

فرمول برنامه‌ریزی

راهنمایی برای ایجاد فهرست‌های کاری

جزو پرفروش‌ترین کتاب‌های آمازون در حوزه مدیریت زمان و استرس

دیمون زاهاریادس

امیرپویا چراغی

ژاله بهادری

نشر نوین

سرشناسه	:	زاهاریادس، دیمون. Damon Zahariades
عنوان و نام پدیدآور	:	فرمول برنامه‌ریزی؛ راهنمایی برای فهرست‌های کاری / نوشته دیمون زاهاریادس، مترجم امیریویا چراغی، ژاله بهادری.
مشخصات نشر	:	تهران، نوین توسعه، ۱۳۹۷.
مشخصات ظاهری	:	۱۳۶ صفحه.
شابک	:	978-600-8738-65-7
فهرست نویسی	:	فیپا
یادداشت	:	عنوان اصلی: (2018) To-Do List Formula
موضوع	:	مدیریت زمان، مدیریت استرس
رده‌بندی کنگره	:	۱۳۹۷ زج۷و/ ۶۹ HD
رده‌بندی دیویی	:	۶۵۰/۱۱
شماره کتابشناسی ملی	:	۵۴۶۰۴۰۶

نشر نوین

nashrenovin.ir



عنوان:	فرمول برنامه‌ریزی
مؤلف:	دیمون زاهاریادس
مترجم:	امیریویا چراغی، ژاله بهادری
زمان و نوبت چاپ:	۱۴۰۲، نهم، ۱۰۰۰ نسخه
ناشر:	نشر نوین توسعه
شابک:	۹۷۸-۶۰۰-۸۷۳۸-۶۵-۷
قیمت:	۱۱۵/۰۰۰ تومان

کلیه حقوق کتاب برای ناشر محفوظ است.

فهرست

- پیشگفتار ۷
- چه چیزی باید دستاورد برنامه‌هایتان باشد؟ ۱۱
- پارادوکس بازدهی: چگونه برنامه‌هایتان مانع موفقیت شما می‌شوند ۱۳
- بخش اول) چرا فهرست کارهای برنامه‌ریزی شده‌ی خود را به پایان نمی‌رسانید؟ ۱۵
- دلیل ۱: هدف برنامه‌ها را اشتباه متوجه شدید ۱۷
- دلیل ۲: در تعیین سررسیدها بی‌توجهی می‌کنید ۱۹
- دلیل ۳: برنامه‌های شما خیلی طولانی‌اند ۲۱
- دلیل ۴: برنامه‌هایتان تنوع بیش از اندازه‌ای دارند ۲۳
- دلیل ۵: به خودتان گزینه‌های خیلی زیادی می‌دهید ۲۵
- دلیل ۶: در اضافه کردن مفهوم برای هر کار بی‌توجهی می‌کنید ۲۷
- دلیل ۷: وظایفتان خیلی کلی تعریف شده‌اند ۲۹
- دلیل ۸: وظایفتان به اهداف مشخصی وصل نشده‌اند ۳۱
- برآورد کارایی برنامه‌ی شما به خودارزیابی ۳۳
- چگونه هیجانات منفی بازدهی شما را تضعیف می‌کنند ۳۷
- بخش دوم) ده مورد از مشهورترین سیستم‌های برنامه‌ریزی ۳۹
- ۱) فهرست فراگیر و کلی ۴۱
- ۲) فهرست «وظیفه + تاریخ شروع + سررسید» ۴۳
- ۳) فهرست دوگانه‌ی کارها: فهرست اصلی کارها + فهرست روزانه‌ی کارها ۴۵
- ۴) استراتژی «۲+۳» ۴۷
- ۵) قانون ۱-۳-۵ ۴۹
- ۶) سیستم پروژه محور ۵۱
- ۷) رویکرد MIT-3 ۵۳
- ۸) روش کان بان ۵۵
- ۹) سیستم ماتریس ۵۹
- ۱۰) به انجام رساندن کارها (GTD) ۶۳
- به انجام رساندن کارها: آیا مؤثر است؟ ۶۷
- بخش سوم) چگونه برنامه‌ای کامل ایجاد کنیم؟ ۶۹
- قدم ۱: وظایف فعلی را از وظایف آینده جدا کنید ۷۱
- قدم ۲: وظایف را با نتایج مورد علاقه تعریف کنید ۷۳

- قدم ۳: پروژه‌ها را به وظایف جداگانه تجزیه کنید ۷۵
- قدم ۴: برای هر وظیفه یک سررسید تعیین کنید ۷۷
- قدم ۵: تعداد وظایف فعلی را به هفت عدد محدود کنید ۷۹
- قدم ۶: وظایف را طبق پروژه، نوع، یا موقعیت سازماندهی کنید ۸۱
- قدم ۷: فهرستان را از وظایف غیرضروری هرس کنید ۸۵
- قدم ۸: مقدار زمان مورد نیاز هر وظیفه را برآورد کنید ۸۹
- قدم ۹: هر وظیفه را با یک فعل معلوم مشخص کنید ۹۳
- قدم ۱۰: دقت کنید که کدام وظایف نیاز به داده‌هایی از طرف دیگران دارند ۹۷
- بخش چهارم) چگونه از یک سیستم برنامه‌ریزی با کارکرد درست نگهداری کنید؟ ۹۹
- توصیه ۱: یک فهرست دسته‌بندی شده‌ی «کارهای کوچک» نگه دارید ۱۰۱
- توصیه ۲: مراقب احساس سردرگمی باشید ۱۰۳
- توصیه ۳: فهرست هایتان را طبق مفاد تعریف کنید ۱۰۵
- توصیه ۴: انجام مرورهای هفتگی ۱۰۷
- توصیه ۵: فهرست اهدافتان را بروزرسانی کنید ۱۱۱
- توصیه ۶: بیش از حد درگیر بخش‌شناسی نشوید ۱۱۳
- توصیه ۷: سیستمی را بسازید که برای شما کار می‌کند ۱۱۵
- توصیه ۸: ثبات داشته باشید ۱۱۷
- اگر از واگن افتادید چه کار کنید؟ ۱۱۹
- بخش پنجم) آنلاین یا آفلاین: کجا باید برنامه‌های خود را ایجاد کنید؟ ۱۲۱
- دلایل بکارگیری قلم و کاغذ ۱۲۳
- دلایل آنلاین نگهداشتن برنامه هایتان ۱۲۵
- چگونه تقویم خود را با فهرست کارهایتان همگام کنید ۱۲۷
- «فهرست کارهای انجام شده» چیست (و آیا به آن نیاز دارید)؟ ۱۳۱
- چگونه یک «فهرست کارهای انجام شده» ایجاد کنید؟ ۱۳۳
- سخنان آخر درباره‌ی ایجاد برنامه‌های مؤثر ۱۳۵

پیشگفتار

فهرست کارها یکی از ساده‌ترین سیستم‌های مدیریت وظیفه روزانه‌ای است که امروزه مورد استفاده قرار می‌گیرد. با این حال همچنان میلیون‌ها نفر را ناامید می‌کند. شاید شما هم یکی از آنها باشید.

اولاً، این مسئله تقصیر شما نیست. افراد معدودی آموزش اصولی برای نحوه ایجاد فهرست‌های موثر دریافت می‌کنند. به ندرت این مهارت در مدرسه آموزش داده می‌شود. و زمانی که اکثر ما وارد محل کار می‌شویم، رویکردی ضعیف و نامؤثر را برای به انجام رساندن وظایف به کار می‌گیریم.

ثانیاً، بدون آموزش اصولی احتمالاً شما از شیوه‌ی مدیریت وظیفه‌ای استفاده می‌کنید که توانایی‌تان در انجام کارها را زمین می‌برد. من به آن «پارادوکس بازدهی» می‌گویم، که در ادامه، راجع به جزئیاتش بحث خواهیم کرد. نتایجی که به بار می‌آورد فاجعه است.

بدون یک استراتژی اصولی برای مدیریت کارها، روزهایمان به شدت از کنترل خارج می‌شوند. همانطور که کارهای با اولویت بالا از سررسیدشان می‌گذرند، میزان استرس‌مان فوق‌العاده افزایش می‌یابد. در همین حال، جریان ثابتی از وظایف جدید از راه رسیده و خواستار توجه ما می‌شوند. با رشد فهرست کارهایمان و عبور آن از نقطه‌ای که پیش‌بینی می‌کردیم همه چیز را به انجام برسانیم، کم‌کم در چار سردرگمی می‌شویم.

زندگی میلیون‌ها نفر به همین منوال است.

دلیل نوشتن این راهنمای عملی، «فرمول برنامه‌ریزی: راهنمایی برای ایجاد فهرست‌های کاری» هم همین است. به شما نشان می‌دهم که چگونه کارهایتان را مدیریت کنید و برنامه‌هایی بنویسید که کمک کنند مهم‌ترین کارتان را به انجام برسانید. این تک مهارت منجر خواهد شد تا بیشتر استرس‌تان از بین برود.

فرمول برنامه‌ریزی، کتاب کوتاهی است که طراحی شده تا به شما کمک کند در سریع‌ترین زمان ممکن شروع به کار کنید. این موضوع مهمی است. شما این کتاب را می‌خوانید چون احساس می‌کنید زیر کوهی از کارها، پروژه‌ها، و مسئولیت‌ها گیر افتاده، و دفن شده‌اید. سیستمی که قرار است برای شما طرح کنم، به شما نشان می‌دهد چگونه دوباره کنترل روز کاریتان را بدست گرفته و از دیگران جلو بزنید.

این راهنمای عملی برای سرسری گرفتن و کنار گذاشته شدن نوشته نشده است. بلکه برای خوانده شدن و بکارگیری است. خبر خوب این است که مطالب به نحوی نوشته و سازماندهی شدند که بی‌سرعت و قابل مطالعه باشند. همچنین می‌توانید فقط بخش‌هایی را که احساس می‌کنید برای شما اهمیت دارند جهت مطالعه انتخاب کنید.

کاربرد مطالب به شما بستگی دارد.

عنوان این کتاب، یعنی فرمول برنامه‌ریزی، نباید باعث شود که به اشتباه تصور کنید رویکرد مدیریت وظیفه‌ی کاملی وجود دارد که برای همه جواب خواهد داد! بالعکس، هدف شناسایی رویکردی است که بهترین مکمل روند کار شخصی شما باشد.

به همین جهت، چند سیستم برنامه‌ریزی که امروزه مورد استفاده هستند را توضیح خواهم داد. هر کدام، ویژگی‌های مفید و همچنین ایرادات قابل توجهی دارند. بعد از اینکه درباره‌ی این سیستم‌ها بحث کردیم، به شما نحوه‌ی ایجاد یک برنامه‌ی مؤثر را نشان خواهم داد و شما را قدم به قدم به فرایند انجام اینکار خواهم برد.

به شما توصیه می‌کنم تکنیک‌هایی را که برای تان جواب می‌دهند به کار بگیرید و مابقی را رها کنید. همانطور که در کتاب‌های دیگرم تاکید کرده‌ام، شما ناخدای کشتی تان هستید. من نقشه را برایتان فراهم خواهم کرد و توصیه‌های عملی می‌کنم. و این شما هستید که راه را مشخص می‌کنید.

نکته‌ی آخر... از فهرست مطالب کتاب وحشت نکنید. آن را به گونه‌ای تنظیم کرده‌ام که به راحتی، بخشی را پیدا کنید که بیشترین تاثیر را در زندگیتان می‌گذارد. لزومی ندارد همه را مطالعه کنید. مطالبی را که اکنون علاقه دارید مطالعه کرده و مابقی را برای بعد نگه دارید.

این را هم گفته باشم که اگر احساس می‌کنید کاملاً سردرگم هستید، به شما پیشنهاد می‌کنم کتاب را از اول تا آخر مطالعه کنید. یاد می‌گیرید که چرا رویکرد مدیریت وظیفه‌ی، فعلی تان، جواب نمی‌دهد. همچنین تغییراتی را کشف می‌کنید که با انجام آنها به سررسیدهایان می‌رسید، استرستان پایین می‌آید، و شادی بیشتری در تجربیات روزانه‌ی خود پیدا می‌کنید.

و زمانی که خواندن کتاب را به پایان برسانید، متوجه می‌شوید چگونه فهرست‌های کاری ایجاد کنید که بیش از صرفاً نمایش کارها عمل کنند. مهم‌تر اینکه، به شما کمک می‌کنند کارهای مهم خود را به انجام برسانید. این می‌تواند به معنی تفاوت بین سروکله زدن با استرس شدید و احساس گناه، و لذت بردن از یک هفته‌ی کاری با آرامش و بدون استرس باشد.

شما در حال یادگیری سیستمی هستید که در چگونگی رویکرد کاریتان، چه در محل کار و چه در خانه، انقلاب و دگرگونی ایجاد خواهد کرد.

برای شروع آماده‌اید؟ اگر جوابتان مثبت است، پس بیایید شروع کنیم.