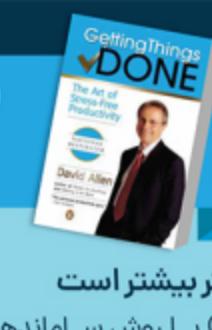
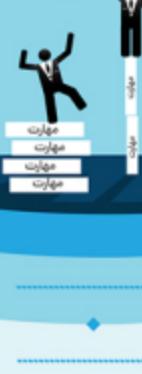


سامان دادن کارها

هنر بهرهوری بدون اضطراب
دبوید آن



کمتر بیشتر است



GTD یا روش ساماندهی کارها به مکمل منکنده است
«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.



نکات ساماندهی

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

موضوع چیست؟

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

آیا مفید و عملی است؟

بله

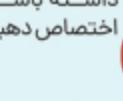
انجامش دهد

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



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 خیلی زود انجام شوند. آن‌ها را بر اساس زمان خاص انجام شود یا اطلاعاتی که مربوط به یک روز خاص است.

اقدامات بعدی



مطلوب پشتیبان پروژه

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



خبر

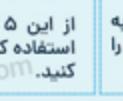
آن را دور بیندازید

هرچیزی 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.

؟

فهرستهای روزی / شاید

این موارد باید در آینده ارزیابی شوند.



مطلوب مرجع

این موارد را در پوشه‌ای بگذارید

مرجع

این موارد را در پوشه‌ای بگذارید

گام ۴. بررسی: سیستم را کاربردی نگه دارید

بررسی و بازبینی کمک منکنده است تا کار مسلط شوید و تفکر خود را ارتقا دهید.

روزانه

تقویم پوشه اقدامات بعدی

برای تصمیم گرفتن در هر یاره زمانی

این ۴ معیاری را ترتیب به کار گیرید:

محيط: در این محيط می‌توانم چه کارهایی انجام دهم؟

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

منابع: با اینزی قابل انجام دهنده کارهایی انجام دهم؟

اولویت: کدام اقدامها بهترین نتیجه را دارند؟

هفتگی

جمع‌آوری ساماندهی پردازش

از این ۵ مرحله مدیریت جریان کار

استفاده کرده و فضای ذهنتان را خالی

کنید.

دوره‌ای

تصویر پردازشی و مربوط به ارتفاع

از بالا به هزار پا به بالا را بررسی کنید.

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

گام‌های اتا ۱۴ ما را آماده می‌کنند تا انتخاب‌های مطمئن داشته باشیم و

ببینیم باید چه کارهایی را انجام بدهیم یا انجام ندهیم.

اقدامات فوری (مدل ۴ معیاری)

برای تصمیم گرفتن در هر یاره زمانی

این ۴ معیاری را ترتیب به کار گیرید:

محيط: در این محيط می‌توانم چه کارهایی انجام دهم؟

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

منابع: با اینزی قابل انجام دهنده کارهایی انجام دهم؟

اولویت: کدام اقدامها بهترین نتیجه را دارند؟

ارزیابی کارهای روزانه (مدل ۳ لایه‌ای)

۳ نوع کار وجود دارد که می‌توانید آن‌ها را انجام دهید:

کارهای برنامه‌ریزی شده: کارهای اتفاقی که در طول روز

رازیابی شوند.

کارهای از بیش تعیین شده: اجرای فهرست

کارهای بعدی: کارهایی که باید انجام دهید.

بازبینی کارهای خودتان (مدل ۶ مرحله‌ای)

۶ سطح مختلف برای اولویت‌بندی کارها:

بالاتر از ۵ هزار پا: زندگی

۴ هزار پا: پردازش

۳ هزار پا: اهداف ایام

۲ هزار پا: مسئولیت‌ها

۱ هزار پا: پردازش

باند فرودگاه: کارهای فعلی

• بالاتر از ۵ هزار پا: زندگی

• ۴ هزار پا: پردازش

• ۳ هزار پا: اهداف ایام

• ۲ هزار پا: مسئولیت‌ها

• ۱ هزار پا: پردازش

• باند فرودگاه: کارهای فعلی

• بالاتر از ۵ هزار پا: زندگی

• ۴ هزار پا: پردازش

• ۳ هزار پا: اهداف ایام

• ۲ هزار پا: مسئولیت‌ها

• ۱ هزار پا: پردازش

• باند فرودگاه: کارهای فعلی

• بالاتر از ۵ هزار پا: زندگی

• ۴ هزار پا: پردازش

• ۳ هزار پا: اهداف ایام

• ۲ هزار پا: مسئولیت‌ها

• ۱ هزار پا: پردازش

• باند فرودگاه: کارهای فعلی

• بالاتر از ۵ هزار پا: زندگی

• ۴ هزار پا: پردازش

• ۳ هزار پا: اهداف ایام

• ۲ هزار پا: مسئولیت‌ها

• ۱ هزار پا: پردازش

• باند فرودگاه: کارهای فعلی

• بالاتر از ۵ هزار پا: زندگی

• ۴ هزار پا: پردازش

• ۳ هزار پا: اهداف ایام

• ۲ هزار پا: مسئولیت‌ها

• ۱ هزار پا: پردازش

• باند فرودگاه: کارهای فعلی

• بالاتر از ۵ هزار پا: زندگی

• ۴ هزار پا: پردازش

• ۳ هزار پا: اهداف ایام

• ۲ هزار پا: مسئولیت‌ها

• ۱ هزار پا: پردازش

• باند فرودگاه: کارهای فعلی

• بالاتر از ۵ هزار پا: زندگی

• ۴ هزار پا: پردازش

• ۳ هزار پا: اهداف ایام

• ۲ هزار پا: مسئولیت‌ها

• ۱ هزار پا: پردازش

• باند فرودگاه: کارهای فعلی

• بالاتر از ۵ هزار پا: زندگی

• ۴ هزار پا: پردازش

• ۳ هزار پا: اهداف ایام

• ۲ هزار پا: مسئولیت‌ها

• ۱ هزار پا: پردازش

• باند فرودگاه: کارهای فعلی

• بالاتر از ۵ هزار پا: زندگی

• ۴ هزار پا: پردازش

• ۳ هزار پا: اهداف ایام

• ۲ هزار پا: مسئولیت‌ها

• ۱ هزار پا: پردازش

• باند فرودگاه: کارهای فعلی

• بالاتر از ۵ هزار پا: زندگی

• ۴ هزار پا: پردازش

• ۳ هزار پا: اهداف ایام

• ۲ هزار پا: مسئولیت‌ها

• ۱ هزار پا: پردازش

• باند فرودگاه: کارهای فعلی

• بالاتر از ۵ هزار پا: زندگی

• ۴ هزار پا: پردازش

• ۳ هزار پا: اهداف ایام

• ۲ هزار پا: مسئولیت‌ها

• ۱ هزار پا: پردازش

• باند فرودگاه: کارهای فعلی

• بالاتر از ۵ هزار پا: زندگی

• ۴ هزار پا: پردازش

• ۳ هزار پا: اهداف ایام

• ۲ هزار پا: مسئولیت‌ها

• ۱ هزار پا: پردازش

• باند فرودگاه: کارهای فعلی

• بالاتر از ۵ هزار پا: زندگی

• ۴ هزار پا: پردازش

• ۳ هزار پا: اهداف ایام

• ۲ هزار پا: مسئولیت‌ها

• ۱ هزار پا: پردازش

• باند فرودگاه: کارهای فعلی

• بالاتر از ۵ هزار پا: زندگی

• ۴ هزار پا: پردازش

• ۳ هزار پا: اهداف ایام

• ۲ هزار پا: مسئولیت‌ها