

# سامان دادن کارها

هنر بهره‌وری بدون اضطراب  
دیوید آلن



کمتر بیشتر است

GTD یا روش ساماندهی کارها به ما کمک می‌کند تا «ذهنی سیال همچون آب» داشته باشیم. کارهای بیشتری را با تلاش کمتر انجام دهیم و بهره‌ورتر و آرام‌تر باشیم.



## GTD نمودار

### گام ۱: ساماندهی: همه موارد را ساماندهی کنید

وقتی همه این موارد را در ذهن داشته باشید، ذهنتان پر و مغشوش است. باید همه کارهای ناتمام را در «سبد ساماندهی» بگذارید و از ذهنتان خارج کنید.

#### فیزیکی:

محیط فیزیکی خود را کنترل کنید و بعضی موارد را با هم ادغام کنید.

#### ذهنی:

هر آنچه در ذهنتان است را جارو کنید و هر مورد را روی یک تکه کاغذ جدا بنویسید.

#### نکات ساماندهی

- سیستم باید کامل باشد
- تعداد موارد داخل هر سبد را به حداقل برسانید
- مدام این سبدها را خالی کنید

### گام ۲. پردازش: سبدها را خالی کنید

### گام ۳. ساماندهی: سبدهای مناسب تدارک ببینید

در مرحله پردازش باید گام بعدی را مشخص کنید. سپس، هر مورد را در یک دسته و گروه جدا بگذارید.

#### نکات پردازش

- اول موارد مهم را پردازش کنید
- هر بار ۱ مورد را پردازش کنید
- هرگز دوباره موردی که از سبد خارج کرده‌اید را به سبد بازنگردانید

#### موضوع چیست؟

#### آیا مفید و عملی است؟

#### بله

#### انجامش دهید

هر کاری که کمتر از ۲ دقیقه وقت می‌برد را انجام دهید.

#### در حال انجام

این‌ها مواردی است که دیگران قرار است انجام دهند.

#### واگذارش کنید

هر کاری که می‌توانید را به دیگران واگذار کنید.

#### به تعویق بیندازید

این‌ها مواردی است که انجامشان بیش از ۲ دقیقه طول می‌کشد.

#### تقویم

کارهایی که باید در یک روز/زمان خاص انجام شود یا اطلاعاتی که مربوط به یک روز خاص است.

#### اقدامات بعدی

کارهایی که باید خیلی زود انجام شوند. آن‌ها را بر اساس زمینه‌شان ساماندهی کنید.

#### فهرست پروژه

#### مطالب پشتیبان پروژه

فهرستی از پروژه‌ها تعیین کنید تا دیدی افقی نسبت به همه پروژه‌ها داشته باشید. زمانی را هم به برنامه‌ریزی عمودی برای هر پروژه اختصاص دهید.

#### خبر

#### آن را دور بیندازید

هر چیزی که نیاز ندارید را دور بیندازید.

#### به تعویق بیندازید

این موارد را به فهرست یه روزی/شاید منتقل کنید یا در تقویم بگذارید و زنگ یادآوری برایشان تنظیم کنید.

موارد مربوط به یک زمان خاص  
این موارد را بعداً بررسی کنید.

فهرست یه روزی/شاید  
این موارد باید در آینده ارزیابی شوند.

#### مطالب مرجع

مرجع  
این موارد را در پوشه‌ای بگذارید

### گام ۴. بررسی: سیستم را کاربردی نگه دارید

بررسی و بازبینی کمک می‌کند تا بر کار مسلط شوید و تفکر خود را ارتقا دهید.

#### روزانه

اول تقویم و سپس فهرست کارهایتان را بررسی کنید. از پوشه‌های جدا استفاده کرده و مطالب مربوط به هر روز را در پوشه مخصوص خودش قرار دهید.

#### هفتگی

از این ۵ مرحله مدیریت جریان کار استفاده کرده و فضای ذهنتان را خالی کنید.

#### دوره‌ای

تصویر بزرگتر و مربوط به ارتفاع ۲۰ هزار پا به بالا را بررسی کنید.

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

گام‌های ۱ تا ۴ ما را آماده می‌کنند تا انتخاب‌های مطمئنی داشته باشیم و ببینیم باید چه کارهایی را انجام بدهیم یا انجام ندهیم.

#### اقدامات فوری (مدل ۴ معیاری)

برای تصمیم گرفتن در هر بازه زمانی، این ۴ معیار را به ترتیب به‌کار گیرید:

**محیط:** در این محیط می‌توانم چه کارهایی انجام دهم؟

**زمان:** با وقتی که دارم می‌توانم چه کارهایی انجام دهم؟

**منابع:** با انرژی فعلی چه کارهایی می‌توانم انجام دهم؟

**اولویت:** کدام اقدامها بهترین نتیجه را دارند؟

#### ارزیابی کارهای روزانه (مدل ۳ لایه‌ای)

۳ نوع کار وجود دارد که می‌توانید آن را جدا انجام دهید:

**کارهای برنامه‌ریزی نشده:** کارهای اتفاقی که در طول روز ظاهر می‌شوند.

**کارهای از پیش تعیین شده:** اجرای فهرست «کارهای بعدی»

**توضیح کارها:** فکر کردن به کارها، خالی کردن کارهای موجود در سبد، تفهیم پروژه‌های جدید به گام‌های کوچک عملی

#### بازبینی کارهای خودتان (مدل ۶ مرحله‌ای)

۶ سطح مختلف برای اولویت‌بندی کارها:

- بالتر از ۵۰ هزار پا: زندگی
- ۴۰ هزار پا: رویای ۳-۵ ساله
- ۳۰ هزار پا: اهداف ۱-۲ ساله
- ۲۰ هزار پا: مسئولیت‌ها
- ۱۰ هزار پا: پروژه‌های فعلی
- باند فرودگاه: کارهای فعلی

GTD بر باند فرودگاه و ارتفاع ۱۰ هزار پا تمرکز می‌کند تا مبنایی محکم برای کارتان بسازد. باید اولویت‌ها و تلاش‌های خود را از بالا به پایین تعیین کنید و دلایل و اهداف وسیع‌تر را در ارتفاعات بالاتر قرار دهید.