

بسم الله الرحمن الرحيم

فرمول تهیه فهرست کارها

راهنمای عالی از تنش برای ادعای فهرست وظایف

دامون زاهاریدز

مترجم:

موسسه ترجمیک

سرشناسه : زاهاریادس، دیمن

Zahariades, Damon

عنوان و نام پدیدآور : فرمول تهیه فهرست کارها: راهنمای عاری از تنش برای ایجاد فهرست وظایف/ دامون زاهاریادس؛ مترجم موسسه ترجمیک.

مشخصات نشر : تهران: آدینه، ۱۳۹۸.

مشخصات ظاهری : ۱۳۲ص.

شابک : ۴-۶۹-۸۶۱۰-۶۰۰-۹۷۸ : ۲۰۰۰۰۰ ریال

وختیت فهرست نویسی : فیپا

یادداشت : عنوان اصلی: To-do list formula : a stress-free guide to creating to-do lists that work, 2016

عنوان دیگر : آسمای عاری از تنش برای ایجاد فهرست وظایف.

موضوع : مدیریت زمان

موضوع : Time management

شناسه افزودن : موسسه ترجمیک

رده بندی کنگره : ۱۱۰۰۰ : ۷۰۰/۱۰۱ HD۶۰۰

رده بندی دیویی : ۶۰۰/۱۱

شماره کتابشناسی ملی : ۵۶۵۹۰۴۸

فرمول تهیه فهرست کارها

راهنمای عاری از تنش برای ایجاد فهرست وظایف

نویسنده: دامون زاهاریادس

مترجم: موسسه ترجمیک

صفحه آرا: داوود مرادی

ناشر: انتشارات آدینه

نوبت چاپ: اول - ۱۳۹۸

تیراژ: ۱۰۰۰ نسخه

قیمت: ۲۰۰۰۰ ریال

شابک: ۴-۶۹-۸۶۱۰-۶۰۰-۹۷۸

تلفن مرکز پخش: ۳۳۱۲۶۵۴۱ و ۰۹۱۲۱۲۶۱۳۷۰

www.AdinehBook.com

هیچ شخص حقیقی یا حقوقی حق استفاده از عنوان کتاب و همچنین چاپ و نشر تمام یا بخشی از این اثر را به هر صورت اعم از فتوکپی، چاپ کتاب یا جزوه و حتی برداشت به صورت دستنویس ندارد و متخلفین به موجب بند ۵ از ماده‌ی قانون حمایت از ناشران تحت پیگرد جدی قانونی قرار می‌گیرند.

فهرست محتویات

صفحه	عنوان
۶	پیشگفتار
۹	فهرست‌های وظایف شما قرار است چه کاری انجام دهند؟
۱۲	تناقض در بهره‌وری: چگونه فهرست‌های وظایف شما مانع از موفقیت شما می‌شود؟
۱۵	۱. چرا اقلام فهرست وظایف خود را به پایان نمی‌برید
۱۷	علت شماره ۱: شما در نحوه هدف‌گذاری فهرست‌های وظایف دچار سوء تفاهم هستید
۱۹	علت شماره ۲: از اختصاص موعدها برای رسیدن به غفلت می‌کنید
۲۱	علت شماره ۳: فهرست‌های شما بسیار بلند هستند
۲۳	علت شماره ۴: فهرست‌های شما دارای وسوسه‌انگیزی بسیار زیادی هستند
۲۵	علت شماره ۵: گزینه‌های بسیار زیادی را در اختیار خودتان قرار می‌دهید
۲۷	علت شماره ۶: از افزودن شرایط برای هر وظیفه غفلت می‌کنید
۲۹	علت شماره ۷: وظایف شما به صورت بسیار کلی تعریف شده‌اند
۳۱	علت شماره ۸: وظایف شما به اهداف مشخصی مرتبط نیستند
۳۳	ارزیابی مهارت فهرست وظایف شما: خودداوری
۳۶	عواطف منفی چگونه بهره‌وری شما را دچار اختلال می‌کنند
۳۹	۲. ده تا از رایج‌ترین سیستم‌های فهرست وظایف
۴۱	شماره ۱- فهرست عظیم کاملاً فراگیر
۴۳	شماره ۲- فهرست «وظیفه + تاریخ آغاز + تاریخ سررسید»

۴۵	شماره ۳- فهرست وظایف دوگانه: فهرست وظایف جامع + فهرست وظایف روزانه
۴۷	شماره ۴- استراتژی «۲+۳»
۵۰	شماره ۵- قاعده ۵-۳-۱
۵۲	شماره ۶- نظام مبتنی بر پروژه
۵۵	شماره ۷- رویکرد ۳-MIT
۵۷	شماره ۸- روش کانبان
۶۰	شماره ۹- سیستم ماتریسی
۶۳	شماره ۱۰- تکنیک GTD
۶۶	تکنیک GTD: آیا مؤثر است؟
۶۹	۳. نحوه استفاده از فهرست وظایف بدون نقص
۷۱	گام ۱: تفکیک کردن وظایف جاری از وظایف آتی
۷۳	گام ۲: تعیین وظایف براساس پیاپی های مطلوب
۷۵	گام ۳: خرد کردن پروژه ها به وظایف جداگانه
۷۷	گام ۴: اختصاص موعد سررسید به هر وظیفه
۷۹	گام ۵: محدود کردن تعداد وظایف جاری به هفت
۸۱	گام ۶: سازماندهی وظایف براساس پروژه، نه به اهمیت
۸۴	گام ۷: حذف وظایف غیر ضروری از فهرستان
۸۷	گام ۸: تخمین زمان لازم برای تکمیل هر وظیفه
۹۰	گام ۹: پیشبرد هر وظیفه توسط یک فعل معلوم
۹۳	گام ۱۰: دقت کنید که کدام وظایف نیازمند ورودی از سوی دیگران هستند
۹۵	۴. چگونگی حفظ یک سیستم فهرست وظایف کارآمد
۹۷	نکته شماره ۱: یک فهرست دسته ای از «وظایف خرد» را نزد خود نگاه دارید
۱۰۰	نکته شماره ۲: در برابر احساس استیصال گوش به زنگ باشید

نکته شماره ۳: فهرست‌های وظایف خود را براساس شرایط و
قراین تعریف کنید

نکته شماره ۴: بررسی‌های هفتگی را انجام دهید

نکته شماره ۵: فهرست اهداف خود را به‌روزرسانی کنید

نکته شماره ۶: از پرداختن به روش‌شناسی اجتناب کنید

نکته شماره ۷: نظامی را ایجاد و دنبال کنید که برای شما جواب دهد

نکته شماره ۸: ثابت قدم باشید

اگر زمین خوردید، چه کنید

افلاکین را برابر آنالیز: فهرست‌های وظایف خود را در چه مواردی باید
ایجاد کنید:

مورد مربوط به سیستم و کامپیوتر

مورد مربوط به آنالیز نگاشت: فهرست‌های وظایف

چگونگی گنجاندن تقویم خود در فهرست‌های وظایف

«فهرست کارهای انجام شده» چیست؟ (و آیا باید یکی از آن را
برای خود داشته باشید؟)

نحوه ایجاد «فهرست کارهای انجام شده»

آرای نهایی درخصوص ایجاد فهرست‌های وظایف

پیشگفتار

فهرست وظایف یکی از ساده‌ترین نظام‌های مدیریت وظایف مورد استفاده امروزی است که هنوز هم میلیون‌ها نفر را درمانده و مأیوس می‌سازد. شما ممکن است یکی از آنان باشید.

اول این که این تقصیر شما نیست. تنها افراد انگشت‌شماری در خصوص ایجاد فهرست‌های وظایف مؤثر، آموزش رسمی می‌بینند و امری است که به‌ندرت در مدارس تدریس می‌گردد و هنگامی که اکثر ما پا به محل کار می‌گذاریم، برای انجام امور، رویکرد ضعیف و نامؤثری را در پیش گرفته‌ایم.

دوم، در یک دور آموزش یکپارچه، احتمالاً از روش مدیریت وظیفه‌ای استفاده می‌کنید که تراناد، شما را برای انجام وظایف را نبود می‌سازد. من این مسئله را «تناقض در بهره‌وری» می‌خوانم که چند لحظه دیگر، به‌طور مفصل آن را مورد بحث قرار خواهیم داد.

نتایج آسفبار هستند.

بدون در اختیار داشتن استراتژی صحیح برای مدیریت وظایف، رشته روزهای زندگانی ما از دست‌مان در می‌رود. هنگامی که اقلام دائمی و بی‌نهایت بالا از موعد مقررشان بیشتر طول بکشند، سطوح استرس ما سر به فلک می‌کشد. در این هنگام، جریانی دائمی از وظایف جدید از راه می‌رسد که توجه ما را می‌طلبد. هنگامی که فهرست‌های وظایف‌مان از نقطه‌ای که بتوانیم در آن انتظار داشته باشیم که تمامی امور به‌طور منطقی به انجام رسیده باشند، فراتر روند، احساس استیصال می‌کنیم.

زندگی میلیون‌ها نفر به همین وضعیت است.

به همین خاطر بود که این کتاب دستورالعمل را نوشتیم؛ فرمول تهیه فهرست کارها؛ راهنمای عاری از تنش برای ایجاد فهرست وظایف؛ من می‌خواهم به شما نشان دهم که چگونه وظایف را مدیریت کرده و فهرست‌های وظایفی را ایجاد کنید که به شما کمک کنند که کارهای مهم خود را به انجام برسانید. همین یک مهارت سبب خواهد شد که بیشتر استرسی که احساس می‌کنید، برطرف گردد.

فرمول تهیه فهرست کارها کتابچه‌ای است که برای آن طراحی شده تا به شما کمک کند که هرچه سریع‌تر عمل کنید. این مسئله مهمی است. علت این که این کتاب را می‌خوانید، آن است که احساس می‌کنید زیر کوهی از وظایف، پروژه‌ها و مسئولیت‌ها مدفون و کلافه شده‌اید. سیستمی که من قرار است برای شما تشریح کنم، به شما نشان خواهد داد که چگونه مجدداً کنترل کار روزانه‌تان را به دست بگیرید و از برنامه به پیش بيفتید.

قرار نیست که این دستورالعمل را صرفاً ورق زده و در قفسه گذاشت. قرار است که خواننده به کار گرفته شود. خبر خوب آن که مطالب به گونه‌ای نوشته و سازماندهی شده‌اند که خواننده کامل آن به سرعت میسر می‌گردد. شما همچنین این گزینه را در اختیار دارید که تا بخش دیگری را که احساس می‌کنید برای‌تان مهم هستند، بخوانید. به کارگیری مطالب به خودتان بستگی دارد.

عنوان این کتاب، یعنی فرمول تهیه فهرست کارها را نبایستی به منزله آن پنداشت که یک رویکرد مدیریت وظیفه کامل و احداً همه کس جواب می‌دهد. برعکس، هدف شناسایی رویکردی است که به بهترین شکل، مکمل روند کاری شخصی شما باشد.

بدین منظور، من چندین سیستم فهرست وظایف موجود استفاده امروزی را شرح خواهم داد. هر یک دارای ویژگی‌های مفید و همچنین نواقصی درخور توجهی است. پس از آن که این سیستم‌ها را مورد بحث قرار دادیم، به شما اجازه ایجاد فهرست‌های مؤثر را نشان خواهم داد و شما را گام به گام در خلال این فرآیند پیش می‌برم.

در اواخر این دستورالعمل راجع به این مسئله صحبت خواهیم کرد که چگونه این ماشین را حسابی روغن کاری شده نگهداریم تا بدون نقص روز به روز برای شما به کار خود ادامه دهد. من شما را تشویق می‌کنم که تاکتیک‌هایی را برگزینید که برای شما جواب دهند و باقی را به حال خود رها کنید.

همان گونه که در دیگر کتاب‌هایم تأکید کرده‌ام، شما ناخدای کشتی خودتان هستید. من نقشه را فراهم خواهم ساخت و توصیه‌های به کار بستنی را ارائه می‌کنم. این شما هستید که این روند را ترسیم می‌کنید.

نکته آخر آن که... از جدول مندرجات این کتاب نهراسید. من این مطالب را سازماندهی کرده‌ام، بنابراین، شما می‌توانید به سادگی به بخش‌هایی دسترسی پیدا کنید که بیشترین اثربخشی را در زندگی شما داشته باشند. اگر نمی‌خواهید، لازم نیست که همگی آن‌ها را بخوانید.

هم‌اکنون آن‌هایی را بخوانید که برای تان جالب باشند و باقی را برای بعد بگذارید. با توجه به بیان این مطلب، اگر شما کاملاً احساس استیصال و درماندگی می‌کنید، به شما توصیه می‌کنم که این دستورالعمل را از ابتدا تا به پایان بخوانید. شما فرا خواهید گرفت که چرا این کار جاری شما در قبال مدیریت وظایف با شکست مواجه می‌شود و به تغییراتی که لازم است برای رساندن امور به سررسیدهای تان و کاهش تنش تان صورت دهید، پی خواهید برد و در تجربه روزانه خود مسرت بیشتری را احساس خواهید کرد.

هنگامی که هر یک از کتاب‌های من را به عنوان تهیه فهرست کارها: راهنمای عاری از تنش برای ایجاد فهرست و اهداف به بیان بدید، خواهید دانست که چگونه فهرست‌های وظایفی را ایجاد کنید که کار را به شما صرف نمایش اقدامات را نشان دهند. این فهرست‌ها واقعاً به شما کمک خواهند کرد که کارها را به انجام برسانید. و از آن مهم‌تر، به شما کمک خواهند کرد تا امورات مهم را انجام دهید.

این می‌تواند به منزله اختلاف بین کشمکش و خرد را متعادل‌تر دانستن، و لذت بردن از هفته کاری آسوده و عاری از فشار باشد.

شما در شرف آن هستید که سیستمی را فرا بگیرید که شما را قادر می‌دارد تا کار را هم در اداره و هم در خانه متحول خواهد کرد.

آماده آغاز کار هستید؟ اگر چنین است، بگذارید فوراً دست به کار شویم.