



۵ دلیل شکست در انجام فهرست کارهای روزانه

فهرست کارها یکی از ساده‌ترین سیستم‌های مدیریت روزانه‌ای است که امروزه مورد استفاده قرار می‌گیرد. در حالت ایده‌آل، باید بتوانید تمام کارهایی که در برنامه‌هایتان نوشته شده را در پایان هر روز خط بزنید. بدون یک استراتژی اصولی برای مدیریت کارها، روزهایمان به شدت از کنترل خارج می‌شود.

می‌خواهم پنج دلیل رایج‌تر موفق نشدن افراد در برنامه‌هایشان را توضیح دهم. هرکدام آن‌ها می‌تواند بازدهی‌تان را نابود کند و شما را از انجام به‌موقع کارها بازدارد.

۱. هدف برنامه‌ها را اشتباه متوجه شدید

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

هدف اصلی فهرست کارهای برنامه‌ریزی شده شما، کمک برای سازمان‌دهی امور و پروژه‌هایتان و توجه ویژه به موارد مهم است. این کار 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 به دست 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 پایه آن برنامه‌ریزی کنید. این نکته، به‌تنهایی کمک می‌کند روی مهم‌ترین مشغله خود تمرکز کنید.

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

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

۲. در تعیین سررسیدها بی‌توجهی می‌کنید

فهرست کارهای برنامه‌ریزی شده بدون موعد مقرر شده یک فهرست آرزوهاست. نه چیزی بیشتر. بدون مواعدهای مقرر شده به تنبلی روی می‌آوریم.

سررسیدها کاری بیش از تحمیل حس ضرورت انجام می‌دهند. آنها به ما کمک می‌کنند وظایف و پروژه‌ها را بر اساس مقدار زمانی که برای تکمیلشان داریم اولویت‌بندی کنیم. به‌علاوه، با حضورشان، ما را وادار به عمل می‌کنند.

در نظر بگیرید: اگر سررسیدی برای پرداخت قبضه‌ها نبود، چه زمانی آنها را تسویه می‌کردید؟ چه زمانی ثبت‌نام ماشینتان را تسویه می‌کردید؟ اگر مثل عموم مردم

باشید، هر دو کار را تا زمان نامعلومی به تعویق می‌انداختید.

چنین پیامد مشابهی زمانی رخ می‌دهد که افراد برنامه‌هایی را درست می‌کنند و در تعیین سررسید برای وظایف بی‌توجهی می‌کنند. بدون سررسیدها، انگیزه کمی برای اقدام وجود دارد. بدون انگیزه، چیزی به انجام نمی‌رسد. دلیل اینکه تعداد زیادی از فهرست‌ها روزبه‌روز همان‌طور که کارها ناتمام می‌مانند طولانی و طولانی‌تر می‌شوند، همین موضوع است.

سررسیدها دشمن پشت گوش انداختن هستند. آن‌ها ما را تحریک به واکنش و انجام کارها می‌کنند. همچنین در اندازه‌گیری میزان اثربخشی تلاش‌های مدیریت زمانان کمک می‌کنند. اگر همواره کارهای مهم را سروقت به انجام می‌رسانیم، حتماً انجام چیزی را به درستی انجام می‌دهیم.

۳. برنامه‌های شما خیلی طولانی‌اند

شما در روز مقدار محدودی زمان برای به انجام رساندن کارها دارید. به این خاطر باید فهرست کارهای برنامه‌ریزی‌شده‌تان را محدود کنید تا خود را با آن محدودیت تطبیق دهید. اگر فقط چهار ساعت در اختیار دارید، اطمینان پیدا کنید که برنامه شما در این محدودیت زمانی قابل تکمیل است. در غیر این صورت شکست خواهید خورد.

می‌توان گفت برنامه‌های طولانی به چند دلیل بی‌بازده هستند:

• **گیج‌کننده‌اند.** به شما گزینه‌های خیلی زیادی ارائه می‌کنند که هرکدام از آن‌ها هم توجه شما از مهم‌ترین کارتان را دور می‌کند.

• **واقع‌بینانه نیستند.** برنامه‌هایی که خیلی طولانی‌اند در نهایت به نقطه‌ای می‌رسند که غیرقابل کنترل می‌شوند. شما قادر نخواهید بود به تمامی موارد برسید؛ چون اساساً تعدادشان بیش‌ازاندازه است.

• **دلسردکننده هستند.** هر روز را با دانستن این حقیقت که در تکمیل کارهایتان

ناکام بوده‌اید به پایان می‌رسانید. پیامد تجربه چندین باره این حس می‌تواند انگیزه شما را از بین ببرد.

• **تشویق به پشت گوش انداختن می‌کنند.** با شکست در تکمیل موارد برنامه‌ریزی شده خود روزبه‌روز، به ذهنتان یاد می‌دهید تا این پیامد را بپذیرد. با گذشت زمان، عزم و انگیزه خود جهت تکمیل کارها با زمان‌بندی را از دست خواهید داد.

۴. در اضافه کردن مفهوم برای هر کار بی‌توجهی می‌کنید

یکی از ضعف‌های بزرگ در اکثر برنامه‌ها کمبود مفهوم برای وظایف مختلف است. کارها بدون اشاره‌ای به زمانی که جهت تکمیل نیاز دارند، اولویتشان و نقش‌هایی که در به‌دست‌آوردن اهداف خاصی بازی می‌کنند، نوشته می‌شوند.

بدون چنین مفاد و مفهومی، فهمیدن اینکه کدام کارها توجه فوری شما را می‌طلبند دشوار است. در واقع، حتی فهمیدن اینکه آیا قادر هستید با شرایط موجودتان روی مثلا یک مورد خاص کار کنید هم دشوار است. اگر ندانید به انجام رساندن چیزی چه مقدار طول خواهد کشید، چقدر اهمیت دارد و چگونه در دستیابی به اهدافتان کمک می‌کند، چگونه می‌توانید متوجه شوید که آیا باید روی آن کار کنید یا نه؟ اگر ندانید جهت انجام آن به منابع خاصی نیاز دارید یا نه، چگونه می‌توانید متوجه شوید آیا اصلا کار روی آن در این نقطه خاص از زمان امکان‌پذیر است؟

این علت موثر نبودن برنامه‌هایی است که هیچ مفاد و مفهومی برای آنالیز وظایف، ابراز نمی‌کنند. در حقیقت، اثرات مخرب آن‌ها بیشتر از اثرات مثبتشان است. به‌جای برانگیختن شما برای انجام مهم‌ترین وظایفتان، باعث می‌شوند زمان خود را روی مواردی که مناسب شرایط کنونی‌تان نیستند هدر دهید.

برای مثال، فرض کنید برنامه شما «به حسابدارم زنگ بزنم» را در برمی‌گیرد. این مورد هیچ‌گونه اطلاعاتی درباره اولویت کار نمی‌دهد. آیا باید امروز به حسابدارتان زنگ بزنید یا تا هفته بعد می‌توانید صبر کنید؟ همچنین هیچ‌گونه اطلاعاتی راجع به اینکه

تماس احتمالا چه مقدار به طول می‌انجامد وجود ندارد. آیا چند دقیقه طول خواهد کشید یا برای یک ساعت پشت تلفن خواهید بود.

همچنین کمبود جزئیات درباره هدف تماس. آیا باید از حسابدارتان سوالی درباره یک حذف حساب احتمالی بپرسید؟ یا می‌خواهید مزایا و معایب شروع یک شرکت کاغذی را جویا شوید؟

نکته این است که دانستن اینکه باید با یک وظیفه برنامه‌ریزی شده بدون داشتن جزئیات مربوطه دست‌وپنجه نرم کنید، دشوار است.

۵. وظایف‌تان به اهداف مشخصی وصل نشده‌اند

هر کاری که انجام می‌دهید هدفی در پی دارد. برای مثال، روغن ماشین خود را عوض می‌کنید تا موتور را در وضعیت خوبی نگه دارید. مالیات‌برد درآمد خود را به‌موقع ثبت می‌کنید تا از جریمه‌های احتمالی جلوگیری نمایید. در رستوران موردعلاقه خود رزرو انجام می‌دهید تا از انتظار ۴۵ دقیقه‌ای برای یک میز اجتناب کنید.

اهدافمان، ما را وادار به عمل می‌کنند. وقتی قادر هستیم نتیجه مثبت تکمیل یک کار خاص را پیش‌بینی کنیم، کمتر تمایل به پشت‌گوش انداختن آن داریم. اگر تمام متغیرهای دیگر برابر باشند، هرچه بیشتر درباره نتیجه کار یقین داشته باشیم، احتمال بیشتری وجود دارد که آن را انجام دهیم.

جالب است که بسیاری از افراد هنگام ایجاد برنامه‌هایشان، این قاعده را فراموش می‌کنند. آنان هر کاری که به ذهنشان می‌آید را یادداشت کرده یا آنلاین ثبت می‌کنند. ولی در پیوند دادن این کارها با اهداف مشخص شکست می‌خورند. در نتیجه، زمان محدودشان را صرف انجام کارهایی می‌کنند که در بلندمدت برایشان کم‌اهمیت خواهد بود.

برای مثال، فرض کنید وبلاگی را اداره می‌کنید و «نوشتن یک پست جدید برای وبلاگ» در فهرست کارهای برنامه‌ریزی شده فردای شما قرار دارد. این وظیفه‌ای است

که بر عهده خود می‌دانید تا انجام دهید. ولی آیا دلیل مشخصی برای الزام انجام آن می‌دانید؟ آیا با پست جدید وبلاگ برای کسب هدف خاصی تلاش می‌کنید؟

شاید امیدوار هستید پست جدید در فیسبوک و توئیتر بازدید کسب کند و در ثمره آن سیل ترافیک آنلاین به وبسایت شما هجوم آورد. شاید می‌خواهید به گوگل دلیل دیگری برای نمایش وبلاگ خود در اولین صفحه فهرست محبوب‌ترین جستارها بدهید. یا شاید امیدوار هستید پست وبلاگتان توجه تاثیرگذاران در حرفه شما را جلب کند. این موضوع می‌تواند بستری برای شما فراهم سازد تا روابط ارزشمندی ایجاد کرده و به جایگاه یک رهبر متفکر سوق پیدا کنید.

نکته این است که حتما باید به هر کاری در برنامه خود یک هدف مشخص نسبت دهید. علت لزوم تکمیل شدن هر مورد را بدانید. اگر به این مرحله بی‌توجهی کنید، انگیزه کمتری جهت به انجام رساندن کار خواهید داشت.

["message_box text_color="light]

منبع: کتاب « فرمول برنامه‌ریزی »

نویسنده: دیمون زاهاریادس

ناشر: نوین

ترجمه: ژاله بهادری و امیرپویا چراغی

[message_box/]