

"به نام خداوند جان و خرد"

" خلاصه کتاب فرمول برنامه ریزی "

نویسنده: دیمون زاهاریادس

«نشر نوین»

این کتاب به شما کمک می کند در سریع ترین زمان ممکن شروع به کار کنید و کنترل روز کاریتان را بدست آورید .

### «بخش اول»

چرا فهرست کارهای برنامه ریزی شده خود را به پایان نمی رسانید؟

دلیل اول: هدف برنامه ها را اشتباه متوجه شده اید .

هدف اصلی فهرست کارهای برنامه ریزی شده شما کمک برای سازماندهی امور و پروژه هاییتان و توجه ویژه به موارد مهم است. این کار به شما اجازه می دهد همه چیز را از ذهنتان بیرون کنید و احتمال فراموشی کارها کمتر می شود . با نوشتنشان؛ آنها را در یک مکان جمع خواهید کرد و یک دید کلی از بزرگترین الویت هاییتان بدست می آورید.

دلیل دوم: در تعیین سر رسیدها بی توجهی می کنید (باید زمان پایان هر کار را مشخص کنید)

بدون سر رسیدها، انگیزه کمی برای اقدام وجود دارد. بدون انگیزه چیزی به انجام نمی رسد . سر رسیدها دشمن پشت گوش انداختن هستند آنها ما را تحریک به واکنش و انجام کارها می کنند .

دلیل سوم: برنامه های شما خیلی طولانی هستند.

دلیل چهارم: برنامه هاییتان تنوع بیش از اندازه ای دارند.

برنامه هایی که به صورت تخلیه مغزی انباشته می شوند ؛ همیشه مجموعه کارهایی هستند که تفاوت های بسیار گسترده ای باهم دارند . کارهایی که انجامشان سه دقیقه طول خواهد کشید در کنار کارهایی که سه هفته به طول می انجامند فهرست می شود .

وظایف با الویت بالا در کنار وظایف با الویت پایین که فعلا می توان آنها را به تعویق انداخت. به عبارت دیگر ، هیچ رابطه ای بین کادهای مختلف وجود ندارد.

دلیل پنجم: در اضافه کردن مفهوم برای هر کار بی توجهی می کنید . اگر ندانید به انجام رساندن چیزی چه قدر طول خواهد کشید، چقدر اهمیت دارد و چگونه در دستیابی به اهدافتان کمک می کند چگونه می توانید متوجه شوید که آیا باید روی آن کار کنید یا نه؟

اگر ندانید جهت انجام آن به منابع خاصی نیاز دارید یا نه ، چگونه می خواهید متوجه شوید آیا اصلا کار روی آن در این نقطه خاص از زمان امکان پذیر است؟

دلیل ششم: وظایف تان خیلی کلی تعریف شده اند.

دلیل هفتم: وظایف تان به اهداف مشخص وصل نشده اند.

«بخش دوم»

چگونه برنامه ای کامل ایجاد کنیم؟

قدم اول:وظایف فعلی را از وظایف آینده جدا کنید (فقط وظایف فعلی در فهرست روزانه قرار می گیرد)

قدم دوم:وظایف را با نتایج مورد علاقه تعریف کنید.

ساده ترین راه برای به انجام رساندن فهرست کارهای روزانه اختصاص دادن یک چرا به هر مورد موجود در آن می باشد مشخص کنید که چرا هر کدام از وظایف موجود در فهرست روزانه باید انجام شود.

قدم سوم: پروژه ها را به وظایف جداگانه تجزیه کنید.

تنها راه تکمیل هر پروژه ای، ابتدا تجزیه آن به بخش های تشکیل دهنده اش می باشد. یک پروژه با کار روی وظایف جداگانه اش که جهت تکمیل آن ضروری هستند پیش می رود.

قدم چهارم: برای هر وظیفه یک سر رسید تعیین کنید.

قدم پنجم: تعداد وظایف فعلی را به عدد هفت محدود کنید.

قدم ششم: وظایف را طبق پروژه نوع یا موقعیت سازماندهی کنید.

قدم هفتم: فهرستان را از وظایف غیر ضروری هرس کنید.

قدم هشتم: مقدار زمان مورد نیاز هر وظیفه را برآورد کنید.

قدم نهم: دقت کنید که کدام وظایف نیاز به داده هایی از طرف دیگران دارند.

«بخش سوم»

چگونه از یک سیستم برنامه ریزی با کارکرد درست نگهداری کنیم؟

توصیه اول

یک فهرست دسته بندی شده «کارهای کوچک» نگه دارید.

وظایف کوچک مواردی هستند که تکمیل آنها کمتر از 10 دقیقه طول

می کشد. کارهای کوچک به فهرست کارهای روزانه شما تعلق ندارد. به

یاد بیاورید فهرست روزانه شما باید به 7 مورد محدود شود. و یک تایم

30-40 دقیقه در روز مشخص کنید برای انجام این کارها.