر برسد. صحبت از بازده شد، یک برنامه‌ی مناسب به شما کمک خواهد کرد کارهای بیشتری را در زمان کمتری به انجام برسانید. توجه کنید که چیزهای درست را به انجام خواهید رساند. به خاطر بسپارید: پربازده بودن به معنی اتمام فهرست بلندی از کارها نیست. بازدهی به معنی مشغول بودن نیست. بلکه به معنی تمرکز روی فعالیت‌های ارزشمند برای بدست آوردن اهدافتان است.

ششم، برنامه‌ی شما به شدت استرستان را کاهش خواهد داد. قادر خواهید بود به سررسیدهایتان دست یابید، و بنابراین فشار ناخوشایند دائمی و نابودگر خلاقیت که انجام کارها را به تعویق می‌اندازد را تجربه نخواهید کرد. همچنین توسط بحران‌های مفروضی که به شما این حس را القا می‌کنند که بیشتر در کنترل روز کاریتان هستید تا روز کاریتان در کنترل شما، توجهتان از بین نمی‌رود. روی کارهای ارزشمند تمرکز خواهید کرد. اینکار تضمین می‌کند وقتتان را در مؤثرترین شیوه‌ی ممکن گذرانده‌اید.

هفتم، یک برنامه‌ی درست طراحی شده تمرکزتان را بهبود می‌بخشد. وقتی حرف از به انجام رساندن کارها می‌شود، تمرکز برگ برنده است. همانطور که پیش‌تر اشاره شد، برنامه به شما نشان می‌دهد که کجا وقتتان را صرف کنید. متوجه خواهید شد که کدام کارها اولویت بالاتری نسبت به بقیه دارند، و نیازمند وقت و توجه فوریتان هستند.

تمرکز به شما اجازه می‌دهد کارهای مهمتان را انجام دهید تا اینکه وقت خود را روی فعالیت‌های کوچکتر و جزئی هدر دهید. در انتها، یک برنامه‌ی خوب، ناامیدی و احساس گناه ناشی از عقب ماندن کارها را از بین می‌برد. به شما کمک خواهد کرد تا هوشمندانه‌تر و برای اهداف والاتر کار کنید و روی مواردی تمرکز خواهید کرد که به آن اهداف نزدیک‌ترتان کند، و در پایان هرروز به شما، حس واقعی موفقیت بدهند. در بخش بعد، درباره‌ی اینکه چگونه برنامه‌های فعلیتان شما را از به انجام رساندن کارها باز می‌دارند صحبت خواهیم کرد، چیزی که من، آن را پارادوکس بازدهی می‌نامم!

پارادوکس بازدهی: چگونه برنامه‌هایتان مانع موفقیت

شما می‌شوید

به لطف توسعه‌دهنده‌ی اپلیکیشن بهره‌وری iDoneThis، به اعداد زیر نگاهی بیندازید.

- ۴۱٪ از کارهای برنامه‌ریزی شده، هیچ‌وقت تکمیل نمی‌شوند.
- ۵۰٪ از کارهای تکمیل شده، ظرف یک روز انجام شده‌اند.
- ۱۸٪ از کارهای تکمیل شده، ظرف یک‌ساعت انجام شده‌اند.
- ۱۰٪ از کارهای تکمیل شده، ظرف یک دقیقه انجام شده‌اند.

این اعداد چه چیزی را به ما می‌گویند؟ اول، آن‌ها آشکار می‌کنند که بسیاری از برنامه‌ها ناکارآمدند. به ویژه، سیستم‌های مدیریت وظیفه‌ی پشت این برنامه‌ها ناکارآمدند. هرچه هست بیش از ۴۰٪ امور هرگز به پایان نرسیدند. در نتیجه کارها به روز بعد کشیده می‌شوند، دائماً به تعویق انداخته می‌شوند، یا روی هم جمع می‌گردند. این‌ها علائم یک سیستم مدیریت وظیفه مؤثر نیست.

دوم، خیلی از کارهای داخل فهرست‌ها به سرعت تکمیل شده‌اند. بعضی‌ها ظرف چند دقیقه. یعنی بسیاری از افراد در تشخیص زمان مورد نیاز برای انجام کارها، موفق عمل نکرده‌اند. همچنین ثابت می‌کند افراد تمایل دارند کارهایی را انتخاب کنند که انجام آنها آسان است. مشکل چنین رویکردی، این است که اهمیت و اولویت کارها را نادیده می‌گیرد. ممکن است تعداد زیادی از موارد برنامه‌ریزی شده از فهرست خط بخورند، ولی نشانه‌ای وجود ندارد که آیا آنها، موارد درست (کارهای مهم) بوده‌اند یا خیر. این موضوع، به فرد حس کاذب موفقیت می‌دهد.