

خلاصه کتاب

فرمول بهره‌وری با ایجاد فهرست کارها

راهنمای کاهش استرس با ایجاد فهرست کار کارآمد

نویسنده: دیمن زاهاریادس

خلاصه شده توسط: هانیه مجیدی

تهیه شده توسط تیم آموزشی رابینز



در این کتاب درباره ی فهرست کارها که یکی از بهترین سیستم های موجود برای مدیریت وظایف است صحبت کنید. در بهترین حالت شما باید تمام موارد فهرست کارهایتان را در پایان هرروز انجام داده باشید اما اگر در انجام آن موفق نیستید این بخش را بخوانید.

چرا فهرست کارهایتان را تمام نمی کنید؟

علت اول: هدف فهرست کارها را متوجه نشده اید. این کار برای سازماندهی و مشخص کردن اولویت ها و جلوگیری از فراموشی است و کمک می کند از پرداختن به کارهای بی اهمیت بپرهیزید.

علت دوم: مهلت کارها را نادیده می گیرید. در تهیه یک فهرست کارها باید حتما مهلت پایان آن مشخص شود تا کارها را بر اساس آن اولویت بندی کنیم. بدون مهلت پایان کار انگیزه ای برای انجام کار وجود ندارد.

علت سوم فهرست تان بیش از حد طولانی است. فهرست طولانی گیج کننده است و واقع گرایانه و قابل مدیریت و کنترل شدنی نیست. این فهرست ها دلسرد کننده هستند و شما را به تعویق کارها تشویق می کنند و خودباوری و انگیزه ی شما را نابود می کند. ساعت لازم بدای انجام تمام فهرستتان نباید بیشتر از ۴ ساعت باشد در غیراینصورت شکست می خورد.

علت چهارم: فهرستتان بیش از حد تنوع دارد. در این فهرست ها کارهای با اولویت بسیار زیاد در کنار کارهای معمولی نوشته می شوند و نتیجه آن طول کشیدن کارهاست در نهایت بهره وری کاهش پیدا می کند. پیامد نامطلوب دیگر این است که تنوع بیش از حد باعث افزایش استرس و از دست دادن تمرکز حواس خواهد شد در نتیجه انجام کارهای با کیفیت دشوار می شود.

علت پنجم: گزینه های زیادی برای خودتان در نظر می گیرید. فهرستی که گزینه های زیادی را امل می شود شما را مجبور می کند در طول روز تصمیمات بیشتری بگیرید که اکثر آنها ضروری نیستند و انتخاب از میان انبوه گزینه های فهرست باعث خستگی کاهش توانایی تصمیم گیری عقلایی در شما می شود که به آن خستگی تصمیم می گویند در این حالت ترجیح می دهیم کارهایی که سریعاً رضایتی برای ما فراهم می کند را انجام دهیم نه کارهایی که در مدت زمان طولانی تر نتیجه می دهند. در نتیجه کارایی تان به شدت کاهش پیدا می کند وظایف مهمتان انجام نشده باقی می ماند.

علت ششم: افزودن زمینه به هر وظیفه را نادیده گرفته اید. در یک فهرست مطلوب هر یک از موارد با اشاره به میزان اولویت فوریت اهمیت زمان پایان کار و نقشی که برای رسیدن به اهداف دارند وجود دارد.

علت هفتم وظایفتان بیش از حد گسترده تعریف شده اند وظایفی که گسترده هستند و دامنه بزرگی دارند شروع و پایان مشخصی هم ندارند بنابراین رسیدگی به آنها بسیار مشکل است اما وظایفی که با دقت تعیین شده به کارهای جزئی تر تقسیم شده شروع و پایان مشخصی دارند و شما می دانید که چطور آن را شروع کنید ادامه دهید و به پایان برسانید.

علت هشتم وظایفتان را به اهداف مشخص تخصیص نداده‌اید. اهداف ما انگیزه‌ای برای انجام کارها هستند و زمانی که بتوانیم نتایج مثبت کاری را پیش بینی کنیم برای انجام آن اراده بیشتری خواهیم داشت.

در این کتاب چگونگی ایجاد فهرست کار اثربخش را به شما آموزش می‌دهم اما حتی اگر فهرست کار موثری هم آماده کرده باشید عواطف و احساسات می‌توانند به بهره‌وری شما آسیب بزنند. عواطف و احساسات منفی می‌تواند تمرکز ما را از بین ببرد و با ایجاد اختلال در عملکرد مغز توانایی تصمیم‌گیری ما را مختل کند بنابراین برای بهره‌ور ماندن در طول روز باید به بهبود وضع عاطفی‌تان توجه کنید.

۱۰ سیستم پرترفدار فهرست کارها

برای ایجاد یک فهرست اثربخش ۱۰ راهبرد برتری که امروزه استفاده می‌شود می‌پردازیم. در این صورت شما می‌توانید با ترکیب مناسب‌ترین ویژگی‌های هر یک از آنها سیستمی برای خود بسازید که همسو با سلیقه و نیاز شما باشد.

یک فهرست‌های گسترده و فراگیر

در این سیستم هر کاری را که به ذهنتان می‌رسد در یک فهرست می‌نویسید. خالی کردن ذهن روی کاغذ گامی ارزشمند در تهیه فهرست است اما این روش مشکلات زیادی دارد و ناکارآمد است.

وظیفه + تاریخ شروع + مهلت تحویل

در این سیستم فهرست کار شما شامل ویژگی‌های مناسبی مثل مهلت تحویل و تاریخ شروع کار است که به شما این امکان را می‌دهد تا بتوانید بر روی وظایف کمتر و با اولویت تمرکز کنید. البته این سیستم هم نقایصی دارد.

فهرست کارهای دوگانه: فهرست کار اصلی + فهرست کارهای روزانه

در این رویکرد شما به صورت همزمان از دو فهرست اصلی و فهرست روزانه استفاده می‌کنید. در فهرست اصلی هر کاری را که فکر می‌کنید باید انجام دهید می‌نویسید. در فهرست روزانه کارهایی را ثبت می‌کنید که باید در طول روز انجام دهید. هر چند روز یکبار به سراغ فهرست اصلی خودتان روید و فهرست‌های روزانه چند روز بعد را آماده می‌کنید.

راهبرد ۲+۳