



چطور اولویت روز را با قانون ۱-۳-۵ مشخص کنیم؟

صبح دوشنبه، سارا دفتر کوچک طراحی داخلی را باز می‌کند. چهار همکار دارد و پروژه‌ها معمولاً هم‌زمان جلو می‌روند. روی میز یک فهرست بلند است: پیشنهاد برای آپارتمان نوساز، تماس با نجار، جواب پیام مشتری، پرداخت قبض، هماهنگ کردن بازدید، بررسی قیمت پارکت، مرتب کردن نمونه‌ها، و چند کار ریز که ته کاغذ گم شده‌اند. ظهر که می‌شود، هنوز معلوم نیست کدام کار واقعاً جلو رفته است. فهرست تمام نشده، چون از اول برای تمام شدن نوشته نشده بود.

اگر کسب‌وکار کوچک دارید، این صحنه آشناست. کار کم نیست. مشکل جای دیگری است. آدم نمی‌تواند هر روز یک فهرست بی‌پایان را تمام کند. وقتی همه‌چیز مهم به نظر برسد، کار مهم عقب می‌افتد و روز با حس جابجایی تمام می‌شود.

برای همین یک سقف ساده لازم است. نام این سقف قانون ۱-۳-۵ است. در یک روز می‌شود به‌طور معقول یک کار بزرگ، سه کار متوسط و پنج کار کوچک را تمام کرد. فهرست روزانه را روی همین نه مورد نگه دارید. نه بیشتر.

این روش از الکس کاوولاکوس، بنیان‌گذار، آمده است. تحریریه The Muse آن را در مطلبی با عنوان انگلیسی «A Better To-Do List: The ۱-۳-۵ Rule» توضیح داده و آن مطلب در ۱۹ ژوئن ۲۰۲۰ به‌روز شده است. اگر خواستید اصل حرف را در منبع ببینید، [قانون ۵-۳-۱](#) را در همان صفحه بخوانید.

قانون ۵-۳-۱ یعنی چه؟

فقط ۹ جای خالی در اختیار دارید. اگر کار دهمی به ذهنت رسید، یا جای یکی از این نه تا را می‌گیرد، یا می‌ماند برای فردا. اولویت‌بندی همین‌جا معلوم می‌شود. قبل از شروع تصمیم بگیر چه کاری امروز جا دارد و چه کاری ندارد.

فهرست را قبل از شروع کار روز بنویسید. وقتی فهرست پیش از شروع آماده باشد، کار مهم انجام می‌شود و ته روز بین پیام‌ها گم نمی‌شود. این نکته ساده است، ولی ترتیب روز را عوض می‌کند. اگر اول پیام را باز کنید و بعد فهرست بنویسید، روز را صندوق ورودی چیده است، نه شما.

نه مورد را چطور از هم جدا کنیم؟

برای پر کردن برگ، اول اندازه هر کار را مشخص کنید. این جدا کردن، کاربرد روزانه قانون ۵-۳-۱ است.

یک کار بزرگ

کار بزرگ همان کاری است که اگر امروز تمام شود، کسب‌وکار یک قدم واقعی جلو می‌رود. برای سارا، کار بزرگ امروز نوشتن و فرستادن پیشنهاد پروژه آپارتمان نوساز است. خروجی روشن است: پیشنهاد از دفتر خارج شود. «یک نگاهی به فایل» خروجی نیست.

اگر دو کار بزرگ روی میز است، هر دو را امروز نگذارید. یکی را برای امروز بردارید و

دیگری را برای فردا یا پس فردا بگذارید. قانون ۱-۳-۵ همین جا جلوی گول زدن خود را می‌گیرد.

سه کار متوسط

کار متوسط مهم است، ولی کل روز را نمی‌بلعد. برای سارا این سه مورد متوسط‌اند.

۱. قیمت پارکت را از تامین‌کننده بپرسد و عدد را در فایل پروژه بنویسد.

۲. برنامه بازدید این هفته را با همکار هماهنگ کند.

۳. به پیام اصلاح مشتری جواب روشن بدهد: چه چیزی قبول است و چه چیزی برای مرحله بعد می‌ماند.

اگر وسط نوشتن، مورد چهارم متوسط به ذهن آمد، جا ندارد. یا یکی از این سه را عوض می‌کند، یا می‌ماند بیرون از برگ امروز.

پنج کار کوچک

کار کوچک کوتاه است، ولی اگر بماند، ذهن را شلوغ می‌کند. پنج مورد سارا این‌ها هستند.

۱. پرداخت قبض اینترنت دفتر.

۲. تایید زمان نجار برای فردا.

۳. گذاشتن نمونه پارکت در کشو، با نام پروژه.

۴. جواب یک پیام کوتاه همکار درباره ساعت حضور.

۵. بایگانی رسید خرید دیروز.

پنج تا کافی است. مورد ششم را وارد فهرست نکنید، حتی اگر خیلی ریز به نظر برسد. ریزها ته روز را می‌خورند و فهرست را دوباره بی‌پایان می‌کنند.

یک روز سارا روی همین برگ

صبح، قبل از باز کردن پیام‌ها، سارا نه خانه را روی یک برگ می‌نویسد. بالا، یک خط برای کار بزرگ. بعد سه خط متوسط. پایین، پنج خط کوچک. برگ را کنار صفحه‌کلید می‌گذارد، نه داخل کشو.

اول سراغ کار بزرگ می‌رود. تا وقتی پیشنهاد قابل ارسال آماده نشده، سراغ متوسط‌ها نمی‌رود. تصمیم صبح، مسیر ظهر را عوض می‌کند.

بعد از کار بزرگ، سه کار متوسط را یکی‌یکی می‌بندد. قیمت پارکت را می‌پرسد و همان عدد را یادداشت می‌کند. بازدید را با همکار قطعی می‌کند. به مشتری یک جواب روشن می‌دهد، نه یک «بررسی می‌کنیم» مبهم.

کارهای کوچک را یک‌جا، نزدیک آخر وقت مفید، انجام می‌دهد. قبض، تایید نجار، نمونه، پیام همکار، رسید. پنج خط، خط می‌خورند. اگر چیزی ماند، فردا در خانه‌های کوچک جا می‌گیرد، نه اینکه امشب فهرست تازه و بلند ساخته شود.

اینجا قانون ۱-۳-۵ معجزه نیست. سقف است. سارا هنوز خسته می‌شود. هنوز مشتری زنگ می‌زند. هنوز بعضی کارها می‌مانند. فرق این است که آخر روز می‌داند کدام خانه بسته شده و کدام خانه عمداً باز مانده است.

وقتی جلسه زیاد است یا کار تازه می‌رسد

روش انعطاف دارد. اگر روز پر از جلسه است، تعداد موردها را کم کنید. لازم نیست به‌زور همان یک کار بزرگ، سه کار متوسط و پنج کار کوچک را در روزی جا دهید که تقریباً تمامش پای حرف زدن می‌رود. مثلاً کار بزرگ بماند، از متوسط‌ها یکی، و از کوچک‌ها دو تا. کم کردن، شکست نیست. با واقعیت همان روز جور است.

اگر وسط روز کار ناخواسته رسید، چند خانه را از صبح خالی بگذارید تا بعداً پر شود. سارا دو خانه کوچک را صبح خالی می‌گذارد. ظهر مشتری زنگ می‌زند که رنگ کابینت عوض شود. این کار ناخواسته است، ولی لازم است، و می‌رود داخل یکی از خانه‌های

خالی. اگر همه خانه‌ها از صبح پر باشند، یا کار جدید له می‌شود، یا فهرست دوباره بلند می‌شود.

حتی در روز شلوغ، هنوز با قانون ۵-۳-۱ تصمیم می‌گیرید چه چیزی بماند و چه چیزی برود به روز بعد.

یک پرسش مفید عصر این است: کدام مورد امروز دیگر جا ندارد؟ جواب را روی برگ خط بزنید و تاریخ انتقال را بنویسید. پاک کردن، شرم نیست. اولویت‌بندی است، و اولویت‌بندی جواب می‌دهد.

فهرست کوتاه، کنار تقویم

بعضی مدیرها دنبال فهرست طولانی‌تر می‌گردند، به امید اینکه چیزی جا نماند. نتیجه برعکس است. هرچه خط بیشتر شود، تیک زدن جای تمام کردن کار مهم را می‌گیرد.

در مدیرسبز مطلبی هست که می‌گوید فهرست بلند را کنار بگذارید. عنوانش دقیقاً این است: **لیست روزانه کارها را دور بریزید**. حرف اصلی آن مطلب این است که کار مهم را بهتر است در تقویم بنویسید، نه در فهرستی که ته آن گم شود. این دو حرف ضد هم نیستند.

قانون ۵-۳-۱ فهرست را کوتاه می‌کند. تقویم به کار بزرگ، و گاهی به یک کار متوسط، یک جای مشخص در روز می‌دهد. سارا کار بزرگ را فقط روی برگ نمی‌گذارد. در تقویم هم یک بازه برای فرستادن پیشنهاد آپارتمان می‌گذارد. سه کار متوسط نام دارند، ولی لازم نیست هر سه، جای جدا در تقویم بگیرند. پنج کار کوچک روی همان برگ می‌مانند.

اگر فقط تقویم باشد و سقف نه مورد نباشد، ممکن است روز با جلسه‌های ریز پر شود. اگر فقط فهرست باشد و برای کار بزرگ جایی در روز نباشد، همان کار باز هم به عصر می‌افتد. پس اول نه مورد را انتخاب کنید و بعد برای کار بزرگ جا رزرو کنید.

چهار اشتباه که برگ را خراب می‌کند

سقف نه مورد، اگر بد پر شود، باز هم روز را نجات نمی‌دهد. این چهار اشتباه را زیاد می‌بینم، حتی وقتی نام قانون ۱-۳-۵ روی برگ نوشته شده است.

۱. کار بزرگ مبهم است. «پروژه آپارتمان» یک عنوان است، نه یک کار. «فرستادن پیشنهاد آپارتمان» یک کار است. تا خروجی در یک جمله روشن نباشد، آن خط فقط نگرانی است.

۲. کار متوسط، در واقع کار بزرگ دوم است. اگر مورد متوسط آن قدر سنگین است که بقیه روز را می‌خورد، آن را کار بزرگ فردا کنید، یا فقط یک تکه از آن را امروز نگه دارید. تکه دوم می‌ماند بیرون از برگ.

۳. کار کوچک، در واقع درخواست دیگران است. پیام همکار، اگر جواب کوتاه دارد، کوچک است. اگر بحث قیمت و تخفیف است، متوسط یا حتی بزرگ است. اندازه را از روی اهمیت و حجم واقعی بسنجید، نه از روی اینکه چه کسی خواسته.

۴. برگ بعد از شروع، بی‌دلیل عوض می‌شود. یک بار صبح تصمیم بگیرید. فقط وقتی کار ناخواسته واقعا رسید، خانه خالی را پر کنید. هر پیام تازه، دلیل بازنویسی کل برگ نیست.

فردا صبح همین چهار قدم

لازم نیست کل روش شرکت یک‌شبه عوض شود. فردا، قبل از اولین پیام، این چهار قدم را بردارید. این همان قانون ۱-۳-۵ است، فقط روی یک برگ کاغذ.

۱. یک برگ بردارید و فقط نه خانه بکشید: یکی بزرگ، سه تا متوسط، پنج تا کوچک.

۲. کار بزرگ را همان کاری بگذارید که اگر انجام نشود، هفته آسیب می‌بیند.

۳. اگر جلسه زیاد دارید، از همین الان تعداد را کم کنید. اگر احتمال کار ناخواسته

هست، دو خانه را خالی بگذارید.

۴. تا کار بزرگ یک خروجی روشن نداده، سراغ پر کردن خانه‌های کوچک نروید.

عصر، برگ را نگاه کنید. خط‌خورده‌ها را بشمارید. خانه‌های منتقل‌شده را برای فردا بنویسید. اگر بیشتر روزها این سقف را رعایت کنید، فهرست بلند کم‌کم از عادت خارج می‌شود.

قانون ۱-۳-۵ قول نمی‌دهد روز خلوت شود. قول می‌دهد روز جهت داشته باشد. برای مدیر یک کسب‌وکار کوچک، همین جهت، فرق بین خستگی بی‌نتیجه و خستگی مفید است.