

فرمول

برنامه ریزی

راهنمای برای ایجاد فهرست‌های کاری

جزو پرفروش‌ترین کتاب‌های بازار در حوزه مدیریت زمان و استرس

دیمون زاهاریادس

امیرپویا چراغی

ژاله بهادری

سرشناسه

زاهاریادس، دیمون.

Zahariades, Damon

عنوان و نام پدیدآور

فرمول برنامه‌ریزی؛ راهنمایی برای فهرست‌های کاری / نوشته دیمون

زاهاریادس، مترجم امیرپویا چراغی، ژاله بهادری.

مشخصات نشر

تهران، نوین توسعه، ۱۳۹۷.

مشخصات ظاهری

۱۴۰ صفحه.

شابک

978-600-8738-65-7

فهرست نویسی

فیبا

عنوان اصلی: To-Do List Formula (2018)

موضوع

مدیریت زمان، مدیریت استرس

رده‌بندی کتابخانه

۱۳۹۷/۲/۷۹ / HD ۶۹

رده‌بندی دهی

۶۵۰/۱۱

شماره کتابشناسی ملی

۵۴۶۰۴۰۶

نشر نوین

nashrenovin.ir



عنوان:

فرمول برنامه‌ریزی

راهنمایی برای فهرست‌های کاری

مؤلف:

دیمون زاهاریادس

مترجم:

امیرپویا چراغی، ژاله بهادری

زمان و نوبت چاپ:

۱۳۹۷، اول

ناشر:

نشر نوین توسعه

شابک:

۹۷۸-۶۰۰-۸۷۳۸-۶۵-۷

قیمت:

۲۷,۰۰۰ تومان

کلیه حقوق کتاب برای ناشر محفوظ است.

فهرست

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

- قدم ۲: وظایف را با نتایج مورد علاقه تعریف کنید..... ۷۷
- قدم ۳: پروژه‌ها را به وظایف جداگانه تجزیه کنید..... ۷۹
- قدم ۴: برای هر وظیفه یک سررسید تعیین کنید..... ۸۱
- قدم ۵: تعداد وظایف فعلی را به هفت عدد محدود کنید..... ۸۳
- قدم ۶: وظایف را طبق پروژه، نوع، یا موقعیت سازماندهی کنید..... ۸۵
- قدم ۷: فهرستان را از وظایف غیرضروری هرس کنید..... ۸۹
- قدم ۸: مقدار زمان مورد نیاز هر وظیفه را برآورد کنید..... ۹۳
- قدم ۹: هر وظیفه را با یک فعل معلوم مشخص کنید..... ۹۵
- قدم ۱۰: دقت کنید که کدام وظایف نیاز به داده‌هایی از طرف دیگران دارند..... ۹۹
- بخش چهارم) چگونه از یک سیستم برنامه‌ریزی با کارکرد درست نگهداری کنید؟..... ۱۰۱
- توصیه ۱: یک فهرست دسته‌بندی شده‌ی «کارهای کوچک» نگه دارید..... ۱۰۳
- توصیه ۲: مراتب احساس سردرگمی باشید..... ۱۰۵
- توصیه ۳: فهرست هایتس را طبق مفاد تعریف کنید..... ۱۰۷
- توصیه ۴: انجام مبرو، بای ه جی..... ۱۰۹
- توصیه ۵: فهرست اهداف را مرتب‌سازی کنید..... ۱۱۳
- توصیه ۶: بیش از حد درگیر روش‌های تئوریک نشوید..... ۱۱۵
- توصیه ۷: سیستمی را بسازید که به‌تازگی برای شما کار می‌کند..... ۱۱۷
- توصیه ۸: ثابت داشته باشید..... ۱۱۹
- اگر از واکن افتادید چه کار کنید؟..... ۱۲۱
- بخش پنجم) آنلاین یا آفلاین: کجا باید برنامه‌های خود را ایجاد کنید؟..... ۱۲۳
- دلایل بکارگیری قلم و کاغذ..... ۱۲۵
- دلایل آنلاین نگهداشتن برنامه هایتان..... ۱۲۷
- چگونه تقویم خود را با فهرست کارهایتان همگام کنید..... ۱۲۹
- «فهرست کارهای انجام شده» چیست (و آیا به آن نیاز دارید؟)..... ۱۳۳
- چگونه یک «فهرست کارهای انجام شده» ایجاد کنید؟..... ۱۳۵
- سخنان آخر درباره‌ی ایجاد برنامه‌های مؤثر..... ۱۳۷

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 تغییر شما نیست. افراد معدودی آموزش اصولی برای نحوه ایجاد فهرست‌های درشت 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 از شیوه‌ی مدیریت وظیفه‌ای استفاده می‌کنید که توانایی‌تان در انجام کارها را از بین می‌برد. مثلاً به آن «پارادوکس بازدهی» می‌گوییم، 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، مناسبات استرس‌مان فوق‌العاده افزایش می‌یابد. در همین حال، جریان ثابتی از وظایف جدید در راه رسیده خواستار توجه ما می‌شوند. با رشد فهرست کارهایمان و عبور آن از نقطه‌ای که پیش‌بینی می‌کنیم همه چیز را به انجام برسانیم، کم‌کم در چار سردرگمی می‌شویم.

زندگی میلیون‌ها نفر به همین منوال است.

دلیل نوشتن این راهنمای عملی، «هرمول 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 سراسری گرفتن و کنار گذاشته شدن نوشته نشده است. بلکه برای خواننده‌ها شانس بکارگیری است. خبر خوب این است که مطالب به نحوی نوشته و سازماندهی شده که سرعت 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، باید باعث شود که به اشتباه تصویر کنید رویکرد مدیریت وظیفه‌ای 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 ویژه برای شما را نشان خواهم داد و شما را قدم به قدم به فرایند انجام اینکار خواهم برد.

شما توصیه می‌کنم تکنیک‌هایی را که برای‌تان جواب می‌دهند به کار بگیرید و مابقی را رها کنید. همانطور که در کتاب‌های دیگرم تاکید کرده‌ام، شما ناخدای کشتی‌تان 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 تأثیر 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 تا جواب می‌دهد. همچنین تغییراتی را کشف می‌کنید که با انجام آنها به سررسیدهایتان 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 بیشتر 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.