



خلاصه کتاب از بی‌نظمی تا نظم

نویسنده کتاب «لیز دیون پورت»، سیستمی آسان برای نظم و ترتیب دادن کارها و سازمان‌دهی ارائه می‌دهد. اگر در زمان‌های مقرر پروژه‌هایتان را تمام نمی‌کنید، فراموش می‌کنید که به تماس‌های تلفنی جواب دهید و کاغذها را گم می‌کنید، با دنبال کردن این شش مرحله می‌توانید تبدیل به شخصی منظم و منضبط شوید.

چرا سازمان‌دهی اهمیت دارد؟

به‌طور متوسط هر فرد شاغل، ۱۵۰ ساعت در سال را با گشتن دنبال وسایلش تلف می‌کند. اگر منظم باشید می‌توانید کارهای بیشتری انجام دهید، به مسافرت‌های طولانی‌تر بروید، محل کار خود را خلوت و تمیز نگه‌دارید و همچنین ذهن خود را از شلوغی برهانید. در این روش شش مرحله‌ای از «اتاق خلبان» الهام می‌گیریم.

["message_box text_color="light]

مرحله اول: اتاق خلبان

فرض کنید محیط کار شما اتاق خلبان است. فضایی به وجود آورید که فقط لوازم ضروری که هنگام کار به آن‌ها نیاز دارید آنجا باشند.

مرحله دوم: کنترل ترافیک هوایی

دفتری را انتخاب کرده و آن را کنترل ترافیک هوایی بنامید. تنها از یک صفحه رادار برای پیگیری قرارهای روزانه، کارهایی که باید انجام شوند و یادداشت‌های مهم استفاده کنید. اگر از تقویم‌های متعدد استفاده می‌کنید به احتمال زیاد، مواردی را فراموش خواهید کرد، زیرا هر بار باید به چند جا مراجعه کنید تا ببینید برنامه شما چیست.

مرحله سوم: پرونده‌های معلق

برای رهایی از شلوغی از این ایده بی‌نظیر استفاده کنید. کاغذهایی که نیاز به اقدام دارند ولی محلی برایشان در نظر گرفته نشده را پس از ثبت در دفتر کنترل ترافیک، در پوشه پرونده‌های معلق قرار دهید. بدین ترتیب آن کاغذ در مکان خود قرار گرفته و به فراموشی سپرده نخواهد شد.

مرحله چهارم: تصمیم‌گیری

عامل اصلی بخش اعظم شلوغی که در اطرافمان وجود دارد، مواردی هستند که در مورد آن‌ها تصمیمات لازم گرفته نشده. آیا آن را نگه‌داریم یا دور بیندازیم؟ این تصمیم‌ها نباید بیش از ۳۰ ثانیه طول بکشند.

مرحله پنجم: همواره اولویت‌بندی کنید

تنها ۱۵ درصد وقفه‌های روزانه ارزش توجه کردن دارند. بیاموزید که اغلب «نه» بگویید.

مرحله ششم: روز خود را برنامه‌ریزی کنید. در پایان روز، محیط کار خود را تمیز کنید.

منظور از برنامه‌ریزی روزانه آن است که در ابتدای روز صفحه رادار را بررسی نمایید. در

انتهای روز کارهای انجام شده را مرور کنید. برای کارهای انجام نشده برنامه ریزی مجدد نمایید. پاکسازی در انتهای روز، به شما احساس پایانی خوب را خواهد داد و پاکسازی هفتگی، ماهانه و سالانه را آسان تر خواهد ساخت.

[message_box/]

در زیر راهکارهایی برای آماده سازی محیط فیزیکی ارائه شده است:

به وجود آوردن فضای خالی

منظور از جای خالی، به وجود آوردن مقداری فضای خالی در کتوها، قفسه های کتاب، قفسه ها و کمد ها است. افراد وقتی پر کردن را متوقف می کنند که فضا کاملا پر شده است. سپس توده ای از وسایل بر روی میز کار انباشته می شوند و قبل از آنکه به خود بیایند، بر روی میز کار خروارها کاغذ و وسایل دیگر انباشته شده اند.

قوانین ایجاد فضای خالی

- در شلوغی سردرگم نشوید. تمامی کالاهای قدیمی را بسته بندی کرده و در جایی دور از دید قرار دهید.
- این اقلام را تهیه کنید: جعبه های ذخیره سازی وسایل و جعبه های پلاستیکی دارای سرپوش.
- این جعبه ها را درست کنید: بر روی یکی از آن ها بنویسید «کارهای فوری»، دیگری «کارهایی که بعدا باید انجام شوند» و بر روی سومی بنویسید «بایگانی».
- هر کاغذی که داخل بایگانی می رود باید بر رویش نوشته ای با حروف بزرگ و خوانا باشد تا بعدها سریعاً پیدا شود.
- اشیای مشابه را در یک گروه قرار دهید: برگه های مالیاتی و اسناد حقوقی، یادداشته ها، فایل های مشتریان قدیمی.

• ۹۵ درصد وسایل کهنه را دور بریزید. در حقیقت بسیاری از چیزهایی که در شش ماه اخیر نگه داشته‌اید، ممکن است بی‌مصرف باشند. تنها اسناد قانونی و مهم را نگه دارید.

با قدیمی‌ترین‌ها شروع کنید

پاک‌سازی را از قدیمی‌ترین اشیای میز کار شروع کرده و به سمت جدیدترین‌ها پیش بروید. ابتدا به دنبال ترسناک‌ترین قفسه بروید. در انتها به سراغ میز کارتان بروید. تمام اشیاء را تخلیه کرده و سپس آن‌ها را طبقه‌بندی نمایید.

جعبه‌ها را نام‌گذاری کنید

کاغذهای غیرضروری دفتر کارتان را به داخل جعبه منتقل کنید. بر روی جعبه بنویسید «کاغذهای یادداشت» و بعداً تصمیم بگیرید که محتویات آن‌ها دور بریزید، بازیافت کنید و یا نگه دارید. اقلام کم‌مصرف را تا حد ممکن از دید به دورنگه دارید. تا آنجا که می‌توانید اطراف خود را خلوت کنید.

قفسه‌های کتاب

قفسه‌ها را خالی کرده و آن‌ها را طبقه‌بندی کنید. تصمیم بگیرید که کدام‌ها را دور ریخته و کدام‌ها را نگه دارید. فقط به نگهداری فهرست مشاغل و کتاب‌های مرجع مهم بسنده کنید.

فایل کابینت‌ها

اگر سیستم نگهداری پرونده‌ای دارید که به راحتی می‌توانید پرونده‌های موردنظر را بیابید، به آن‌ها دست نزنید. پرونده‌ها را بر اساس حروف الفبا نگهداری نکنید. زیرا در صورت از یاد بردن اسامی، راهی برای یافتن پرونده‌ها نخواهید داشت. از سیستم کلی‌تری استفاده کنید.

به دسته‌های مهم، یک کتو اختصاص دهید. شما می‌توانید کتوهای با نام‌های «مشتریان»، «پروژه‌ها»، «اطلاعات مرجع» و «قراردادها» داشته باشید. هیچ‌گاه از

کشویی بنام «متفرقه» استفاده نکنید. در هر کتو گروه‌ها را بزرگ‌تر سازید.

قانون سرانگشتی آن است که اگر گروهی شامل کمتر از ۲۰ قطعه کاغذ است، آن گروه خیلی خاص است. آن را در گروهی دیگر تلفیق کنید. به جای پرسیدن چگونه آن را بایگانی کنم، پرسید چگونه آن را استفاده خواهم کرد. رسید تمامی پرداخت‌ها را می‌توان در ۱۲ پوشه بایگانی نمود. برای هر ماه یک پوشه در نظر بگیرید. وقتی قبض را پرداخت کردید، آن را در پرونده ماه مربوطه قرار دهید. حال فرقی نمی‌کند که قبض مربوط به تلفن، کارت اعتباری یا بنزین باشد.

کد رنگی

می‌توانید برای هر گروه یک رنگ انتخاب کنید؛ مثلا مشتریان قرمز باشند. مدیریت آبی و هزینه‌ها سبز. برای این کار می‌توانید از ماژیک‌های رنگی استفاده کنید تا نیازی به برچسب‌های با رنگ‌های متفاوت نباشد. لازم نیست پوشه‌هایی با ده‌ها رنگ مختلف بخرید.

فایل‌های کامپیوتری

فایل‌های کامپیوتری دقیقا همانند سیستم‌های کاغذی مدیریت می‌شوند. با فولدرهای داخل کامپیوتر مانند فایل کابینت فیزیکی برخورد کنید.

وقتی فایل جدیدی می‌سازید آن را با سیستم جدید خود ذخیره کنید. فایل‌های قدیمی را پاک کنید. فولدرهایی با نام‌های بایگانی، مشتریان، کارمندان و. بسازید. در هر فولدر، در صورت لزوم فولدرهای دیگری قرار دهید.

جعبه‌های اطراف و زیر میز کار

۹۵ درصد وسایل زیر میز شما، بی‌مصرف هستند.

کشوهای میز کار: کل محتویات کشوها را خالی کنید. سپس اقلامی که با ارزش هستند را به کشو برگردانید. به یاد داشته باشید که اقلام مشابه را در یکجا قرار دهید.

داشتن یک کشوی شخصی می‌تواند بسیار مفید باشد. در آنجا می‌توانید کیف پول، برس مو و شیرینی خود را قرار دهید.

حال نگاهی به محل کار خود بیندازید و ببینید که چگونه کم‌کم از شر شلوغی و بی‌نظمی خلاص می‌شوید. تا اینجا باید احساس سبکی به شما دست داده باشد. حس جدید سبکی فیزیکی و احساسی خود را جشن بگیرید.

مرحله اول: اتاق خلبان

قوانین آغاز کار

- هر چیزی که کاربرد روزانه دارد باید در دسترس دست باشد.
- هر چیزی که کاربرد هفتگی دارد باید در دسترس باشد.
- هر چیزی که کاربرد ماهانه دارد باید در دفتر کار باشد.
- هر چیزی که کاربردی کمتر دارد نباید در دفتر کار باشد.

وقفه‌های کاری

وقتی یک لحظه میز کار را ترک می‌کنیم، معمولاً بیست دقیقه طول می‌کشد تا مجدداً به میز کارمان برگردیم. در یک شرکت معمولی، به خودتان به بهانه‌هایی مانند صرف قهوه، رفتن به دستشویی و کشیدن سیگار وقفه می‌دهید. اگر در خانه کار می‌کنید، فرصت‌های بیشتری برای تلف کردن وقت دارید: آب دادن گل‌ها، بردن سگ به پیاده‌روی.

همچنین شاید فراموش کنید که چرا میز کار خود را ترک کردید. برای آوردن قیچی، مهر یا موارد دیگر. برای همین است که باید تمامی وسایل لازم در دسترس باشند تا در کار وقفه ایجاد نشود. باید کاری کنید که نیازی به بلند شدن برای آوردن وسایل نباشد.

پیکربندی شرکت

در مطالعات انجام‌شده برای یافتن محیط کار با بازده بالا، چهار مورد زیر به دست

آمدند.

حداقل فضای ۳ اتاقها متر در ۳ متر باشد.

دری که بتوان آن را بست.

تلفنی که بتوان آن را قطع کرد.

حداقل یک مترمربع فضای خالی بر روی میز کار (یعنی فضایی علاوه بر کامپیوتر، تلفن یا چراغ مطالعه)

موثرترین پیکربندی میز کار U شکل است. در ته آن کامپیوتر را قرار دهید. یک طرف میز را برای کارهای پروژه‌های اختصاص دهید که حدود یک ساعت طول می‌کشد. طرف دیگر میز را به وقفه‌هایی اختصاص دهید که انجام آن‌ها تنها چند دقیقه طول می‌کشد، مانند فکس کردن نامه، پر کردن فرم و باز کردن ایمیل. اگر نمی‌توانید میز کار U شکل تهیه کنید، گزینه بعدی میز L شکل است. در این پیکربندی کامپیوتر در تقاطع در بازو قرار می‌گیرد. سومین گزینه دو میز موازی در دو طرفتان است. کم بازده‌ترین میز، میز خطی یا معمولی است.

فضای آزاد میز کار

تکه کاغذهای یادآور را به حداقل تعداد ممکن برسانید. برای کار نیاز به فضای کافی دارید.

وقفه‌ها و تمرکز: پیشنهادهایی برای بهبود بهره‌وری

درب اتاق را بسته و تلفن را قطع کنید. مطالعات نشان می‌دهند که پروژه‌ای که به یک ساعت کار بدون وقفه نیاز دارد، اگر با چند وقفه انجام شود چهار ساعت به طول می‌انجامد.

یک در مجازی بسازید. در محل ورودی اتاق علامت «مزاحم نشوید» نصب کنید تا همکاران به وقت شما احترام بگذارند.

تماس‌های تلفنی را به شخص دیگری هدایت کنید و یا سیم تلفن را قطع کنید. از

پیام صوتی یا منشی تلفنی استفاده کنید.

کارهای پروژه‌ای را در فضایی آرام‌تر مانند اتاق کنفرانس، شرکت خالی یا در خانه انجام دهید.

اگر اجازه استفاده از هدفون را دارید، سی دی بگذارید و امواجی پخش کنید تا صداهای اطراف را نشنوید و تمرکزتان بیشتر شود.

چهار وسیله ضروری برای اتاق خلبان

پرونده میز کار

جعبه ورودی‌ها

جعبه خواندنی‌ها

جعبه بایگانی کردنی‌ها

در پرونده میز کار، اسنادی را قرار دهید که هر روز کاربرد دارند. این‌ها پرونده‌هایی هستند که در حال حاضر روی آن‌ها کار می‌کنید، مشتریانی که در تماس هستید، منابعی که روزانه به آن‌ها مراجعه می‌کنید و کارهای تکراری که هر روز انجام می‌دهید، مانند فکس و ایمیل؛ بنابراین اطلاعات پروژه‌ها و مشتریان فعلی، فعالیت‌هایی که روزانه تکرار می‌شوند، مراجعی که روزانه استفاده می‌شوند و کاغذهای فکس در این پوشه قرار می‌گیرند.

جعبه ورودی‌ها

هر چیز جدیدی وارد جعبه ورودی‌ها می‌شود. برای جعبه ورودی‌ها دو قانون وجود دارند.

۱. روزانه حداقل یک ساعت از وقت خود را به اطلاعات جدیدی که دریافت می‌کنید اختصاص دهید. ورودی‌های مجازی را نیز فراموش نکنید، مواردی مانند ایمیل، فکس، پیام‌های صوتی، پیام‌های ضبط‌شده تلفن و ... کار رسیدگی به ورودی‌ها را زمانی انجام دهید که از لحاظ ذهنی کاملاً هوشیار و سریع هستید. بعضی از افراد در اوایل صبح در این وضعیت هستند و دیگران در انتهای شب. این کار را به روال روزانه تبدیل

کنید.

۲. وقتی چیزی را از جعبه خارج می‌کنید، باید آن‌ها به جایی دیگر منتقل کنید. تمام جعبه ورودی‌ها، باید به‌طور روزانه به‌طور کامل تخلیه شود.

جعبه خواندنی‌ها

ما بندرت به سراغ مطالب خواندنی می‌رویم که آن‌ها را برای خواندن کنار گذاشته‌ایم. چگونه خواندنی‌ها را تصفیه کنیم؟ جعبه خواندنی‌ها را خالی کرده و سپس سه تا پنج مورد خواندنی را انتخاب کرده و آن‌ها را به جعبه برگردانید. بقیه محتویات جعبه را دور بریزید.

هرچه محتویات جعبه‌های ورودی‌ها و خواندنی‌ها بیشتر شوند، احساس گناه بیشتری خواهید کرد.

جعبه بایگانی کردنی‌ها

هر چند وقت یک‌بار اطلاعات را بایگانی می‌کنید؟ این کار باید به‌محض پر شدن جعبه بایگانی انجام شود.

["message_box text_color="light]

وسایل دیگر در اتاق خلبان

سطل آشغال بزرگ

اگر کالایی بی‌مصرف است آن‌ها دور بریزید. اگر آن در دسته‌ای خاص قرار می‌گیرد، در جعبه مربوط به خودش قرار دهید. اگر از وسیله می‌دانید چگونه استفاده می‌کنید، آن وسیله را نگه‌دارید.

نکته: کاغذهای مچاله شده در سطل آشغال فضای بیشتری اشغال می‌کنند. می‌توانید کاغذها را به‌صورت روی‌هم دور بریزید.

جامدادی

نکته‌ای که باید بیاموزید آن است که خودکارهایی که نمی‌نویسند را دور بریزید. معمولاً عادت داریم که این خودکارهای بی‌مصرف را به جامدادی برگردانیم.

پوشه‌ها و جعبه‌ها

همیشه تعدادی پوشه و جعبه در دسترس داشته باشید تا در صورت لزوم بتوانید دسته‌های جدیدی اضافه کنید.

نگه‌دارنده کارت‌های ویزیت

برای نگهداری کارت‌های ویزیت از آلبوم‌های مخصوص این کار یا رولودکس استفاده کنید. کارت‌ها را به ترتیب حروف الفبا بچینید. اگر وقت این کار را ندارید از یک دوست یا حتی یک بچه کمک بگیرید.

کاغذ یا فایل کامپیوتری

اطلاعات مهم را بر روی کاغذ نگه‌دارید. اطلاعات کامپیوتری ممکن است به علت ویروس از بین بروند. کاغذ بسیار مطمئن‌تر است. حتی ایمیل‌های مهم را چاپ کرده و بر روی کاغذ نگهداری کنید تا در صورت دادن اطلاعات کامپیوتری، بتوان به آن‌ها دسترسی پیدا کرد.

[message_box/]

سفارشی کردن اتاق خلبان شما

اگر چیزی را بارها قرض می‌گیرید، یکی برای خودتان بخرید. اگر بارها برای آوردن چیزی از اتاق خارج می‌شوید، آن‌ها به اتاق خود منتقل کنید. اگر معمولاً چیزی را گم می‌کنید، از آن قلم بیش از یک عدد داشته باشید.

مرحله دوم: کنترل ترافیک هوایی

هر روز فقط یک صفحه رادار داشته باشید تا تمامی کارها در آن منعکس شود.

هر چیزی را یادداشت کنید.

تمامی موارد در همان دفتر یادداشت کنید.

تمامی موارد را با ترتیب زمانی یادداشت کنید.

تمامی فعالیت‌های شخصی و کاری را در سیستم ثبت کنید.

کنترل ترافیک هوایی یک راهنما برای کارهای یک روز است. شما باید روی آن، موارد زیر را ببینید:

قرارهایی که در ساعات مختلف روز دارید.

فهرست کارهایی که باید انجام دهید، با روشی که بتوان به راحتی اولویت‌بندی کرد. تمامی یادداشت‌های وابسته مانند نقشه محل‌های جلسات، موارد مورد بحث، ایده‌ها، شماره تلفن‌ها، طراحی‌ها و ...

یک انسان معمولی تنها می‌تواند ۷ واحد اطلاعات را در حافظه کوتاه‌مدت خود نگهداری کند، پس همواره اطلاعات را ثبت کنید.

مزیت داشتن برنامه روزانه به جای برنامه‌های هفتگی یا ماهانه

سیستم مبتنی بر تقویم اجازه می‌دهد کارها را برای یک روز خاص برنامه‌ریزی کنید. کنترل ترافیک هوایی اجازه می‌دهد تا به مواردی که در روز باید انجام دهید توجه کنید و باعث دستپاچگی کمتری می‌شود.

اگر معمولاً تکه کاغذهایی را بر روی میز کار قرار می‌دهید تا در یادآوری به شما کنند، استفاده از کنترل ترافیک هوایی مانع انباشته شدن میز کار شما خواهد شد. در این روش به سادگی، اطلاعات را به دفتر کنترل ترافیک هوایی منتقل کرده و کاغذ مربوطه را جداگانه بایگانی می‌کنید. یک دفتر، جایگزین تمامی تکه‌های کاغذ می‌شود. با منتقل کردن اطلاعات به دفتر کنترل ترافیک متعجب خواهید شد که چه تعداد تکه کاغذ جمع‌آوری می‌شوند.

هرچه اضطراب بیشتری داشته باشیم، اطلاعات کمتری را می‌توانیم به خاطر بسپاریم. یکی از بهترین روش‌ها، برای ایجاد تعهد به اینکه تمامی کارها را در دفتر یادداشت

خواهید کرد، آن است که به افراد خانواده، دوستان و همکاران بگویید اگر کاری در دفتر نوشته نشود، انجام نخواهد شد؛ بنابراین آن‌ها به شما یادآوری خواهند کرد که کارتان را در دفتر یادداشت کنید.

با استفاده از دفتر کنترل ترافیک هوایی، دقیقاً چیزی را که لازم دارید در زمان مناسب در دسترس خواهید داشت. دیگر هیچ‌گاه اطلاعاتی مانند شماره تلفن فراموش نخواهند شد.

چگونه کنترل ترافیک هوایی بسازیم؟

دفتر کنترل ترافیک هوایی کاغذهای تاریخ‌داری هستند که در یک کلاسور قرار داده شده‌اند و برای هر روز دو صفحه در نظر گرفته شده‌اند. فرمت یک هفته در یک برگ، فضای کافی در اختیار قرار نمی‌دهد تا فعالیت‌های روزانه را به‌طور کامل یادداشت کنید. همچنین برای یادداشت نکات، فضایی باقی نمی‌ماند.

برای ساختن دفتر می‌توانید یک دفتر سیمی تهیه کرده و بر روی صفحات آن تاریخ روزهای آینده را یادداشت کنید. بر روی آخرین صفحه تاریخ نزنید و بر روی آن بنویسید «آینده». تمامی اطلاعات صفحه آینده را به دفتر بعدی منتقل کنید.

تمامی سیستم‌های یادآوری و پیگیری را جمع‌آوری کنید. غالب افراد معمولاً از دو یا سه روش زیر استفاده می‌کنند.

تقویم جیبی، تقویم رومیزی، تقویم دیواری، تقویم ماهانه شرکت، تقویم خانوادگی بر روی یخچال، یادداشت در کامپیوتر، کاغذهایی که در جلسات همراه شما هستند، کاغذهای روی میز کار، کاغذهای روی زمین، یادداشت‌های کوچک چسبان، بردهای اطلاع‌رسانی، یادآوری افراد دیگر، یادداشت‌هایی بر روی آینه دستشویی و ایمیل و پیام‌های صوتی.

تمامی اطلاعات را در کنترل ترافیک هوایی وارد کنید. از حروف و عددها برای اولویت‌بندی فعالیت‌ها استفاده کنید. به یاد داشته باشید که این فهرست گزینه‌ها است و نه کارهایی که باید انجام شوند.

فعالیت‌های بزرگ‌تر را با عنوان «قرار ملاقات با خودتان» یادداشت کنید. مراجع لازم را یادداشت کنید؛ مثلاً بنویسید به پرونده مشتری مراجعه شود.

اگر نمی‌دانید کاری را کی باید انجام دهید، مدتی قبل از آخرین فرصت، در دفتر یادداشت کنید. روش‌های پیگیری قدیمی را حذف کنید. تمامی سیستم‌هایی را که کمی پیش نام بردیم کنار بگذارید. جایی مخصوصی را برای دفترتان در نظر گرفته و آن را همیشه به صورت باز بر میز کار قرار دهید.

به دیگران بگویید که از این روش ثبت فعالیت‌ها و قرارها استفاده می‌کنید تا ملزم به اجرای آن باشید.

تکنیک‌های پیشرفته کنترل ترافیک هوایی

برنامه‌ریزی از قبل، استرس و نگرانی آخرین فرصت‌ها را از بین می‌برد. اگر باید گزارشی بنویسید که آخرین مهلت آن روز ۳۰ام ماه است، قبلاً برنامه‌ریزی کنید تا وقت کافی برای فعالیت‌های لازم برای تهیه گزارش را داشته باشید.

اگر با نوشتن فعالیت‌ها، دو صفحه مربوط به آن روز پر شد، می‌توانید از یکی از صفحات خالی روزهای قبل استفاده کنید. در زیر صفحه فعلی بنویسید به صفحه ... مراجعه کنید.

["message_box text_color="light]

اعتراضات کاربران جدید

این کار زمان زیادی را اشغال خواهد کرد

برای نوشتن کارها در دفتر کنترل ترافیک به‌طور روزانه تنها به ۱۰ دقیقه زمان نیاز دارید. زمان کمی که به این کار اختصاص می‌دهید ارزشش را دارد، زیرا شما را از سقوط در شلوغی و نگرانی نجات می‌دهد.

علاقه‌ای به نوشتن فعالیت‌های روزانه ندارم

شما هم‌اکنون نیز مطالب زیادی را می‌نویسید. با این روش تمامی آن اطلاعات را فقط

در یک محل می‌نویسید.

فراموش می‌کنم که به دفترم مراجعه کنم

آن را همواره به صورت باز بر روی میز کار خود داشته باشید.

برای حمل و نقل خیلی سنگین است

دفتر سبک‌تری را انتخاب کنید و اگر اقلامی را استفاده نمی‌کنید آن‌ها را با خود حمل نکنید.

[message_box/]

برنامه‌ریزهای الکترونیکی

برنامه‌ریزهای الکترونیکی توصیه نمی‌شوند. برای نگهداری یک سیستم برنامه‌ریز الکترونیکی به انضباط بسیار بیشتری نیاز دارید. افراد زیادی اطلاعات با ارزش خود را به خاطر هنگ کردن سیستم، باطری خراب یا مشکلی در نرم‌افزار و ... از دست داده‌اند. بسیاری از افراد، پس از آزمودن سیستم‌های الکترونیکی به برنامه‌ریزهای کاغذی برمی‌گردند.

مرحله سوم: پرونده‌های معلق

بخشی را به پرونده‌های معلق اختصاص دهید. این بخش پرمصرف‌ترین بخش شما خواهد بود. در این بخش کاغذهایی را که مهم هستند و نیاز به اقدام دارند، ولی ارزش نگهداری در پوشه‌ای جداگانه را ندارند قرار دهید.

قانون اولیه پرونده‌های معلق به شرح زیر است:

هیچ‌گاه کاغذی در پوشه پرونده‌های معلق قرار نمی‌گیرد، مگر آنکه قبل از آن در دفتر کنترل ترافیک نوشته شود.

چگونه پوشه پرونده‌های معلق بسازیم؟

پوشه‌ای تهیه کرده و بر روی آن بنویسید «پرونده‌های معلق». آن را در فایل میز کار خود قرار دهید.

تمامی اطلاعات جسته‌و‌گریخته روی میز کار را جمع‌آوری کرده و در آن قرار دهید. فعالیت یا قرار مربوطه را در دفتر کنترل ترافیک یادداشت کنید.

در دفتر خود حرف «م» را بنویسید تا بدانید که باید به پرونده‌های معلق مراجعه کنید.

کاغذ را در پوشه پرونده‌های معلق قرار داده و آن را فراموش کنید. در زمان لازم، دفتر کنترل ترافیک، به شما یادآوری لازم را خواهد کرد.

مرحله چهارم: هم‌اکنون تصمیم بگیرید

دفتر کنترل ترافیک را بررسی کرده و دریابید که به‌طور متوسط چند کار در روز انجام می‌دهید.

تخمین بزنید که در روز چند بار «نه» می‌گویید.

تعداد متوسط کارهای تمام‌شده در روز را از عدد ۱۹۰ کم کنید تا تعداد دفعاتی که باید نه بگویید مشخص شوند. (در روز به‌طور متوسط ۱۹۰ تماس، تلفن، ایمیل، اطلاعات خواندنی و ... دارید.)

وقتی تقاضایی می‌شود که زمان شما را اشغال خواهد کرد، قاطعانه تصمیم‌گیری کنید.

از خود بپرسید کاری که باید انجام دهم چیست؟ و آیا زمان کافی برای انجام آن دارم؟ در تخمین زمانه‌ای تحویل کار یا قرار ملاقات واقع‌بین باشید.

وقتی از شما خواسته می‌شود برنامه خود را تغییر دهید، با نشان دادن دفتر کنترل ترافیک به شخص مقابل، از او بخواهید تا با توجه به برنامه شما، تصمیم معقولانه‌ای

گرفته شود.

این دیدگاه را عوض کنید که کاری را بعدا انجام خواهید داد. آن را یا هم‌اکنون انجام دهید و یا دیر خواهد شد.

برای هر کاغذ جای خاصی داشته باشید

اگر برای چیزی جای خاصی در نظر گرفته نشده، یعنی باید کشوها، جعبه‌ها، پوشه‌ها و مکانه‌ای ذخیره‌سازی را بیشتر کنید.

مرحله پنجم: همواره در حال اولویت‌بندی باشید

اولویت‌ها را تشخیص دهید.

از روشی برای اولویت‌بندی استفاده کنید: با حروف یا اعداد، رنگ یا هر روشی که خود ابداع می‌کنید.

هرروز قدم‌های کوچکی به‌سوی رویاها و هدف‌های بزرگ بردارید. هدف‌هایی که با به یادآوردن آن‌ها تپش قلبتان بیشتر می‌شود.

وقفه‌های غیرمنتظره را نیز اولویت‌بندی کنید.

۸۵ درصد وقفه‌های روزانه‌ای که باعث اتلاف وقت شما می‌شوند را حذف کنید.

در مورد مزایای کار متمرکز و بدون وقفه با رئیستان صحبت کنید.

مرحله ششم: عادات روزانه ضروری

روز خود را برنامه‌ریزی کنید

قبل از شروع روز کاری، کارها را اولویت‌بندی نمایید.

قرارهای ملاقات را مرور کنید.

کارهای بزرگ‌تر را به‌عنوان قرار ملاقات در نظر بگیرید تا بتوانید تبدیل به کارهای کوچک‌تر کنید.

زمان و مکانی را برای تمرکز بر روی موضوعی خاص در نظر بگیرید.

روی برنامه کار کنید

تمامی ابزار لازم برای فعالیت اول را جمع‌آوری کنید.
کار روی فعالیت اول را آغاز کنید.
وقتی کار تمام شد، تمامی وسایل را به جای خود برگردانید.
تمامی ابزار لازم برای فعالیت دوم را جمع‌آوری کنید.
کار روی فعالیت دوم را آغاز کنید.
این کار را تا پایان روز ادامه دهید.
پنج دقیقه انتهایی را به فعالیت‌های پایان روز اختصاص دهید.

پایان روز کاری

روز کاری خود را مرور کنید.
برای کارهایی که با موفقیت انجام داده‌اید خوشحال باشید.
کارهایی که باید مجدداً برنامه‌ریزی شوند را مشخص کنید.
زمان معقول لازم برای به پایان رساندن کار را تخمین بزنید.
در دفتر روزانه جلوی کارهایی که هنوز تمام نشده‌اند یک فلش بگذارید.
تمامی فعالیت‌های غیرضروری را از فهرست حذف کنید. اگر فعالیتی ۵ بار به روزهای بعد منتقل شده، می‌توانید آن فعالیت را برای همیشه از فهرست حذف کنید.

در پایان روز میز کار خود را پاک‌سازی کنید

تمامی کاغذها و وسایل روی میز را به جای خود برگردانید.
هیچ‌گاه کاغذهایی را بر روی میز نیمه‌کاره رها نسازید.

ذهن خود را از کار جدا نموده و از زندگی، دوستان و خانواده لذت ببرید! با یک حمام دلپذیر جشن بگیرید و به کارهای موردعلاقه خود پردازید.