



## استفاده از فرمول «دوان» برای کارهای روزانه

با استفاده از فرمول دوان کارایی خود را افزایش دهید. دوان مخفف چهار واژه دورریختن، واگذاری، اقدام و نگهداری است.

در طول روز با کاغذها، فایل‌ها و اقدامات روزانه زیادی مواجه می‌شوید و باید تصمیم بگیرید. اگر در این تصمیم‌گیری ضعیف عمل کنید، بعد از مدتی میز کار شما پر از کاغذ، پرونده و مدارک مختلف خواهد شد و کارهای عقب‌افتاده زیادی خواهید داشت که به آن‌ها رسیدگی نکرده‌اید.

یکی از بزرگ‌ترین مشکلات مدیران، تعلل در تصمیم‌گیری یا ضعف اقدام سریع در این موارد است؛ بنابراین بعدازاین، هر وقت کاغذ، فکس یا پیشنهادی به سمت شما می‌آید، یکی از ۴ کار زیر را انجام دهید.

## ۱. دورریختن

اولین و شاید مهم‌ترین کار ممکن برای یک مدیر این است که دور بریزد. کاغذهایی را نگه ندارید که شاید سال‌ها بعد روزی آن را مطالعه کنید.

فرمول کلی این است که هر کاغذ، مطلب و اطلاعاتی که قابل دستیابی است و در جایی مانند اینترنت، مجلات و... وجود دارد را تا حد ممکن دور بریزید. البته این دورریختن درباره فایل‌های کامپیوتری هم صدق می‌کند و فقط در مورد کاغذها نیست.

بنابراین اولین اقدامی که مدیران معمولاً در آن تعلل می‌کنند دورریختن لحظه‌ای و سریع است.

## ۲. واگذاری

اغلب افراد دوست دارند که کارهای مهم و کارهایی که از انجام‌دادن آن احساس لذت دارند را خودشان انجام دهند؛ ولی شاید کار اشتباهی باشد.

اگر در روز اغلب، کارهای فوری و اورژانسی دارید؛ نشان می‌دهد در واگذاری کارها ضعیف هستید. فرض کنید وقتی به محل کار می‌رسید همکاران می‌گویند که این کار باید بلافاصله انجام شود و در نتیجه اغلب روزتان با کارهای فوری پر شده است. این یعنی حتماً کارهایی دارید که ارزش زیادی ندارند، ولی آن‌ها را واگذار نکرده‌اید.

بنابراین اگر می‌خواهید مدیر بهتری باشید کارهای بیشتری را واگذار کنید.

## ۳. اقدام

در برخی موارد افراد می‌دانند باید بلافاصله اقدامی انجام دهند. سعی کنید این کارها را به تاخیر نیندازید. مثلاً اگر مشتری تماس گرفته است و در اکانت او مشکلی وجود دارد که با صرف دو دقیقه وقت می‌توانید آن را برطرف کنید، هیچ‌وقت این کار را به

بعد واگذار نکنید. در همان لحظه اقدام کنید و یک مورد را از فهرست کارهای روزانه کم کنید.

## ۴. نگهداری

بسیاری از کاغذها، مدارک و اطلاعات لازم است و نمی‌توانید به هیچ‌وجه آن‌ها را دور بریزید یا چیزی نیست که در همان لحظه اقدام کنید و قابل‌واگذاری به دیگران هم نیست. در این موارد باید یک سیستم ساده بایگانی داشته باشید. زونکن‌هایی بخرید و کلاسورهایی تهیه کنید تا کاغذها و اطلاعات لازم را بایگانی و نگهداری کنید و زمانی که لازم شد بتوانید آن را به راحتی پیدا کنید و استفاده کنید.

بنابراین یک مدیر در مواجهه با اطلاعات و کاغذهایی که روزانه به سمت او سرازیر می‌شود، همیشه باید قاطعانه عمل کند و یکی از این ۴ کار فرمول دوان را انجام دهد. اگر این کار را انجام دهید نظم بیشتری به روزهای کاری خود داده‌اید.