



راهنمای پیاده سازی سامانه مدیریت زمان GTD

سامان عطاریان

- زمان برای این کار کنار بگذارید(در صورت امکان ۲ روز کامل و پشت سر هم برای پیاده سازی کنار بگذارید).
- برای این کار نیاز به فضای مناسب دارید که این فضا شامل سطحی برای نوشتن، محلی برای نگهداری سبد ورودی و کشوی فایل مراجع و منابع.
- این فضا در منزل هم باید طراحی شود.
- وقتی که متوجه شدید که چگونه "چیزها" را بررسی کنید و چه چیز را سازماندهی کنید فقط کافی است که لیست‌هایی بسازید و آنها را مدیریت کنید.
- نکته مهم و قابل توجه اینجاست که بر اساس ورودی های معمولتان باید سیستم تان را طراحی کنید. اگر ورودی های معمول شما کاغذی هستند باید سبد ورودی برای کاغذ داشته باشید و اگر ورودی های شما غالباً دیجیتال هستند سبد ورودیتان باید دیجیتال باشد. هر چند که در حال حاضر هر دوگونه ورودی برای تمامی ما وجود دارند.



وسایل و ابزار مورد نیاز برای بررسی کردن ورودی‌ها


- کازيو سه طبقه (محل نگهداری ورودی و خروجی های کاغذی و همپنین مطالب خواندی و قابل مرور در آینده)
- کاغذ در قطع‌های مورد نیاز
- مداد یا خودکار
- منگنه، کلیپس کاغذ، برچسب کاغذی
- لیبل چسب دار - "Post It"
- پوشه
- سررسید یا تقویم
- چند پوشه در درایو کامپیوتر
- دسته بندی در نرم افزار پست الکترونیک

جمع آوری فیزیکی

اولین کار جستجوی محل فیزیکی برای هر چیزی است که در جایی که برای همیشه بدان تعلق دارد، قرار ندارد. تمامی این اقلام باید وارد سبد ورودی شما شوند. هرآنچیزی که نیمه تمام است و یا کاری در مورد آن باید انجام شود نیز می‌بایست وارد سبد ورودی شما شود. برای جمع آوری فیزیکی باید در مکان‌های زیر جستجو کنید:

۱. میز کار
۲. کشوی میزها
۳. کمدها
۴. فایل‌ها
۵. دیوارها و کف اتاق
۶. تجهیزات، مبلمان و کالاهای ثابت شده

اقلامی که در جایی که اکنون هستند، می‌مانند:

- ملزومات (تمام اجناسی که به صورت مکرر استفاده می‌شوند)
- تجهیزات (کامپیوتر، تلفن و ...)
- دکور (آثار هنری، گیاهان تزئینی و ...)
- مراجع (تمامی چیزهای که به عنوان مرجع اطلاعاتی استفاده می‌شوند مانند نرم افزارهای و کتب مرجع)
- اگر مراجع و یا ملزومات به روز نیستند "چیز" به حساب می‌آیند. 

نکاتی درباره مرحله جمع آوری فیزیکی

۱. به طور قطع شما به بیش از یک سبد ورودی نیاز دارید.
۲. به احتمال زیاد در هنگام جمع آوری در دام پاکسازی و سازماندهی خواهید افتاد. که باید آگاه باشید و فقط در این مرحله به جمع آوری بپردازید.
۳. در هنگام جمع آوری به کارهای بحرانی بخواهید خورد که توجه شما را می‌طلبند. در اینصورت اگر واقعاً می‌بایست قبل از ادامه کار به آن رسیدگی کنید حتماً آنرا انجام دهید تا ذهنتان برای ادامه رها شود.
۴. در صورتی که اقلام بزرگتر از آن بودند که در سبد ورودی شما جا شوند، روی یک تکه کاغذ نام و کار مربوط به آن آیتم را بنویسید و آنرا در سبد ورودی بیاندازید.
۵. حتماً تمامی ورودی را تاریخ بزنید تا در آینده برای موارد پیگیری از آن تاریخ استفاده کنید.
۶. در صورتی که در زمانه جمع آوری در نگاه اول مشخص شد که آن مورد باید دور ریخته شود در همان لحظه آن کار را انجام دهید.
۷. هدف اصلی در این روند جمع آوری تمامی اقلام بلاتکلیف "Stuff" در کمترین زمان ممکن است.

۸. در صورتی که لیست‌های مشابه در خارج از این سیستم دارید آنها را نیز در این سبد ورودی بگذارید.
۹. یکی از دام‌های معمول این تفکر است که این مورد باید در همانجایی که هست بماند در صورتی که به سبد ورودی شما تعلق دارد. این همان تفکری است که قبلاً وجود داشته و احتمالاً برای شما کار نکرده است که شما در حال پیاده سازی این سامانه هستید.

جمع آوری ذهنی

بعد از جمع آوری فیزیکی باید به مرتب سازی وضعیت موجود در ذهن برسیم. هرآنچه‌ای که توجه شما را به خود جلب می‌کند و در سبد ورودی شما نیست باید در آن قرار گیرد. تمام افکار و موضوعاتی که در فضای RAM روانی شما هستند نیز شامل این دسته می‌شوند.

در این فرآیند هدف شما باید جمع آوری و ثبت تعداد زیادی ورودی در یک لیست کاغذی باشد. سعی کنید این فرآیند را چند بار تکرار کنید.

بررسی ورودی‌ها

فرض کنید که ما تمامی چیزهایی که توجه ما را به خود جلب می‌کند را درون سبد ورودی مان قرار دادیم. حالا زمان رسیده است که سبد ورودی را خالی کنیم و به انتهای آن برسیم. پس از پایان این فرآیند ما به نتایج زیر خواهیم رسید:

۱. تمامی چیزهایی را که نیاز نداریم دور ریخته‌ایم.
۲. کارهایی که انجامشان کمتر از ۲ دقیقه طول می‌کشد را انجام داده‌ایم.
۳. کارهایی که انجامشان مربوط به دیگران است را به شخص مورد نظر واگذار کرده‌ایم.
۴. کارهایی که انجامشان بیش از ۲ دقیقه طول می‌کشد را درون سیستم یادآوری مناسب سازماندهی کرده‌ایم.
۵. تمامی پروژه‌ها را که انجام آنها شامل چند کار می‌شود را شناسایی کرده‌ایم.

روند کار سازماندهی به سادگی در صفحه ۹، Workbook قابل مشاهده است. برای تعیین تکلیف تمامی آیتم‌های بلاتکلیف از این جریان کاری استفاده کنید.



نکات زیر را در هنگام بررسی سبد ورودیتان در نظر بگیرید:

۱. ابتدا بالاترین آیتم در سبد ورودی را بررسی کنید.
۲. هر بار فقط یک آیتم را بررسی کنید.
۳. هیچگاه هیچ ورودی را به سبد برنگردانید.

لیست های معمولی که در سازماندهی به شما کمک خواهند رساند عبارتند از:

۱. لیست پروژهها
۲. لیست موارد پشتیبانی پروژهها
۳. تقویم و لیستهای زمان دار
۴. لیست های اقدام های بعدی: Next Action Lists
۵. لیست کارهای در حال انتظار
۶. مراجع و منابع
۷. لیست "شاید یک روزی"

اقدام های بعدی Next Action Lists شامل لیستهای زیر می تواند باشد:

- تماسها
- کارهای با کامپیوتر
- کارهای منزل
- کارهای بیرون
- ماموریتها
- قرارهای ملاقات
- آیتمهای خواندنی
- ایدهها
- لیستهای موضوعی برای پروژهها
- ...

سوال های اصلی در فرآیند تعیین تکلیف و بررسی را به خاطر دارید؟

- خروجی موفق این کار چیست؟
- قدمی بعدی فیزیکی و قابل رویت برای انجام آن چیست؟

در روند بررسی حتماً به این سوال برخورد: "دور بریزم با نگاه دارم؟". در این صورت به قوای تصمیم گیری خود اعتماد کنید و یکی از سیاستهای کلی زیر را پیش بگیرید:

- وقتی که شک دارم نگاه می دارم.
- وقتی که شک دارم دور می ریزم.

برای تعیین تکلیف آیتم‌هایی که می‌دانید به کارتان می‌آیند ولی نه برای اکنون دو حالت پیش می‌آید:

۱. آنها را در لیست "شاید یک روزی"، "Some Day/ Maybe" قرار دهید.

۲. آنها را تقویم یا سامانه یادآوری آینده قرار دهید.

☀️ به خاطر داشته باشید اسکن کردن لیست بررسی کردن آن نیست.

و برای آیتم‌های که در آینده به عنوان مرجع از آنها استفاده خواهید کرد، سامانه مدیریت مراجع را پیاده سازی کنید. چند پوشه پلاستیکی به تعداد حروف الفبا و یا چند کشوی فایل برای نگهداری منابع و مراجع. هر ورودی باید بر اساس نام و عنوانش در یکی از پوشه‌های منتظر با حروف الفبا قرار بگیرد.

حال زمان انجام رسیده است.

DO IT!