

۱۰۱ راه نظم بخشی به امور خود

نویسنده: دایانا بوهر

مترجم: دکتر قدیر گلکاریان



انتشارات طلایه

سرشناسه	بوهر، دایانا دانلیز، ۱۹۴۸ م.
عنوان و پدیدآور	۱۰۱ راه نظم بخشی به امور خود / نویسنده دایانا بوهر؛ مترجم قدیر گلکاریان.
مشخصات نشر	تهران: طلایه، ۱۳۸۵.
مشخصات ظاهری	۲۰۸ ص.
شابک	ISBN: 978 - 964 - 7751 - 65 - 0
وضعیت فهرست نویسی	فبا
یادداشت	عنوان اصلی: 101 ways to clean up your act, 1994 how to organise paperwork
عنوان گسترده	صد و یک
موضوع	کسب و کار -- پیشینه ها -- مدیریت.
موضوع	امور دفتری -- مدیریت.
شناسنامه افزوده	گلکاریان، قدیر، ۱۳۴۳ - مترجم
رده بندی کنگره	۱۳۸۵ ص ۴۹۵ ب / HF ۵۷۳۶
رده بندی دیویی	۶۵۱/۵
شماره کتابخانه ملی	۲۹۱۴۰ - ۸۵ م



تهران، دفتر مرکزی، میدان انقلاب، خ منیری جاوید (آردیبهشت)، کوی مبین، پلاک ۲۳۹، طبقه همکف. تلفن: ۶۶۴۶۳۲۴۱ - ۶۶۴۹۶۲۷۲، دورنگار: ۶۶۴۹۶۲۷۳
شعبه شماره ۱: بزرگراه لشکرک، میدان اول قائم، مجتمع تجاری ابریشم، شماره ۳۲. تلفن: ۲۲۴۹۱۰۳۴ - ۲۲۴۶۱۰۹۱ - ۲۲۴۶۱۰۹۳

نام کتاب: ۱۰۱ راه نظم بخشی به امور خود

نویسنده: دایانا بوهر

مترجم: دکتر قدیر گلکاریان

ویراستار: نغمه علی قلی

لیتوگرافی: بزرگمهر

طرح جلد: حسین تیموری

چاپ: طلایه ۸۰، تلفن ۳۳۱۱۷۷۴۶

چاپ اول: ۱۳۸۶

قطع رقی: ۲۰۸ صفحه

تیراژ: ۳۱۰۰ جلد

شابک: ۰ - ۶۵ - ۷۷۵۱ - ۹۶۴ - ۹۷۸

ISBN: 978 - 964 - 7751 - 65 - 0

کلیه حقوق برای ناشر محفوظ است

فهرست

مقدمه مترجم.....	۷
راه اول: بلافاصله پاسخ ندهید، شاید فرصتها و تعلیمات تغییر یابند.....	۱۵
راه دوم: سریع و با هدف بخوانید.....	۱۸
راه سوم: برای رهایی از مطالعه مجدد، سعی کنید در زمان نیاز و مؤثر بخوانید.....	۲۰
راه چهارم: کارت ویزیت‌های خودتان را چنان تهیه کنید که هم مفید و هم ماندگار باشند.....	۲۳
راه پنجم: برای شماره تلفن‌های شخصی و کاری خود فقط یک دفتر تلفن تهیه نمایید.....	۲۵
راه ششم: برای کارهای شخصی و کاری فقط یک جلد سررسید داشته باشید.....	۲۶
راه هفتم: دعوتنامه‌های دریافتی را به سررسیدتان الحاق کنید.....	۳۰
راه هشتم: در تصمیمات و پیش‌نویس‌هایتان جایی را برای امضا در نظر بگیرید.....	۳۱
راه نهم: برای پاسخ گرفتن از فیش کارت استفاده کنید جای خالی در نظر بگیرید.....	۳۳
راه دهم: در پاسخ‌هایتان شیوه غیررسمی بودن را ترجیح دهید.....	۳۷
راه یازدهم: بروشورهای ارسالی به مشتریان را خصوصی‌تر سازید.....	۳۹
راه دوازدهم: با دوستان، همکاران و مشتریان‌تان به شیوه غیر رسمی مکاتبه کنید.....	۴۰
راه سیزدهم: به نیت پاسخ، از یادداشت‌نویسی حاشیه‌ای استفاده کنید.....	۴۳
راه چهاردهم: در جریان کارهایی که انجام گرفته و یا حساب‌هایی که پرداخت شده.....	۴۵
راه پانزدهم: فیش‌ها را به دو قسمت قابل پرداخت در ماه مجزا کرده وقبوض را.....	۴۷
راه شانزدهم: به لایحه‌ها و مصوبات مندرج در صفحه نخست بخشنامه‌ها، تعلیمات و.....	۴۸
راه هفدهم: نامه‌های کوتاه را در رلیانه حاضر کنید.....	۵۰
راه هجدهم: در رابطه با تماسهای تلفنی نیازی به تهیه پیش‌نویس اضافی نیست.....	۵۲
راه نوزدهم: از مقدمه‌نویسی نامه‌ها رهایی یابید.....	۵۴
راه بیستم: همه چیز را با نوشتن مورد تأیید قرار ندهید.....	۵۵

- ۵۸ راه بیست و یکم: از نگارش گزارش سفر اجتناب کنید.
- ۶۰ راه بیست و دوم: برنامه های بلااستفاده را از رایانه های پاک کنید.
- ۶۱ راه بیست و سوم: از تنظیم گزارش های هفتگی یا ماهانه پرهیز کنید.
- ۶۲ راه بیست و چهارم: از فرمهای متغیر و تکرار آن ها بپرهیزید.
- ۶۳ راه بیست و پنجم: از طرح یا لایحه نویسی برای جلسات احترام جوید.
- ۶۶ راه بیست و ششم: زمانی که گزارش از شما خواسته می شود، گزینه های دیگری را.
- ۶۷ راه بیست و هفتم: به جای تهیه فهرست کارهای قابل اجرا از چرخه اندیشه بهره گیرید.
- ۷۱ راه بیست و هشتم: در اجرای پروژه ها از چرخه اندیشه استفاده کنید.
- ۷۳ راه بیست و نهم: در رفع مشکلات و روند تصمیمات و اجرای آن ها از چرخه اندیشه.
- ۷۷ راه سی و ام: در محول کردن وظایف و همچنین تهیه دستور کار جلسات روزانه نیز.
- ۷۸ راه سی و یکم: در مذکرات خود یا مشتریان نیز از چرخه اندیشه استفاده کنید.
- ۸۲ راه سی و دوم: در گزارش های طولی از ابزارهای بصری استفاده کنید.
- ۸۵ راه سی و سوم: از سیستم های پیام رسانی الکترونیکی به صورت شایسته استفاده کنید.
- ۹۰ راه سی و چهارم: بدانید که چه چیزی، کجا و برای چه ارسال می شود.
- ۹۱ راه سی و پنجم: واثی ادعا می کنید: «خودم از پس این کار برمی آیم».
- ۹۳ راه سی و ششم: در تقسیم کار دقت کنید تا کار را به کاردان بسپارید.
- ۹۶ راه سی و هفتم: کارها را طوری برنامه ریزی کنید که قبل از تاریخ مقرر پایان یابد.
- ۹۸ راه سی و هشتم: تاریخ مقرر را به نفع خود و انجام بهینه کار و لم بزنید.
- ۹۹ راه سی و نهم: برای اینکه مجبور به احراز شرایط دفاعی نباشید، زمینه اعتماد.
- ۱۰۱ راه چهل: قدری بیندیشید که در بازبینی و کنترل مجدد چه سرمایه هایی.
- ۱۰۳ راه چهل و یکم: هدفان این باشد که کار را در همان وهله نخست به خوبی انجام دهید.
- ۱۰۴ راه چهل و دوم: برای بروز سوالات احتمالی، کارت پاسخ به سوالات خصوصی.
- ۱۰۶ راه چهل و سوم: در مکالمات تلفنی یا ارسال پیام به دیگران از شیوه دهاندار.
- ۱۱۱ راه چهل و چهارم: باید بدانید که در نوشتارهای رسمی خود چه جزئیاتی را قید نمایید.
- ۱۱۳ راه چهل و پنجم: لوراق و مدارکتان را به افراد مناسب بفرستید.
- ۱۱۶ راه چهل و ششم: در نوشتن، صریح پرداز باشید و با جملات کوتاه و کلمات آشکار.
- ۱۱۹ راه چهل و هفتم: طول نوشتارن را بر حسب سطر و صفحه محاسبه نکنید، بلکه آنچه.
- ۱۲۰ راه چهل و هشتم: فراموش کنید که هر قدر زیادت، بهتر!

- راه چهل و نهم: تلاش کنید که شما خاتمه دهنده باشید..... ۱۲۲
- راه پنجاهم: شیوه کاری ارزشمندی را برای نظم و ترتیب نوشتاری خود به کار گیرید. ۱۲۳
- راه پنجاه و یکم: خوبتان را از تصحیح نوشتارهای دیگران خلاص سازید..... ۱۲۴
- راه پنجاه و دوم: خود را از فهرست توزیع سایرین خارج سازید..... ۱۲۸
- راه پنجاه و سوم: فهرست توزیع وقت خوبتان را به روز کرده و..... ۱۲۹
- راه پنجاه و چهارم: لگر از شما چیزی خواسته شد، آن را ارسال دارید..... ۱۳۱
- راه پنجاه و پنجم: شما نقش واسطه را در ارسال و مراسلات اطلاعات ایفا نمایید..... ۱۳۳
- راه پنجاه و ششم: اطلاعات عمومی و جلب توجه کننده را به اطلاع عموم برسانید..... ۱۳۴
- راه پنجاه و هفتم: در رابطه یا استعمال و کاربرد وسایل اطلاعات لازمه را..... ۱۳۵
- راه پنجاه و هشتم: پاسخ سؤالاتی را که بیشتر پرسیده می شوند، همیشه در دسترس..... ۱۳۶
- راه پنجاه و نهم: برای خوبتان نمونه و الگوهای مکاتباتی و نوشتاری تهیه نمایید..... ۱۳۹
- راه شصتم: در رابطه با همکارانتان به جای نوشتن نامه از یادداشت استفاده کنید..... ۱۴۱
- راه شصت و یکم: بهای تمام شده و مخزاف کاغذبازی بیهوده را درک کنید..... ۱۴۳
- راه شصت و دوم: از فرمهایی استفاده کنید که به استنادی تنظیم شده باشند..... ۱۴۵
- راه شصت و سوم: برای مشتریانانتان گاهگاهی نامه های خصوصی بفرستید..... ۱۴۹
- راه شصت و چهارم: لگر ناراضی هستید یا گله دارید، آن را شفاهی و مؤدبانه بیان کنید..... ۱۵۰
- راه شصت و پنجم: یادکنکهای آزمایش را بصورت شفاهی به پرواز در آورید نه کتبی..... ۱۵۱
- راه شصت و ششم: حرف بزنید تا نظر افراد کم توجه را نیز جلب کنید..... ۱۵۳
- راه شصت و هفتم: جزئیات ساده و کوتاه را شفاهی بیان دارید..... ۱۵۴
- راه شصت و هشتم: برای ارزیابی نهایی و الزامی، باز از مذاکره شفاهی استفاده نمایید..... ۱۵۶
- راه شصت و نهم: لگر مایل هستید که واکنش طرف مقابل در قبال پیام خود را ببینید..... ۱۵۷
- راه هفتادم: لگر در بیان مطالب، خود را عاجز می دانید، باز هم به نوشتن متوسل نشوید..... ۱۵۸
- راه هفتاد و یکم: گفتار را جدی بگیرید..... ۱۶۰
- راه هفتاد و دوم: قبل از نوشتن، کار را به دستیارانتان بسپارید..... ۱۶۱
- راه هفتاد و سوم: قبل از خواندن، کار را به دستیارانتان بسپارید..... ۱۶۳
- راه هفتاد و چهارم: اولویتها را مشخص کنید..... ۱۶۴
- راه هفتاد و پنجم: خوبتان را از امکان مرجوع شدن خلاص کنید..... ۱۶۵
- راه هفتاد و ششم: ساعات آخر کاری و زمان عصر را برای کارهای کاغذ بازی..... ۱۶۷

- راه هفتاد و هفتم: کارهای الزامی را به زمانی موکول کنید که همه از محیط خارج شده‌اند. ١٦٨
- راه هفتاد و هشتم: همکارانتان را در جریان کار و هدفشان بگذارید که ١٦٩
- راه هفتاد و نهم: زمانی که بیرون از محیط کار هستید با تلفن مسائلتان را حل کنید ١٧١
- راه هشتادم: مأموریتها و مرخصی را فرصتی برای تهیه گزارش بدانید ١٧٣
- راه هشتاد و یکم: داده‌ها را به خوبی درک کنید، بخوانید و در اولین فرصت ١٧٥
- راه هشتاد و دوم: وقتتان را برای خط کشیدن روی برخی موارد مهم صرف نکنید ١٧٧
- راه هشتاد و سوم: پاسخ مطالبی که مربوط به دیگران است را شما ندهید ١٧٨
- راه هشتاد و چهارم: هر چیزی که به دستتان رسید، سریع تقسیم کرده و پرونده کنید. ١٧٩
- راه هشتاد و پنجم: اوراق را برای نگهداری بایگانی کنید ١٨٠
- راه هشتاد و ششم: همان حساسیتی که به پرونده‌های اداری دارید به پرونده‌های ١٨٥
- راه هشتاد و هفتم: تاریخ امحاء اوراق و اسناد را مشخص کنید ١٨٩
- راه هشتاد و هشتم: هر بار که پوشه‌ای را باز می‌کنید، آن را بررسی کرده و ١٩٠
- راه هشتاد و نهم: در اوراق مرجع و مأخذ را ذکر کنید و از رونوشت‌نویسی ١٩١
- راه نودم: بعد از آنکه متوجه شدید چه باید بکنید، کاغذ مانده در دستتان را ١٩٢
- راه نود و یکم: بر حسب موضوع و یا استفاده از آن اقدام به بررسی پرونده کنید ١٩٣
- راه نود و دوم: در رابطه با اسناد رسمی یک کپی اضافی پیش خود داشته باشید ١٩٥
- راه نود و سوم: اوراق کارانتی و فاکتورها را به شکل شایسته‌ای نگهداری نمایید ١٩٦
- راه نود و چهارم: به مواردی از حق دریافتی خود که مكتوب نیستند، اهمیت دهید ١٩٨
- راه نود و پنجم: از میزان کاغذ بازی کاسته و به افکار نوین بها دهید ١٩٩
- راه نود و ششم: در خصوص دلالت مشکل‌زا رفتاری خشن پیش نگیرید ٢٠١
- راه نود و هفتم: رفتاری داشته باشید که دیگران بتوانند با شما به راحتی صحبت کنند. ٢٠٣
- راه نود و هشتم: دنبال آن بسته از آژانسهای مطبوعاتی باشید که به مسائل شما ٢٠٣
- راه نود و نهم: اجازه ندهید که رایانه‌تان بی‌امان و بدون زمان کار کند ٢٠٢
- راه صد: از اشتراک‌شدن به نشریاتی که به دردتان نمی‌خورند، اجتناب نمایید ٢٠٦
- راه صد و یکم: از مجلات و روزنامه‌ها و ژورنالهایی که خوانده نخواهند شد ٢٠٧

مقدمه مترجم

آیا یکی از این بهانه‌ها برایتان آشنا به نظر می‌رسد؟ مثلاً: «فقط روی میزم درهم و برهم دیده می‌شود، حال آنکه من این طوری نیستم و دقیقاً می‌دانم که چه چیزی را کجا بگذارم و جای فلان چیز کجاست.» «حتماً این آشفتگی هم بالاخره راه و روشی دارد که بتوان آن را بر طرف کرد.» و یا اینکه: «من انسانی هستم که تمام فعالیت می‌کنم و سرم بسیار مشغول است. از این رو وقت ندارم که خودم را با تلنباری از این کاغذها مشغول کنم.»

این جملات نمونه‌ای از بهانه‌های مختلف افرادی است که در کارشان نظم و ترتیب خاصی ندارند و غرق در هاله‌ای از آشفتگی و بی‌نظمی هستند. حال آنکه هیچ‌کس توجهی به توجیهات بهانه‌ای آنها ندارد و تصورات منفی در حقشان خواهند داشت. تصور کنید مدیر این فرد، دوست و یا همکارش، ارباب رجوع و یا مهم‌تر از همه، متصدیان و یا افراد زیر دست وی که می‌بایست او را الگوی خود قرار دهند، چه تصوراتی خواهند داشت؟ یقیناً این افراد با مشاهده چنان بی‌نظمی این جملات را در ذهن خود تداعی خواهند کرد که:

- بی‌نظمی و بی‌قابلیتی‌اش کاملاً به صورت آشکار مشخص است.
- این فرد نمی‌تواند اولویتها را تشخیص دهد و یا برنامه‌ریزی دقیقی در روند کارهایش ندارد و از این رو توده‌ای از کارهای باقی مانده از روزهای قبل روی میزش تلنبار شده است. به همین جهت نمی‌توان به کار و دقت عمل این فرد اطمینان کرد.

● این فرد مثل اینکه تمرکز فکری قوی‌ای ندارد و نمی‌تواند مسائل را در ذهن و افکارش نگه دارد و به همین جهت تمام اوراق و اسناد و پرونده‌ها را جلوییش ریخته تا سریع‌تر به نتیجه برسد. مسلم است اگر کارم را به این فرد بسپارم، باید خودم دنبالش بدهم تا بتواند کار را به نتیجه برساند.

● می‌خواهد نشان دهد که فردی بسیار کاری است و با تلبار کردن این همه وسایل و پرونده می‌خواهد ثابت کند که بسیار باتجربه است. می‌توانم شرط ببندم که تمام این پرونده‌ها و اوراق در دست یک فرد بالیاقت و ساعی مثل آب خوردن است. این فرد هیچ شباهتی به سایر همکارانش ندارد. فکر می‌کند می‌تواند مردم را گول بزند.

● این فرد لیاقت و کفایت کاری ندارد؛ وگرنه این همه کاربر سرش نریخته بود.

● کاملاً معلوم است که نمی‌تواند وظیفه‌اش را به خوبی و سر وقت انجام دهد.

● این فرد انسان حساس و غیر قابل اعتمادی است؛ زیرا معلوم است که به کارها و رفتار دیگران نیز اعتمادی ندارد و از این رو کارهایش را تقسیم نکرده و از دیگران کمک نمی‌گیرد.

● بی‌نظمی این فرد نشان می‌دهد که او در زندگی مشترک و خانوادگی‌اش نیز نظم ندارد و حتی نمی‌تواند قبض آب و برقش را سر موقع بپردازد.

● حقیقتاً خیلی کنجکاو شدم که بدانم زندگی فردی و خصوصی این فرد چگونه است؟ آیا بدین گونه آشفته می‌باشد؟

● هیچ مایل نیستم که کاری به او واگذار کنم؛ چرا که اگر کارم را به دستش بسپارم، باید منتظر بمانم که او کارهای پیش از کار مرا انجام دهد تا نوبت به کار من برسد.

همان گونه که ملاحظه کردید، تصورات فوق از جمله باورها و تصوراتی است که شاید شما نیز در برخوردهایتان با انسانهای بی‌نظم با این نوع باورها آشنا شده‌اید. اما حقیقت مطلب این است که آشفتگی و یا تلنبار شدن اوراق و پرونده‌ها روی میز، از روی دقت عمل و یا داشتن دسترسی ساده به آنها نبوده و این نماد بارزی از بدسلیقگی و کم‌ذوقی ما به کارهایمان است.

شاید شما یک دانشجوی کارمند اداره‌ای هستید. یقیناً پرونده و یا کتابی را برداشته و نیاز دارید که از داخل آن مطالبی را اخذ کنید. ساعات کاری به پایان می‌رسد و یا اینکه مشغول مکالمه تلفنی شده و دیگر فرصت یا حوصله آن را ندارید که مطلب را دنبال کنید. به خود اجازه می‌دهید که بگویید: «بگذار باشد، فردا باز این پرونده و یا کتاب را باید بررسی کنم.» همین اجازه دادن و تصور اشتباه کردن نشانه تنبلی شماست؛ یعنی برداشتن کتاب و یا پرونده و گذاشتن آنها در جایش و دوباره برداشتن آنها در فردا، برایتان آن قدر سخت است که توجهی به آن ندارید که نظم میز کارتان و اتاقتان را به هم می‌زنید. یقین بدانید که شلختگی و یا بدسلیقگی نشانه بارز تنبلی فرد است. تنبلی فکری است که تنبلی و کهلوت جسمی را هم به بار می‌آورد. پس اگر می‌بینیم که دیگران در حق ما تصورات منفی دارند، نباید بر آنها خرده بگیریم و ناراحت شویم که در کارمان دخالت می‌کنند. این خود ما هستیم که اجازه می‌دهیم شخصیت و توانایی‌های ما در عینک نگاه دیگران عجیب و زشت جلوه کند.

حال نمونه دیگری را برایتان ذکر می‌کنم؛ به طور مثال کارت دعوت عروسی و یا شامی که برای بازگشت از سفر حج برایتان ارسال شده است در نظر بگیرید. وقتی کارت به دستتان رسید چه می‌کنید؟ آیا آن را باز کرده و نگاهی به تاریخ و ساعت و محل دعوت کرده و

بر روی کنسول و کنار آینه می‌گذارید یا به نقطه‌ای از اتاق کار و یا نشیمن خود می‌اندازید و پیش خود می‌گویید که «یادم می‌ماند، حالا بگذار جلوی چشمم باشد تا روز موعود را فراموش نکنم»؟
آیا آن را به دقت خوانده و با توجه به برنامه‌ریزی دقیق کاری خود نگاهی به سررسید و قرار ملاقات‌هایتان می‌اندازید و موضوع را ارزیابی می‌کنید؟

اگر شما از گروه نخست هستید بدانید که در کارهایتان بسیار بدسلیقه و بی‌نظم بوده و این شیوه در روند زندگی و فرآیند کارها، شما را دچار مشکل و حتی رکود خواهد کرد. اما اگر از گروه دوم هستید، باید به شما تبریک گفت؛ چرا که به خوبی می‌دانید از وقت و زمان خود که طلای نابی است چگونه استفاده کنید. یقیناً فرد دوم با برنامه‌ریزی سعی خواهد کرد که فرصت خاصی را برای اجابت دعوت فراهم آورد و اگر دعوت انجام شده، تداخل و یا تلاقی با برنامه کاری و یا سمیناری داشته باشد، این فرد به خوبی خواهد دانست که چه برخوردی با موضوع داشته باشد؛ یعنی طی تماس تلفنی و یا حضوری، از فرد دعوت‌کننده عذرخواهی خواهد کرد و بدین ترتیب هم کارهای از پیش تعیین شده‌اش را انجام خواهد داد و هم اینکه خواهد توانست رضایت دوستش را در عدم امکان حضورش در مهمانی فراهم آورد.

شاید برخی از افراد چنین تصور نمایند که «ای بابا! با یکی دو ساعت تأخیر در کارها و یا فیصله دادن کار پرونده‌ای، مگر چه اتفاقی خواهد افتاد؟» برای پاسخ به این مورد بهتر است خودمان را در فضای دادگستری تصور کنیم. بدین صورت که، یکی از عزیزان ما ناخواسته تصادفی کرده و فردی را در اثر سانحه اتومبیل کشته است. پلیس او را دستگیر کرده و به دلیل اینکه بیمه‌نامه در دستش نبوده و اطرافیان

شاکی نیز تصمیم به دستگیر شدن عزیز ما گرفته‌اند، لاجرم او را به بازداشتگاه می‌فرستند. دقیقاً کار اداری ما به نقطه‌ای از زمان برخورده که به اصطلاح دقیقه نود است و اگر تا ساعت یک بعد از ظهر بیمه‌نامه آورده نشود و یا ابلاغیه منع دستگیری به مأمور مخصوص نرسد، عزیز ما راهی زندان خواهد شد. بیمه‌نامه آورده می‌شود، اما فردی که پرونده ما در دستش است بدون توجه به آخرین دقایق با دوستش تلفنی گپ می‌زند، یا اینکه هنوز چایی‌اش را می‌خورد و ما که انگار روی سوزن قدم می‌زنیم، مدام در اتاق وی این پا و آن پا می‌کنیم که کار را به پایان برساند. باز این آقا انجام وظیفه نمی‌کند و اعتراض می‌کنیم و در پاسخ به اعتراض ما اظهار می‌دارد که: «آقا من مسئول بازداشت فرد مورد نظرتان که نیستم. این همه کار را روی میزم ریخته‌اند، باید به نوبت انجام بدهم. مرا باش که کارهای دیگران را کنار گذاشته و دارم کار شما را راه می‌اندازم. به جای آنکه از من تشکر کنید، دارید نق هم می‌زنید.» اما همین سهل‌انگاری و بدسلیقگی و بی‌نظمی در زمان و انجام امور باعث می‌شود که عزیز ما بی‌جهت یک روز در بازداشتگاه بماند تا فردا او را آزاد کنیم.

حالا به بُعد دیگر و آن سوی سکه قضیه بنگرید. در اثر سهل‌انگاری و تعلل مأمور است که سرنوشت عزیز ما دگرگون می‌شود؛ چرا که برایش سوء سابقه کیفری درست می‌شود و این ننگ تا پایان عمر بر پیشانی‌اش باقی می‌ماند. در اثر زندانی شدنش شاید استرس و فشارهای روحی شدیدی بر خانواده‌اش حاکم شود و مشکلات عدیده‌ای گریبانگیر آنها گردد.

با این وصف مشخص است که بی‌سلیقگی فرد می‌تواند مشکلات فردی و اجتماعی خاصی را دامنگیر سازد. از این رو نباید بی‌نظمی را به عنوان مشکل فردی تلقی کرد بلکه باید آن را بحرانی دانست که

می تواند فرد و اجتماع را اسیر خود سازد.

بنابراین بنده خود با مطالعه مجموعه رهنمودهای دایانا بوهر و تطبیق دادن آنها با زندگی فردی، نتایج مفیدی را کسب کرده ام که شاید بتوان دلیل ترجمه سری گونه آثار او را منتج از همین باور و یقین دانست. در خصوص همین قضیه - نظم و انضباط دادن به خود - باید بگویم که واقعاً برخی از تصورات و پندارهای ما در رابطه با کارها و یا روشهای انضباطی با خودمان درست نیست. حتی شاید برای برخی از شما عزیزان نیز این قضیه مصداق یابد که تصور کنیم اگر تعداد مجله های فرهنگ آکسفورد و یا سایر منابع خارجی بر روی میز مطالعه مان انباشته شود، نشان از دانش و آگاهی ماست و هر فردی وارد اتاق کار و مطالعه ما شده و آن همه کتاب را بر روی میز ببیند، باورش خواهد شد که ما دانش و اندوخته ذهنی زیادی داریم و یا اینکه اهل مطالعه هستیم. اگر کارمند هستیم شاید با گذاشتن تعداد پرونده های زیاد بر روی میز و یا نامه های فراوان در روی آن و حتی برای اینکه باد وارد شده از پنجره اتاق آنها را از هم نپاشد، گوشی تلفن را نیز بر روی آنها بگذاریم، تصور کنیم که دیگران باورشان خواهد شد که ما فردی ساعی بوده و رئیس شعبه و یا اداره نیز به این نتیجه خواهد رسید که ما کارمند بسیار کوشا و وظیفه شناسی هستیم. اما یقین بدانید که این گونه نبوده و انسانها با مشاهده چنین حالاتی، قبل از اینکه ما را افرادی کوشا و جدی بشمارند، انگشت صحه بر روی تبلی، ناکارآمدی، تعلل ورزی و ... گذاشته و همیشه دیدی منفی در خصوص ما خواهند داشت و شاید برای اصلاح دیدگاه آنها نیازمند توجیهات زیادی داشته باشیم که این نیز نتیجه ای چندان مفید در بر نخواهد داشت.

لذا شایسته است، خود را به این عادت دهید که هر ورقه ای یا

پرونده ای باید یک بار بررسی شده و نهایتاً در صورت لزوم بار دیگر به آن دست زده شود. اگر ورقه یا کاغذی را بررسی می کنید و آن را مفید نمی دانید، یقین داشته باشید که در دفعات بعد نیز به دردتان نخواهد خورد و نیازی به آن نیست که لای پوشه ای و یا داخل کشور میزتان نگهداری نمایید. همیشه خودتان را از چیزهای اضافی و آشفته کننده دور نگهدارید تا بتوانید فرصت و محیط مرتب و تمیزی داشته باشید تا بتوانید آنچه را که می جوید به سهولت به آن دست یابید.

برای اینکه بر روی موضوع نظم و ترتیب کاری حاکمیت داشته و خود را غرق در کاغذها و اوراق ندانید، باید دیدگاهتان در رابطه با کاغذ و کاغذ بازی تغییر یابد.

- باور کنید کاغذ تنها راه انتقال افکار شما به دیگران و بالعکس نیست.

- توجه و علاقه به کاغذ و کاغذ بازی نشانه اقتدار و قدرت نیست.

- یقین داشته باشید که کاغذ بازی راههای ایجاد ارتباط مستقیم و صمیمی را مسدود می سازد.

- انباشته کردن کاغذها، خواندن آنها به کرات، نگهداری غیر ضروری آنها، بازبینی مجدد و حفظ آنها علیرغم بی ثمر بودنشان، باعث افزایش هزینه های مالی شده و وقت گرانبایان را نیز خواهد گرفت.

- کاغذ بازی مانع بزرگی در راه ابتکار، خلاقیت و نوآوری است.

- گرایش به کاغذ بازی و یا یادداشت برداری مداوم، حس اعتماد به نفس در تصمیم گیری را در شما از بین می برد.

حال توصیه نهایی من به شما عزیزان این است که: «قبل از اینکه خودتان را غرق در تلی از کاغذها و پرونده ها کنید، ابتدا از خودتان این سؤال ها را بکنید.»

- آیا واقعاً به این کاغذها نیاز دارم؟
 - آیا این همه غرق‌شدن در میان پرونده‌ها و اوراق، مورد توجه کسی قرار خواهد گرفت؟
 - آیا راه حل دیگری وجود دارد که خودم را از میان این همه اوراق و پرونده سریعاً خلاص کنم؟
 - آیا برای رهایی از این معضل دیر نجنبیده‌ام؟
 - آیا فرد یا افراد دیگری مثل من عمل می‌کنند؟
 - آیا بدون توسل به کاغذ بازی می‌توانم کارهایم را انجام دهم؟
 - آیا می‌توانم کارهایم را با دیگران تقسیم نمایم؟
 - آیا نیازی هست که این همه اوراق را بار دیگر بخوانم؟
 - آخر برای چه باید این همه کار را پیش روی خود داشته باشم؟
 - آیا دیگری نمی‌تواند به جای من این همه مطالب را خوانده و کمک کند؟
 - آیا اطلاعات من در رابطه با مدیریت برنامه‌ریزی و کاری درست و کامل است؟
 - اگر این همه کاغذ و یادداشتها را نگه دارم، به چه بهایی تمام خواهد شد؟
 - آیا این اطلاعات و پرونده‌ها در جای دیگر، کپی و یا بایگانی دارد؟
- حتماً به پاسخهای داده شده خود دقت داشته باشید. زیرا اگر از حالا خودتان را از تل کاغذها و پرونده‌ها نجات ندهید، در آینده با تولد و مضاعف شدن اوراق و پرونده‌های دیگر و لزوم بررسی و رتق و فتق آنها، امکان رهایی‌تان به هیچ وجه مقدور نخواهد بود. در هر حرکت و دگرگونی‌سازی هیچ قید و بندی را تبیین نکنید. موفق باشید!