



## ۴ گام در برنامه‌ریزی

اگر نتایج و پیامدهایی که در لیست «پروژه‌های» خود قرار داده‌اید نیازی به برنامه‌ریزی قبلی ندارد، فقط کافی است در ذهن خود به برآورد ساده و صریح بپردازید و در مورد اقدام بعدی تصمیم‌گیری نمایید؛ برای مثال تنها برنامه‌ریزی موردنیاز در رابطه با «معاینه فنی خودرو» این است که شماره تلفن نزدیک‌ترین تعمیرگاه را از دفتر تلفن پیدا کنید، با آنجا تماس بگیرید و زمانی را برای بردن اتومبیل خود تعیین کنید.

در هر حال دو نوع پروژه نیاز به برنامه‌ریزی قبلی دارند:

۱. پروژه‌هایی که حتی پس از مشخص نمودن اقدامات بعدی هنوز توجه شما را به خود جلب می‌کنند.
۲. پروژه‌هایی که در مورد آن‌ها ایده‌ها و جزئیات مناسب و کارآمد به‌طور بالقوه به ذهنانتان خطور می‌کند.

رایج‌ترین نوع برنامه‌ریزی شامل بارش فکری، سازمان‌دهی، برقراری جلسات و گردآوری اطلاعات است.

## بارش فکری

پروژه‌هایی که در حال حاضر توجه شما را به خود جلب کرده‌اند و هنوز درباره اقدام بعدی تصمیم‌گیری نکرده‌اید، نیاز به فکر کردن دارند؛ زیرا باید اقدام بعدی در هر مرحله مشخص گردد. مانند: «تهیه پیش‌نویس در مورد ...»

برای اینکه بدانید اقدام بعدی خود را در چه فهرستی قرار دهید، باید در مورد چگونگی و محل انجام آن اقدام تصمیم‌گیری کنید. برای ثبت افکار خود در این راستا از کامپیوتر استفاده می‌کنید یا از قلم و کاغذ؟

من برای ثبت اقدام بعدی خود هم از فهرست در «کامپیوتر» استفاده می‌کنم و هم از «هرکجا»؛ زیرا مادامی‌که مداد و کاغذ در اختیار داشته باشم، هر جا که باشم می‌توانم نقشه ذهنی خود را ترسیم کنم.

## سازمان‌دهی

گاهی پروژه‌هایی در نظر دارید و در مورد نحوه پیاده کردن آن‌ها یادداشت‌ها و فهرست‌های گوناگونی گردآوری کرده‌اید و صرفاً قصد دارید اطلاعات خود را سازمان‌دهی کنید و به شکل منظمی درآورید. در چنین وضعیتی اقدام بعدی شما «سازمان‌دهی یادداشت‌های پروژه X» خواهد بود.

چنانچه مجبور باشید در دفتر کار به این کار بپردازید این اقدام باید در فهرست کارهای «در دفتر کار» قرار گیرد. چنانچه یادداشت‌های خود را در یک پرونده همراه خود جابجا می‌کنید، در صورتی‌که از قلم و کاغذ استفاده می‌کنید، اقدام در فهرست «هرکجا» قرار خواهد گرفت و چنانچه واژه‌پرداز و یا نرم‌افزار طراحی پروژه را ترجیح می‌دهید، آن را در فهرست «کامپیوتر» ثبت کنید.

## برقراری جلسات

اغلب اوقات فکر کردن در مورد یک پروژه در قالب یک جلسه - با افرادی که قصد دارید از ایده‌ها و افکارشان استفاده نماید - نتیجه مطلوبی دارد. کافی است برای افراد مورد نظر یک ایمیل بفرستید یا از دستیار خود بخواهید تاریخ جلسه را پس از تماس با افراد گروه قطعی سازد.

## گردآوری اطلاعات

گاهی اقدام بعدی در راستای فکر کردن به پروژه، گردآوری اطلاعات بیشتر است. شاید مجبور باشید برای دستیابی به اطلاعات یک نفر با او صحبت کنید؛ شاید هم مجبور باشید نگاهی به پرونده‌های مربوط به کنفرانس سال گذشته بی‌اندازید یا در مورد موضوع جدیدی که روی آن تحقیق می‌کنید در اینترنت به جستجو بپردازید.

هرگز ایده‌هایی را که بالقوه می‌توانند در اجرای یک پروژه موثر و مفید باشند، دست‌کم نگیرید. برای مثال در حال رانندگی هستید و به روش جالب و کارآمدی که شاید در جلسه بعدی پرسنل شرکت کاربرد فوق‌العاده‌ای داشته باشد، فکر می‌کنید یا هنگامی که در حال تماشای اخبار شبانه هستید ناگهان نام فردی که می‌تواند نقش کلیدی و مهمی را در جلسه سالیانه شرکت ایفا کند، به خاطر می‌آورید.

چنین مواردی نمی‌تواند محدوده «اقدامات بعدی» و در نتیجه مستقیماً در فهرست کارهای اجراییتان قرار گیرد. باین‌حال باید آن‌ها را ثبت و سازمان‌دهی نمایید، تا در فرصت مناسب در مورد آن‌ها تصمیم‌گیری کنید.

["message\_box text\_color="light]

منبع: کتاب «سامان دادن کارها»



نویسنده: دیوید آلن  
ناشر: دانش بهمن  
ترجمه: شهناز کمیلی زاده  
[message\_box/]