



خلاصه کتاب سامان دادن کارها

آلن نشان می‌دهد که چطور می‌توانید آرام‌تر و پرنرژتری‌تر باشید و با تلاش کمتر کارهای بیشتری انجام دهید. روش سامان دادن کارها یا (GTD) به ما کمک می‌کند انرژی و منابع خود را متمرکز کنیم تا کارها به بن‌بست نخورد و افراد خسته و دل‌سرد نشوند.

مقدمه

بهره‌وری ما ارتباط مستقیمی با خالی بودن فضای ذهنمان دارد. ما فقط زمانی به نتایج مطلوب می‌رسیم و می‌توانیم از توان خلاقانه خود استفاده کنیم که ذهنمان خالی و افکارمان منسجم باشد.

تقریباً همه با چالش کار زیاد و منابع کم مواجه هستند. مرزهای کاری ما دیگر مشخص نیستند، مشاغل در حال تغییر هستند. ما باید مدل‌ها و عادت‌های قدیمی را به‌روز کنیم تا پاسخگوی الزامات جدید باشیم، اما وقتی مدام با عوامل حواس‌پرتی مواجهیم، تمرکز بر تصویر اصلی و بزرگ خیلی دشوار می‌شود.

GTD به ما کمک می‌کند تا انبوه وظایفمان را با کنترل و آرامش و با ذهنی سیال همچون آب مدیریت کنیم.

هنر سامان دادن کارها

GTD بر چند اصل مهم استوار است:

۱. مدیریت کارها بر اساس رویکرد از پایین به بالا

اغلب مردم وقت و انرژی زیادی را برای ساماندهی مجدد فهرستی از کارهای غیرشفاف هدر می‌دهند و هیچ پیشرفتی در این مسیر ندارند. اول باید همه اجزایی که نیازمند تفکر هستند را مشخص کنیم و قبل از انجام هر کاری درباره آن‌ها فکر کنیم. چالش ما مدیریت زمان، اطلاعات و اولویت‌ها نیست، بلکه باید همه اجزای پروژه و گام‌های بعدی آن را توضیح داده و شفاف‌سازی کنیم تا بتوانیم اقدام واقعی و موثر انجام دهیم.

۲. مدیریت افقی و عمودی

کنترل افقی همه فعالیت‌های شما را در بر می‌گیرد و به راحتی می‌توانید تمرکز خود را سریع و آسان از موضوعی به موضوع دیگر منتقل کنید. کنترل عمودی کمک می‌کند اول و آخر مسیر یک موضوع یا پروژه خاص را بررسی کنید.

۳. بیرون راندن همه این افکار از ذهنتان

حافظه کوتاه‌مدت ما مثل رم کامپیوتر کار می‌کند. کارهای کامل نشده فضا یا رم ذهن را اشغال می‌کنند و باعث دلسردی و کند شدن شما در انجام کارهای مهم می‌شوند.

۵ مرحله برای کنترل جریان کار و زندگی

- مواردی را انتخاب کنید که توجهتان را متمرکز می‌کنند
- معنی آن‌ها و اقداماتی که باید درباره‌شان انجام دهید را تعیین کنید

• نتایج را ساماندهی کنید

• گزینه‌ها را دوباره بررسی کنید تا ببینید چه کارهایی از دستتان بر می‌آید

• بهترین گزینه‌های عملیاتی را انتخاب کرده و آن‌ها را انجام دهید

وقتی افراد می‌خواهند همه این ۵ کار را هم‌زمان انجام دهند، گیج می‌شوند. باید فرایندی گام‌به‌گام تعریف کنید و این روش را به شیوه زندگی خود تبدیل کنید.

گام صفر: طراحی سیستم

GTD یک استراتژی است که باید به بخشی از شیوه زندگی شما تبدیل شود. برای اجرای آن باید:

وقت مناسبی در نظر بگیرید

برای شروع، یک بازه زمانی ۶ ساعته یا بیشتر و بدون حواس‌پرتی را در نظر بگیرید. برای برقراری سیستم و جمع‌آوری و پردازش اولیه حجم زیادی از موضوعات «ناتمام»، «مشکل‌دار» یا «رهاشده» به زمان کافی نیاز دارید.

فضای لازم را ایجاد کنید

با کمک ابزاری که در اختیار دارید، یک فضای کاری کاربردی ایجاد کنید تا «اتاق کنترل» فیزیکی شما باشد. اگر دفتر یا شرکتی دارید می‌توانید از آن استفاده کنید، اما در خانه هم به چنین فضایی احتیاج دارید. این فضا را با هیچ‌کس شریک نشوید.

ابزارهای لازم را تهیه کنید

لوازم‌التحریر، تقویم، ارگانایزر، زونکن، پوشه و موارد لازم دیگر را تهیه کنید. مثلاً آلن توفلی می‌کند که:

۱. پوشه‌های لازم که خیلی با آن‌ها کار دارید را در دسترس بگذارید.

۲. از سیستم بایگانی الف تا ی و بر اساس حروف الفبا استفاده کنید، نه از چند سیستم مختلف.

۳. تعداد زیادی پوشه خالی دم دستتان بگذارید.
۴. فقط سه چهارم حجم هر زونکن را پر کنید.
۵. روی پوشه‌های مختلف برچسب و توضیح بزنید.

گام ۱: جمع‌آوری و ساماندهی: موارد لازم را جمع‌آوری کنید

وقتی همه این موارد را در ذهن داشته باشید، ذهنتان پر و مغشوش است. باید همه کارهای ناتمام را در «سبد مخصوص» بگذارید. این سبد باید سیستمی معتبر خارج از ذهن شما باشد. باید ۱۰۰ درصد کارهای ناتمام مهم، معمولی، بزرگ یا کوچک را در جایی غیر از ذهنتان جمع کنید.

اصول ساماندهی

خارج کردن همه کارها از ذهنتان

می‌توانید بسته به نیازتان از انواع ابزار ساماندهی با فناوری کم یا زیاد مثل سبد، زونکن، کاغذ، دفتر، ایمیل، اپ‌های موبایلی و غیره استفاده کنید.

عوامل موفقیت

۱. **سیستم ساماندهی باید کامل باشد.** همه چیز را از ذهنتان خارج کنید و در سیستم بگذارید، در نتیجه دیگر نگران نیستید که چه چیز را کجا گذاشته‌اید. همچنین درک بهتری از حجم کار پیدا می‌کنید و هنگام پردازش و ساماندهی کارها تمرکز بیشتری دارید.

۲. **تعداد سبدها را به حداقل برسانید.** تعداد سبدهای ساماندهی را تا حد ممکن کاهش دهید. برای ادغام سبدها از فناوری کمک بگیرید.

۳. **مدام این سبدها را خالی کنید.** موارد مختلف را از سبد بیرون بیاورید، ببینید چه هستند و باید چه اقدامی درباره‌شان انجام دهید. سپس آن‌ها را در سیستم ساماندهی کنید. نیازی نیست همه کارها را با هم تمام کنید.

روش ساماندهی

ساماندهی فیزیکی

محیط فیزیکی خود را کنترل کنید تا ببینید چه چیزهایی در محل درست خود قرار ندارند. علاوه بر وسایل، کتابها، دستورالعمل‌های مرجع، دکور و تجهیزات، هر چیز دیگری قابلیت این را دارد که در یک سبد مجزا قرار گیرد.

- اگر یکی از این تجهیزات برای سبد شما بزرگ است، توضیح آن را با برچسب رویش بچسبانید.
- اگر پوشه‌ای خیلی بزرگ است و در سبد جا نمی‌گیرد، آن را کنار سبد بگذارید، اما کاری کنید که از محتویات سبد متمایز و قابل دیدن باشد.
- اگر چیزی واقعا بی‌فایده است، فوراً آن را دور بیندازید.
- در برابر وسوسه شروع فوری پاک‌سازی و ساماندهی مقاومت کنید.
- موارد موجود در فهرست‌ها و ارگانایزرها را هم داخل سبدها بگذارید.

کار را از روی میزتان شروع کنید (بسته‌های پستی، یادداشت‌های جلسات، کارت‌های ویزیت) و سپس سراغ کشوها، روی کانتورها، داخل کمدها، کف اتاق، روی دیوار، قفسه‌ها و مبلمان بروید.

ساماندهی ذهنی

هرآنچه در ذهنتان است و هنوز در قالب فیزیکی درنیامده را جارو کنید. هر فکر، ایده یا پروژه که ذهنتان را درگیر کرده، روی یک تکه کاغذ جدا بنویسید و آن را در کنترل درآورید.

گام ۲: فرایند: سبدها را خالی کنید

در این مرحله باید اقدام بعدی را مشخص کنید. از جمله:

موارد بی‌فایده

- **دور انداختن:** چیزهایی که نیاز ندارید را دور بیندازید
- **بایگانی کردن:** این موارد را در پوشه «یه روزی/شاید» یا در تقویم خود بگذارید و یک زنگ یادآوری هم برایشان تنظیم کنید.
- **موارد مرجع:** آن‌ها را دسته‌بندی کنید و در پوشه‌ای بگذارید

موارد مفید و عملی

گام بعدی را با واژگان رفتاری خاص مشخص کنید. مثلاً عبارت «برگزاری جلسه» عملی نیست، اما عبارت «به جان زنگ بزن تا جلسه تعیین بودجه را هماهنگ کند» کاملاً عملی است.

- **انجامش دهید:** هر کاری که کمتر از ۲ دقیقه زمان می‌برد را انجام دهید
- **واگذارش کنید:** هر کار قابل‌واگذاری را (با ایمیل، یادداشت) به دیگران واگذار کنید. وقتی واگذار شدند، آن‌ها را در دسته «در حال انجام» قرار دهید.
- **آن را به بعد موکول کنید:** برای کارهایی که بیش از ۲ دقیقه طول می‌کشند، یادآوری‌کننده‌هایی تنظیم کنید.
- **پروژه‌ها:** پروژه‌های بزرگتری که چند گام دارند را مشخص کنید

آشنایی با دستورالعمل‌های راهنما

- **اول موارد مهم را پردازش کنید:** کار را از یک طرف شروع کنید و هر قسمت را به ترتیب انجام دهید. همه موارد باید به طور مساوی پردازش شوند. هرگز برای یک مورد خاص وقت بیشتری نگذارید.
- **هر بار ۱ مورد را پردازش کنید:** هرگز به خودتان اجازه ندهید که بدون تمام کردن یک کار، سراغ کار بعدی بروید.

• هرگز دوباره موردی که از سبد خارج کرده‌اید را به سبد بازنگردانید: کلید رسیدگی درست این است که بدانید باید چه کاری را انجام دهید و این کار چه نتیجه‌ای دارد. هرگز دوباره آن را به سبد برنگردانید.



گام ۳: ساماندهی: سبدهای مناسب تدارک ببینید

هدف این است که سبدهای مشخص با کاربری‌های متفاوت تعیین کنید. باید گروه‌های مختلف تعیین کنید، زیرا انجام هر گروه از کارها به مقدار متفاوتی تعهد و توافق با خودمان نیاز دارند.

تقویم (کارهای که باید در یک روز / زمان خاص انجام شود)

فهرست سنتی کارها را فراموش کنید. تقویم شما خیلی ارزشمند است و فقط باید کارهایی را در آن بنویسید که به انجامشان تعهد دارید. فقط ۳ مورد در تقویم شما

نوشته می‌شوند:

- کارهایی که بازه زمانی خاص دارند.
- کارهایی که روز انجام خاص دارند.
- اطلاعاتی که مربوط به روز خاصی هستند.

اقدامات بعدی (کارهایی که باید در سریع‌ترین زمان ممکن انجام شوند)

باید اقدامات بعدی را در زمینه مناسب انجام دهید، مثلا در تماس تلفنی، در کامپیوتر، در خانه، در اداره، در جلسات، هنگام خواندن و بازبینی، هنگام انجام وظایف. وقتی حال و حوصله تلفن زدن دارید، باید انرژی خود را جمع کنید و با افراد مورد نظرتان تماس بگیرید.

اقدامات در حال انجام (منتظریم شخص دیگری آن‌ها را انجام دهد)

این‌ها کارهایی است که باید انجام دهید یا کارهایی که قبلا به دیگران واگذار کرده‌اید. مدام این فهرست را بررسی کنید و برای کارهای مهم زنگ یادآوری بگذارید.

پروژه‌ها

هر نتیجه مطلوبی که به بیش از یک گام عملی نیاز دارد.

فهرست پروژه‌ها

قرار نیست این فهرست برنامه‌ها و جزئیات پروژه‌های شما را در بر بگیرد، بلکه به شما کمک می‌کند پروژه‌هایتان را مرور کنید تا مطمئن شوید گام‌های اجرایی هر کدام را تعیین کرده‌اید و هیچ مشکلی در این میان وجود ندارد. می‌توانید پروژه‌ها را به روش مطلوب خودتان ساماندهی و مرتب کنید. دسته‌بندی‌های رایج عبارتند از: شخصی/شغلی، پروژه‌های واگذارشده، نام‌های پروژه‌ها و ...

مطالب پشتیبان پروژه‌ها

منابع پشتیبان اقدامات شما و فکر کردن درباره پروژه.

داده‌های بی‌فایده و غیرکاربردی

• **فهرست به روزی / شاید:** این فهرست مواردی است که امیدوارید در آینده دوباره آن‌ها را ارزیابی کنید، مثل سرگرمی‌ها، مهارت‌های جدیدی که می‌خواهید بیاموزید، چیزهایی که می‌خواهید بخرید، سفرهایی که می‌خواهید داشته باشید، سازمان‌هایی که دوست دارید به آن‌ها بپیوندید. همچنین باید موارد زیر را در نظر بگیرید:

• **از تقویم خود استفاده کنید:** یادآوری‌کننده‌هایی برای انجام این کارها در آینده تنظیم کنید.

• **یک پوشه زمان‌دار تهیه کنید:** این یک فایل یا فولدر است که می‌توانید کارها را طوری در آن بگذارید که به طور خودکار در سبد کارهای یک روز خاص مشاهده شوند. برای هر روز سال یک فولدر جدا اختصاص دهید تا بتوانید مطالب مربوط به آن روز را با یک نگاه و به راحتی پیدا کنید.

مطالب مرجع

این فهرست را دور از دید و جدا از فهرست خواندن/بررسی بگذارید. ببینید به چه کتابخانه مرجع و با چه اندازه‌ای نیاز دارید و سیستم مرجع موردنیاز برای خود را انتخاب کنید.

چک‌لیست‌ها

سطح‌های فکری مختلفی وجود دارد: «بیشتر ورزش کنم» (پیامی به خودم)، «برنامه ورزشی منظمی تعیین کنم» (پروژه)، «برای تعیین برنامه ورزش شخصی به جیم زنگ بزنم» (اقدام). کامل‌ترین رویکرد این است که برای هر چیزی که به آن تعهد دارید، مثل شغل، خانواده، روابط، سلامتی، پول، خلاقیت، روح و روان و جامعه یک موجودی در نظر بگیرید. سپس هر مورد را به قطعات کوچک‌تر تقسیم کنید (مثلاً می‌توانید شغل را به روابط، روندها، اخلاق تیم و بقیه موارد تقسیم کنید).

گام ۴: بررسی: سیستم را کاربردی نگه دارید

بررسی و بازبینی کمک می‌کند تا تفکر خود در حوزه‌های مهم زندگی و کار را ارتقا دهید.

بررسی‌های روزانه

اگر گام‌های ۱ تا ۳ را درست انجام داده باشید، برای بررسی روزانه کارهای خود فقط چند ثانیه وقت لازم دارید:

- اول به تقویمتان نگاه کنید و اگر پوشه کارهای روزانه هم دارید نگاهی به آن بیندازید تا کارهای آن روز و زمان و مکان اجرای آن‌ها را ببینید.
- بعد نگاهی به فهرست کارهای اجرایی بیندازید تا کارهایی را ببینید که احتمالاً می‌توانید در شرایط فعلی انجام دهید.

بررسی‌های هفتگی

خیلی مهم است که این فهرست را به‌روز نگه دارید، در غیر این صورت مجبور می‌شوید بیشتر وقتتان را صرف یادآوری دوباره کارها کنید. بررسی هفتگی یک روش خوب است که در آن از ۵ مرحله مدیریت جریان کار عبور کرده و فضای ذهنتان را دوباره خالی کنید. موارد و روندهای بی‌اهمیت را جمع کنید و در سبد بگذارید (مثلاً تقویم قبل را چک کنید تا ببینید چه کارهایی معوق مانده‌اند و سپس به تقویم بعدی خود نگاهی بیندازید)، فهرستتان را به‌روز کنید (پروژه‌ها، اقدامات بعدی، کارهای معوق مانده، چک‌لیست مرتبط، کارهای یه‌روزی/شاید، پوشه‌های پشتیبان).

بررسی تصویر بزرگتر

گاهی نتیجه‌های بزرگتر و اهداف و رویاهای بلندمدت‌تر که اساس تصمیم‌گیری‌ها و اقداماتتان هستند را مشخص کنید. این‌ها کارهای ۲۰ هزارپا به بالاتر هستند که توضیح آن در بخش بعد آمده است.

گام ۵: انجام کارها: بهترین گزینه‌های اجرایی را انتخاب کنید

تصمیم‌ها اغلب شهودی هستند. همه کارهایی که تاکنون انجام داده‌ایم برای این بود که با اطمینان کارهایی که باید انجام دهیم و ندهیم را مشخص کنیم.

در زیر به سه مدل برای انتخاب گزینه‌های اجرایی می‌پردازیم:

مدل ۴ معیاری برای اقدامات فوری

برای تصمیم گرفتن در هر بازه زمانی، این ۴ معیار را به ترتیب به کار بگیرید:

- **زمینه:** با مکان و ابزاری که فعلا در اختیار دارید، چه کارهایی می‌توانید انجام دهید؟
- **زمان در دسترس:** با زمان در دسترس چه کاری می‌توانید انجام دهید؟
- **انرژی موجود:** در حال حاضر چقدر انرژی دارید؟ (مثلا، آیا احساس تازگی و خلاقیت می‌کنید یا خسته و بی‌حوصله هستید)؟
- **اولویت:** با توجه به ۳ مورد قبل، کدام کارها بهترین نتیجه را برایتان دارند؟

مدل ۳ لایه‌ای برای ارزیابی کارهای روزانه

۳ نوع کار وجود دارد که می‌توانید به آن‌ها مشغول شوید:

۱. **کارهای از پیش تعیین شده:** اجرای فهرست «کارهای بعدی»
۲. **کارهای برنامه‌ریزی نشده:** انجام کارهای اتفاقی که در طول روز ظاهر می‌شوند
۳. **توضیح کارها:** فکر کردن به کارها و خالی کردن کارهای موجود در سبد و تقسیم پروژه‌های جدید به گام‌های کوچک عملی.

مدل ۶ مرحله‌ای برای بازبینی کارهای خودتان

حداقل ۶ مرحله وجود دارد که اولویت‌های کاری شما را مشخص کند که آن‌ها را با اصطلاحات هوایی تعریف می‌کنیم. هر مرحله باید مرحله قبل را ارتقا دهد و با آن سازگار باشد.

• **بالاتر از ۵۰ هزارپا:** زندگی

• **۴۰ هزارپا:** رویای ۳-۵ ساله

• **۳۰ هزارپا:** اهداف ۱-۲ ساله

• **۲۰ هزارپا (حوزه‌های مسئولیت):** فهرستی از نقش‌های مهم شخصی و شغلی خود، وظایف هر نقش و حوزه‌های نیازمند تمرکز تهیه کنید.

• **۱۰ هزارپا (پروژه‌های فعلی):** فهرست «پروژه‌های» خود را نهایی کنید تا تعهدات و مرزهای کاری‌تان مشخص شود.

• **باند فرودگاه (کارهای فعلی):** اطمینان حاصل کنید که فهرست کارهایتان کامل است.

آلن پیشنهاد می‌کند رویکردی از پایین‌به‌بالا داشته باشید تا کنترل، توازن و بهره‌وری بیشتری پیدا کنید. بنابراین رویکرد GTD اول بر باند فرودگاه و مرحله ۱۰ هزارپا تمرکز می‌کند.

کنترل پروژه‌ها

مراحل ۱ تا ۵ در مدیریت عمودی به ما کمک می‌کند، درحالی‌که مرور کلی همه پروژه‌ها در مدیریت افقی موثر است. ۲ نوع پروژه وجود دارد که نیاز به برنامه‌ریزی اضافی دارند:

• پروژه‌هایی که تکمیل نشده‌اند: محدوده فعالیت‌های این پروژه‌ها از طوفان فکری و ساماندهی تا برپایی جلسات و جمع‌آوری اطلاعات است، در نتیجه می‌توانیم اهداف و برنامه‌های عملی خود را با جزئیات مشخص کنیم.

• پروژه‌های ناگهانی: شاید در هر زمان و هر مکانی از چیزی ایده و الهام بگیرید. مکانی برای نگهداری و ثبت این ایده‌ها در نظر بگیرید تا زمانی که روشی برای استفاده از آن‌ها پیدا کنید.

یک بازه زمانی ۱ تا ۳ ساعته برای تفکر عمودی درباره هر پروژه اختصاص دهید.

سایر نکات مهم کتاب

در نگاه اول، رویکرد GTD ساده و معمولی به نظر می‌رسد، اما به این دلیل فوق‌العاده است که درک و اجرای هر مرحله ساده است و هم‌زمان کل سیستم روشی دقیق به شما ارائه می‌دهد که فضای ذهنتان را خالی کنید، اضطرابتان را کاهش دهید، تمرکزتان را افزایش دهید و کارها و وظایف بیشتری را پیگیری کنید و به انجام برسانید.

دانلود اینفوگرافیک کتاب سامان دادن کارها

[button size="big" style="primary" text="دانلود اینفوگرافیک کتاب سامان دادن کارها"]

link="https://dle.modiresabz.com/temp/RIG_Getting_Things_Done_Graph
["=ic_Summary.pdf" target