



www.modiresabz.com

# چکیده کتابهای کسب و کار

## از بی نظمی تا نظم

سازماندهی شخصی و شغلی در شش قدم ساده

### ایده اصلی کتاب

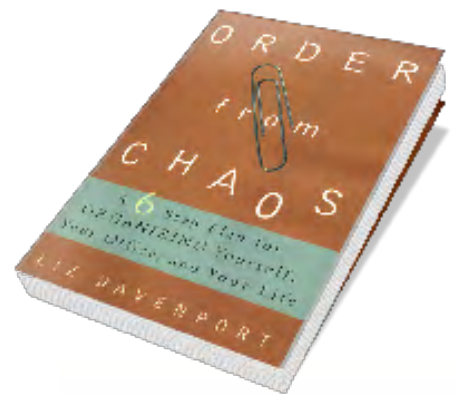
نویسنده کتاب، سیستمی آسان برای نظم و ترتیب دادن کارها و سازماندهی، ارائه می دهد. اگر در زمانهای مقرر پروژه هایتان را تمام نمی کنید، فراموش می کنید به تماسهای تلفنی جواب دهید و کاغذها را گم می کنید، با دنبال کردن این شش مرحله می توانید تبدیل به شخصی منظم و منضبط شوید.

### چرا سازماندهی اهمیت دارد؟

بطور متوسط هر فرد شاغل، ۱۵۰ ساعت در سال را با گشتن به دنبال وسایلی تلف می کند. اگر منظم باشید می توانید کارهای بیشتری انجام دهید، به مسافرت های طولانی تر بروید، محل کار خود را خلوت و تمیز نگه دارید و همچنین ذهن خود را از شلوغی برهانید. در این روش شش مرحله ای از اتاق خلبان الهام می گیریم.

### مرحله اول: اتاق خلبان

فرض کنید محیط کار شما اتاق خلبان است. فضایی به وجود آورید که فقط لوازم ضروری که در هنگام کار به آنها نیاز دارید آنجا باشند.



**Author:**

Liz Davenport

**Publisher:**

Three Rivers Press

**Date of Publication:**

2001

**ISBN:**

0-609-80777-3

**Number of Pages:**

215 pages

# از بی نظمی تا نظم

## سازماندهی شخصی و کار در شش قدم ساده

### مرحله دوم: کنترل ترافیک هوایی

دفتری را انتخاب کرده و آنرا کنترل ترافیک هوایی بنامید. تنها از یک صفحه رادار برای پیگیری قرارهای روزانه، کارهایی که باید انجام شوند و یادداشت‌های مهم استفاده کنید. اگر از تقویم‌های متعدد استفاده می‌کنید به احتمال زیاد، مواردی را فراموش خواهید کرد، زیرا هر بار باید به چند جا مراجعه کنید تا ببینید برنامه شما چیست.

### مرحله سوم: پرونده های معلق

برای رهایی از شلوغی از این ایده بی‌نظیر استفاده کنید. کاغذهایی که نیاز به اقدام دارند ولی محلی برایشان در نظر گرفته نشده را پس از ثبت در دفتر کنترل ترافیک، در «پوشه پرونده‌های معلق» قرار دهید. بدین ترتیب آن کاغذ در مکان خود قرار گرفته و در عین حال به فراموشی سپرده نخواهد شد.

### مرحله چهارم: تصمیم‌گیری

عامل اصلی بخش اعظم شلوغی که در اطرافمان وجود دارد، مواردی هستند که در مورد آنها تصمیمات لازم گرفته نشده است. آیا آنرا نگه داریم یا دور بیندازیم؟

تصمیمات نباید بیش از ۳۰ ثانیه طول بکشند.



### مرحله پنجم: همواره اولویت‌بندی کنید

تنها ۱۵ درصد وقفه‌های روزانه ارزش توجه کردن دارند. بیاموزید که اغلب «نه» بگویید.

### مرحله ششم: روز خود را برنامه‌ریزی کنید. در

#### پایان روز، محیط کار خود را تمیز کنید.

منظور از برنامه‌ریزی روزانه آن است که ابتدای روز صفحه رادار را بررسی کنید. در انتهای روز کارهای انجام شده را مرور کنید. برای کارهای انجام‌نشده برنامه‌ریزی مجدد کنید. پاکسازی در انتهای روز، به شما احساس پایانی خوب را خواهد داد و پاکسازی هفتگی، ماهانه و سالانه را آسان‌تر خواهد ساخت.

## آماده‌سازی محیط فیزیکی

### بوجود آوردن فضای خالی

منظور از جای خالی، به‌وجود آوردن مقداری فضای خالی در کسوها، قفسه‌های کتاب، قفسه‌ها و کمدها است. افراد وقتی پر کردن را متوقف می‌کنند که فضا کاملاً پر شده است. سپس توده‌ای از وسایل روی میز کار انباشته می‌شوند و قبل از آنکه به‌خود بیایید، روی میز کار خروارها کاغذ و وسایل دیگر انباشته شده‌اند.

### قوانین ایجاد فضای خالی

• در شلوغی سردرگم نشوید. تمام کالاهای قدیمی را بسته‌بندی کرده و در جایی دور از دید قرار دهید.

# از بی نظمی تا نظم

## سازماندهی شخصی و کار در شش قدم ساده

### قفسه

تمام وسایل را تخلیه کرده و سپس آنها را طبقه‌بندی کنید.

### جعبه‌ها را نامگذاری کنید

کاغذهای غیرضروری دفتر کارتان را به داخل جعبه منتقل کنید. روی جعبه بنویسید «کاغذهای یادداشت» و بعداً تصمیم بگیرید که محتویات آن را دور بریزید، بازیافت کنید و یا نگه دارید. اقلام کم‌مصرف را تا حد ممکن از دید دور کنید. تا آنجا که می‌توانید اطراف خود را خلوت کنید.

### قفسه‌های کتاب

قفسه‌ها را خالی کرده و آنها را طبقه‌بندی کنید. تصمیم بگیرید که کدام‌ها را دور ریخته و کدام‌ها را نگه دارید. فقط به نگهداری فهرست مشاغل و کتاب‌های مرجع مهم بسنده کنید.

### فایل کابینت‌ها

اگر سیستم نگهداری پرونده‌ای دارید که به راحتی می‌توانید پرونده‌های مورد نظر را بیابید، به آنها دست نزنید. پرونده‌ها را بر اساس حروف الفبا نگهداری نکنید. زیرا در صورت از یاد بردن اسامی، راهی برای یافتن پرونده‌ها نخواهید داشت. از سیستم کلی‌تری استفاده کنید.

• این اقلام را تهیه کنید: جعبه‌های ذخیره‌سازی وسایل و جعبه‌های پلاستیکی دارای سرپوش.

• این جعبه‌ها را درست کنید: بر یکی از آنها بنویسید «کارهای فوری»، دیگری «کارهایی که بعداً باید انجام شوند» و بر سومی بنویسید «بایگانی».

• هر کاغذی که داخل بایگانی می‌رود باید بر رویش نوشته‌ای با حروف بزرگ و خوانا باشد تا بعداً به سرعت پیدا شود.

• اقلام مشابه را در یک گروه قرار دهید: فرم‌های مالیاتی و اسناد حقوقی، یادداشتهای، فایل‌های مشتریان قدیمی.

• ۹۵ درصد وسایل کهنه را دور بریزید. در حقیقت بسیاری از چیزهایی که در شش ماه اخیر نگه داشته‌اید، ممکن است بی مصرف باشند. تنها اسناد قانونی و مهم را نگه دارید.

### با قدیمی‌ترین‌ها شروع کنید

پاکسازی را از قدیمی‌ترین اشیای میز کار شروع کرده و به سمت جدیدترین‌ها پیش بروید. ابتدا به دنبال ترسناک‌ترین قفسه بروید. سپس سراغ میز کارتان بروید.



# از بی نظمی تا نظم

## سازماندهی شخصی و کار در شش قدم ساده

### فایل‌های کامپیوتری

فایل‌های کامپیوتری دقیقا همانند سیستم‌های کاغذی مدیریت می‌شوند. با فولدرهای داخل کامپیوتر مانند فایل کابینت فیزیکی برخورد کنید. وقتی فایل جدیدی می‌سازید آنرا با سیستم جدید خود ذخیره کنید. فایل‌های قدیمی را پاک کنید. فولدرهایی با نام‌های بایگانی، مشتریان، کارمندان و ... بسازید. در هر فولدر، در صورت لزوم فولدرهای دیگری قرار دهید.

### جعبه‌های اطراف و زیر میز کار

۹۵ درصد وسایل زیر میز شما، بی‌مصرف هستند. کل محتویات کتوشا را خالی کنید. سپس اقلامی که با ارزش هستند را به کتو برگردانید. به یاد داشته باشید که اقلام مشابه را در یک جا قرار دهید.

داشتن یک کتوی شخصی می‌تواند بسیار مفید باشد. در آنجا می‌توانید کیف پول، برس مو و شیرینی خود را قرار دهید.

حال نگاهی به محل کار خود بیندازید و ببینید که چگونه کم‌کم از شر شلوغی و بی‌نظمی خلاص می‌شوید. تا اینجا باید به شما احساس سبکی دست داده باشد. حس جدید سبکی فیزیکی و احساسی خود را جشن بگیرید.

به دسته‌های مهم یک کتو نام‌هایی اختصاص دهید. کتوهایی با نام‌های «مشتریان»، «پروژه‌ها»، «اطلاعات مرجع» و «قراردادها» داشته باشید. هیچگاه از کتویی به نام «متفرقه» استفاده نکنید. در هر کتو گروه‌ها را بزرگتر سازید.

قانون سرانگشتی آن است که اگر گروهی شامل کمتر از ۲۰ قطعه کاغذ است، آن گروه خیلی خاص است. آنرا در گروهی دیگر تلفیق کنید. به جای پرسیدن اینکه چگونه آنرا بایگانی کنم، پرسید چگونه از آن استفاده خواهم کرد.

رسید تمامی پرداختها را می‌توان در ۱۲ پوشه بایگانی کرد. برای هر ماه یک پوشه در نظر بگیرید. وقتی قبض را پرداخت کردید، آنرا در پرونده ماه مربوطه قرار دهید. حال فرقی نمی‌کند که قبض مربوط به تلفن، کارت اعتباری یا بنزین باشد.

### کد رنگی

می‌توانید برای هر گروه یک رنگ انتخاب کنید. مثلا مشتریان قرمز باشند. مدیریت آبی و هزینه‌ها سبز. برای اینکار می‌توانید از ماژیک‌های رنگی استفاده کنید تا نیازی به برچسب‌های با رنگهای متفاوت نباشد. لازم نیست پوشه‌هایی با ده‌ها رنگ مختلف بخرید.



# از بی نظمی تا نظم

## سازماندهی شخصی و کار در شش قدم ساده

### مرحله اول: اتاق خلبان

#### قوانین آغاز کار

هر چیزی که کاربرد روزانه دارد باید در دسترس دست باشد.

هر چیزی که کاربرد هفتگی دارد باید در دسترس باشد.

هر چیزی که کاربرد ماهانه دارد باید در دفتر کار باشد.

هر چیزی که کاربردی کمتر دارد نباید در دفتر کار باشد.

#### پیکربندی شرکت

در مطالعات انجام شده برای یافتن محیط کار با بازده بالا، چهار مورد زیر به دست آمدند:

- حداقل فضای اتاقها ۳ متر در ۳ متر باشد.
- دری که بتوان آنرا بست.
- تلفنی که بتوان آنرا قطع کرد.
- حداقل یک مترمربع فضای خالی روی میز کار (یعنی فضایی علاوه بر کامپیوتر، تلفن یا چراغ مطالعه)

### وقفه‌های کاری

وقتی یک لحظه میزکار را ترک می‌کنیم، معمولاً بیست دقیقه طول می‌کشد تا مجدداً به میز کارمان برگردیم. در یک شرکت معمولی، به خودتان به بهانه‌هایی مانند صرف قهوه، رفتن به دستشویی و کشیدن سیگار وقفه می‌دهید. اگر در خانه کار می‌کنید، فرصت‌های بیشتری برای تلف کردن وقت دارید: آب دادن گلهای، بردن سگ به پیاده‌روی.

موثرترین پیکربندی میز کار U شکل است. در ته آن کامپیوتر را قرار دهید. یک طرف میز را برای کارهای پروژه‌ای اختصاص دهید که حدود یک ساعت طول می‌کشد. طرف دیگر میز را به وقفه‌هایی اختصاص دهید که انجام آنها تنها چند دقیقه طول می‌کشد، مانند فکس کردن نامه، پر کردن فرم و باز کردن ایمیل. اگر نمی‌توانید میز کار U شکل تهیه کنید، گزینه بعدی میز L شکل است. در این پیکربندی کامپیوتر در تقاطع در بازو قرار می‌گیرد. سومین گزینه دو میز موازی در دو طرفتان است. کم‌بازده‌ترین میز، میز خطی یا معمولی است.

همچنین شاید فراموش کنید که چرا میز کار خود را ترک کردید. برای آوردن قیچی، مهر یا موارد دیگر. برای همین است که باید تمامی وسایل لازم در دسترس باشند تا در کار وقفه ایجاد نشود. کاری کنید که نیازی به بلند شدن برای آوردن وسایل نباشد.



### فضای آزاد میزکار

تکه کاغذهای یادآور را به حداقل تعداد ممکن برسانید. برای کار نیاز به فضای کافی دارید.

# از بی نظمی تا نظم

## سازماندهی شخصی و کار در شش قدم ساده

در پرونده میزکار، اسنادی را قرار دهید که هر روز کاربرد دارند. اینها پرونده‌هایی هستند که در حال حاضر بر آنها کار می‌کنید، مشتریانی که در تماس هستید، منابعی که روزانه به آنها مراجعه می‌کنید و کارهای تکراری که هر روز انجام می‌دهید، مانند فکس و ایمیل. بنابراین اطلاعات پروژه‌ها و مشتریان فعلی، فعالیت‌هایی که روزانه تکرار می‌شوند، مراجعی که روزانه استفاده می‌شوند و کاغذهای فکس در این پوشه قرار می‌گیرند.

### جعبه ورودی‌ها

هر چیز جدیدی وارد جعبه ورودی‌ها می‌شود. برای جعبه ورودی‌ها دو قانون وجود دارند.

۱. روزانه حداقل یک ساعت از وقت خود را به اطلاعات جدیدی که دریافت می‌کنید اختصاص دهید.

ورودی‌های مجازی را نیز فراموش نکنید، مواردی مانند ایمیل، فکس، پیام‌های صوتی، پیام‌های ضبط شده تلفن و ...

کار رسیدگی به ورودی‌ها را زمانی انجام دهید که از لحاظ ذهنی کاملاً هوشیار و سریع هستید. بعضی از افراد در اوایل صبح در این وضعیت هستند و دیگران در انتهای شب. اینکار را به روال روزانه تبدیل کنید.

۲. وقتی چیزی را از جعبه خارج می‌کنید، باید آنرا

وقفه‌ها و تمرکز: پیشنهاداتی برای بهبود

### بهره‌وری

درب اتاق را بسته و تلفن را قطع کنید. مطالعات نشان می‌دهند پروژه‌ای که به یک ساعت کار بدون وقفه نیاز دارد، اگر با چند وقفه انجام شود چهار ساعت به طول می‌انجامد.

یک در مجازی بسازید. در محل ورودی اتاق، علامت «مزاحم نشوید» نصب کنید تا همکاران به وقت شما احترام بگذارند.

تماس‌های تلفنی را به شخص دیگری هدایت کنید و یا سیم تلفن را قطع کنید. از پیام صوتی یا منشی تلفنی استفاده کنید.

کارهای پروژه‌ای را در فضایی آرام‌تر مانند اتاق کنفرانس، شرکت خالی یا در خانه انجام دهید. اگر اجازه استفاده از هدفون را دارید، سی‌دی بگذارید و امواجی پخش کنید تا صداهای اطراف را نشنوید و تمرکزتان بیشتر شود.

### چهار وسیله ضروری برای اتاق خلبان

پرونده میزکار

جعبه ورودی‌ها

جعبه خواندن‌ها

جعبه بایگانی کردنی‌ها



# از بی نظمی تا نظم

## سازماندهی شخصی و کار در شش قدم ساده

می‌کنند. کاغذها را بصورت روی هم دور بریزید.

### جامدادی

نکته‌ای که باید بیاموزید آن است که خودکارهایی که نمی‌نویسند را دور بریزید! معمولاً عادت داریم که این خودکارهای بی‌مصرف را به جامدادی برگردانیم.

### پوشه‌ها و جعبه‌ها

همیشه تعدادی پوشه و جعبه در دسترس داشته باشید تا در صورت لزوم بتوانید دسته‌های جدیدی اضافه کنید.

### نگه‌دارنده کارت‌های ویزیت

برای نگهداری کارت‌های ویزیت از آلبوم‌های مخصوص اینکار استفاده کنید. کارت‌ها را به ترتیب حروف الفبا بچینید. اگر وقت اینکار را ندارید از یک دوست یا حتی یک بچه کمک بگیرید.

### کاغذ یا فایل کامپیوتری

اطلاعات مهم را روی کاغذ نگه دارید. اطلاعات کامپیوتر ممکن است به‌علت ویروس از بین بروند. کاغذ بسیار مطمئن‌تر است. حتی ایمیل‌های مهم را چاپ کرده و روی کاغذ نگهداری کنید تا در صورت از دست‌دادن اطلاعات کامپیوتر، بتوان به آن‌ها دسترسی پیدا کرد.

به جایی دیگر منتقل کنید. تمام جعبه ورودی‌ها، باید روزانه بطور کامل تخلیه شود.

### جعبه خواندنی‌ها

ما به‌ندرت سراغ مطالب خواندنی می‌رویم که آن‌ها را برای مطالعه کنار گذاشته‌ایم. چگونه خواندنی‌ها را تصفیه کنیم؟ جعبه خواندنی‌ها را خالی کرده و سپس سه تا پنج مورد خواندنی را انتخاب کرده و به جعبه برگردانید. بقیه محتویات جعبه را دور بریزید.

هرچه محتویات جعبه‌های ورودی‌ها و خواندنی‌ها بیشتر شوند، احساس گناه بیشتری خواهید کرد.

### جعبه بایگانی کردنی‌ها

هر چند وقت یکبار اطلاعات را بایگانی می‌کنید؟ این کار باید به محض پر شدن جعبه بایگانی انجام شود.

### وسایل دیگر در اتاق خلبان

### سطل آشغال بزرگ

اگر کالایی بی‌مصرف است آن‌را دور بریزید. اگر آن در دسته‌ای خاص قرار می‌گیرد، در جعبه مربوط به خودش قرار دهید. اگر از وسیله‌ای می‌دانید چگونه استفاده می‌کنید، آن وسیله را نگه دارید.

نکته: کاغذهای مچاله شده در سطل آشغال فضای بیشتری اشغال



# از بی نظمی تا نظم

## سازماندهی شخصی و کار در شش قدم ساده

۷ واحد اطلاعات را در حافظه کوتاه مدت خود نگهداری کند، پس همواره اطلاعات را ثبت کنید.

### مواردی که معمولاً برای اتاق لازم هستند

صندلی راحت

نور کافی

ساعت

نگهدارنده کاغذ برای تایپ آسانتر

کاغذها و پاکتهای تجاری

برچسب های آدرس

تلفن

کامپیوتر، فکس، پرینتر، اسکنر و دستگاه

کپی

جوهر اضافی برای پرینتر

سی دی و فلاپی دیسک خام

دستگاه منگنه و جداکننده منگنه

چسب نواری

ماشین حساب

کاغذ یادداشت

تقویم

مزیت داشتن برنامه روزانه به جای برنامه های هفتگی یا ماهانه

سیستم مبتنی بر تقویم اجازه می دهد کارها را برای یک روز خاص برنامه ریزی کنید. کنترل ترافیک

### سفارشی کردن اتاق خلبان شما

اگر چیزی را بارها قرض می گیرید، یکی برای خودتان بخرید. اگر بارها برای آوردن چیزی از اتاق خارج می شوید، آن را به اتاق خود منتقل کنید. اگر معمولاً چیزی را گم می کنید، از آن، بیش از یک عدد داشته باشید.

### مرحله دوم: کنترل ترافیک هوایی

هر روز فقط یک صفحه رادار داشته باشید تا تمامی کارها در آن منعکس شود.

- هر چیزی را یادداشت کنید.
- تمامی موارد در همان دفتر یادداشت کنید.
- تمامی موارد را با ترتیب زمانی یادداشت کنید.
- تمامی فعالیت های شخصی و کاری را در سیستم ثبت کنید.

کنترل ترافیک هوایی یک راهنما برای کارهای یک روز است. شما باید روی آن، موارد زیر را ببینید:

- قرارهایی که در ساعات مختلف روز دارید.
- فهرست کارهایی که باید انجام دهید، با روشی که بتوان به راحتی اولویت بندی کرد.

• تمامی یادداشت های وابسته مانند نقشه محل های جلسات، موارد مورد بحث، ایده ها، شماره تلفن ها، طراحی ها و ...

یک انسان معمولی تنها می تواند





# از بی نظمی تا نظم

## سازماندهی شخصی و کار در شش قدم ساده

دارید در زمان مناسب در دسترس خواهید داشت. دیگر هیچگاه اطلاعاتی مانند شماره تلفن فراموش نخواهند شد.

**چگونه کنترل ترافیک هوایی بسازیم؟**  
دفتر کنترل ترافیک هوایی کاغذهای تاریخ‌داری هستند که در یک کلاسور قرار داده شده‌اند و برای هر روز دو صفحه در نظر گرفته شده است. فرمت یک هفته در یک برگ، فضای کافی در اختیار قرار نمی‌دهد تا فعالیت‌های روزانه را به‌طور کامل یادداشت کنید. همچنین برای یادداشت نکات، فضایی باقی نمی‌ماند.

برای ساختن دفتر می‌توانید یک دفتر سیمی تهیه کرده و بر صفحات آن تاریخ روزهای آینده را یادداشت کنید. روی آخرین صفحه تاریخ ننویسید و بنویسید «آینده». تمامی اطلاعات صفحه آینده را به دفتر بعدی منتقل کنید.

تمامی سیستم‌های یادآوری و پی‌گیری را جمع‌آوری کنید. غالب افراد معمولاً از دو یا سه روش زیر استفاده می‌کنند.

تقویم جیبی، تقویم رومیزی، تقویم دیواری، تقویم ماهانه شرکت، تقویم خانوادگی روی یخچال، یادداشت در کامپیوتر، کاغذهایی که در جلسات همراه شما هستند، کاغذهای روی میزکار، کاغذهای

هوایی اجازه می‌دهد تا به مواردی که در روز باید انجام دهید توجه کنید و باعث دستپاچگی کمتری می‌شود.

اگر معمولاً تکه کاغذهایی را روی میزکار قرار می‌دهید تا در یادآوری به شما کمک کند، استفاده از کنترل ترافیک هوایی، مانع انباشته شدن میزکار شما خواهد شد. در این روش به سادگی، اطلاعات را به دفتر کنترل ترافیک هوایی منتقل کرده و کاغذ مربوطه را جداگانه بایگانی می‌کنید. یک دفتر، جایگزین تمامی تکه‌های کاغذ می‌شود. با منتقل کردن اطلاعات به دفتر کنترل ترافیک متعجب خواهید شد که چه تعداد تکه کاغذ جمع‌آوری می‌شوند.

هرچه اضطراب بیشتری داشته باشیم، اطلاعات کمتری را می‌توانیم به خاطر بسپاریم. یکی از بهترین روش‌ها، برای ایجاد تعهد به اینکه تمامی کارها را در دفتر یادداشت خواهید کرد، آن است که به افراد خانواده، دوستان و همکاران بگویید اگر کاری در دفتر نوشته نشود، انجام نخواهد شد. بنابراین آنها به شما یادآوری خواهند کرد که کارتان را در دفتر یادداشت کنید.

با استفاده از دفتر کنترل ترافیک هوایی، دقیقاً چیزی را که لازم



# از بی نظمی تا نظم

## سازماندهی شخصی و کار در شش قدم ساده

اگر باید گزارشی بنویسید که آخرین مهلت آن روز ۳۰ام ماه است، قبلاً برنامه‌ریزی کنید تا وقت کافی برای فعالیت‌های لازم برای تهیه گزارش را داشته باشید.

اگر با نوشتن فعالیت‌ها، دو صفحه مربوط به آن روز پر شد، می‌توانید از یکی از صفحات خالی روزهای قبل استفاده کنید. در زیر صفحه فعلی بنویسید به صفحه ... مراجعه کنید.

### اعتراضات کاربران جدید

#### این کار زمان زیادی را اشغال خواهد کرد

برای نوشتن کارها در دفتر کنترل ترافیک به‌طور روزانه، تنها به ۱۰ دقیقه زمان نیاز دارید. زمان کمی که به این کار اختصاص می‌دهید ارزشش را دارد، زیرا شما را از سقوط در شلوغی و نگرانی نجات می‌دهد.

#### علاقه‌ای به نوشتن فعالیت‌های روزانه ندارم

شما هم‌اکنون نیز مطالب زیادی را می‌نویسید. با این روش تمامی آن اطلاعات را فقط در یک محل می‌نویسید.

#### فراموش می‌کنم به دفترم مراجعه کنم

آن را همواره به‌صورت باز بر میز کار خود داشته باشید.

روی زمین، یادداشت‌های کوچک چسبان و بردهای اطلاع‌رسانی، یادآوری افراد دیگر، یادداشت‌هایی روی آینه دستشویی و ایمیل و پیام‌های صوتی.

تمامی اطلاعات را در کنترل ترافیک هوایی وارد کنید. از حروف و عددها برای اولویت‌بندی فعالیت‌ها استفاده کنید. به‌یاد داشته باشید که این فهرست گزینه‌ها است و نه کارهایی که باید انجام شوند. فعالیت‌های بزرگتر را با عنوان «قرار ملاقات با خودتان» یادداشت کنید. مراجع لازم را یادداشت کنید، مثلاً بنویسید به پرونده مشتری مراجعه شود.

اگر نمی‌دانید کاری را کی باید انجام دهید، مدتی قبل از آخرین فرصت، در دفتر یادداشت کنید. روش‌های پی‌گیری قدیمی را حذف کنید. تمامی سیستم‌هایی را که کمی پیش نام بردیم کنار بگذارید. جای مخصوصی را برای دفترتان در نظر گرفته و آنرا همیشه به‌صورت باز بر میز کار قرار دهید.

به دیگران بگویید که از این روش ثبت فعالیت‌ها و قرارها استفاده می‌کنید تا ملزم به اجرای آن باشید.

### تکنیک‌های پیشرفته کنترل ترافیک هوایی

برنامه‌ریزی از قبل، استرس و نگرانی آخرین فرصت‌ها را از بین می‌برد.



# از بی نظمی تا نظم

## سازماندهی شخصی و کار در شش قدم ساده

### چگونه پوشه پرونده‌های معلق بسازیم؟

- پوشه‌ای تهیه کرده و روی آن بنویسید «پرونده‌های معلق».
- آنرا در فایل میز کار خود قرار دهید.
- تمامی اطلاعات جسته و گریخته روی میز کار را جمع‌آوری کرده و در آن قرار دهید.
- فعالیت یا قرار مربوطه را در دفتر کنترل ترافیک یادداشت کنید.

در دفتر خود حرف م را بنویسید تا بدانید که باید به پرونده‌های معلق مراجعه کنید. کاغذ را در پوشه پرونده‌های معلق قرار داده و آنرا فراموش کنید. در زمان لازم، دفتر کنترل ترافیک، به شما یادآوری لازم را خواهد کرد.

### مرحله چهارم: هم‌اکنون تصمیم بگیرید

دفتر کنترل ترافیک را بررسی کرده و دریابید که به‌طور متوسط چند کار در روز انجام می‌دهید.

تخمین بزنید که در روز چند بار «نه» می‌گویید. تعداد متوسط کارهای تمام شده در روز را از عدد ۱۹۰ کم کنید تا تعداد دفعاتی که باید نه بگویید مشخص شوند. (در روز بطور متوسط ۱۹۰ تماس، تلفن، ایمیل، اطلاعات خواندنی و ... دارید.)

وقتی تقاضایی می‌شود که زمان شما را اشغال

### برای حمل و نقل خیلی سنگین است

دفتر سبک‌تری را انتخاب کنید و اگر اقلامی را استفاده نمی‌کنید آن‌ها را با خود حمل نکنید.

### برنامه‌ریزهای الکترونیکی

برنامه‌ریزهای الکترونیکی توصیه نمی‌شوند. برای نگهداری یک سیستم برنامه‌ریز الکترونیکی به انضباط بسیار بیشتری نیاز دارید. افراد زیادی اطلاعات با ارزش خود را به‌خاطر هنگ کردن سیستم، باتری خراب یا مشکلی در نرم‌افزار و ... از دست داده‌اند. بسیاری از افراد، پس از آزمودن سیستم‌های الکترونیکی به برنامه‌ریزهای کاغذی برمی‌گردند.

### مرحله سوم: پرونده‌های معلق

بخشی را به پرونده‌های معلق اختصاص دهید. این بخش پرمصرف‌ترین بخش شما خواهد بود. در این بخش کاغذهایی را که مهم هستند و نیاز به اقدام دارند، ولی ارزش نگهداری در پوشه‌ای جداگانه را ندارند قرار دهید.

قانون اولیه پرونده‌های معلق به‌شرح زیر است: هیچگاه کاغذی در پوشه پرونده‌های معلق قرار نمی‌گیرد، مگر آنکه قبل از آن در دفتر کنترل ترافیک نوشته شود.



# از بی نظمی تا نظم

## سازماندهی شخصی و کار در شش قدم ساده

- روشی که خود ابداع می‌کنید.
- هر روز قدم‌های کوچکی به سوی رویاها و هدف‌های بزرگ بردارید. هدف‌هایی که با به‌یاد آوردن آنها تپش قلب‌تان بیشتر می‌شود.
- وقفه‌های غیرمنتظره را نیز اولویت‌بندی کنید.
- ۸۵ درصد وقفه‌های روزانه‌ای که باعث اتلاف وقت شما می‌شوند را حذف کنید.
- در مورد مزایای کار متمرکز و بدون وقفه با رئیس‌تان صحبت کنید.

### مرحله ششم: عادات روزانه ضروری

#### روز خود را برنامه ریزی کنید

- قبل از شروع روز کاری، کارها را اولویت‌بندی کنید.
- قرارهای ملاقات را مرور کنید.
- کارهای بزرگتر را به‌عنوان قرار ملاقات در نظر بگیرید تا بتوانید تبدیل به کارهای کوچکتر کنید.
- زمان و مکانی را برای تمرکز بر موضوعی خاص در نظر بگیرید.

#### با برنامه کار کنید

- تمامی ابزار لازم برای فعالیت اول را جمع‌آوری کنید.
- کار بر فعالیت اول را آغاز کنید.
- وقتی کار تمام شد، تمامی وسایل را به جای خود برگردانید.

خواهد کرد، قاطعانه تصمیم‌گیری کنید. از خود بپرسید کاری که باید انجام دهم چیست؟ و آیا زمان کافی برای انجام آن دارم؟

در تخمین زمان‌های تحویل کار یا قرار ملاقات واقع‌بین باشید.

وقتی از شما خواسته می‌شود برنامه خود را تغییر دهید، با نشان دادن دفتر کنترل ترافیک به شخص مقابل، از او بخواهید تا با توجه به برنامه شما، تصمیم معقولانه‌ای گرفته شود.

این دیدگاه را عوض کنید که کاری را بعداً انجام خواهید داد. آنرا یا هم‌اکنون انجام دهید و یا دیر خواهد شد.

برای هر کاغذ جای خاصی داشته باشید. اگر برای چیزی جای خاصی در نظر گرفته نشده، یعنی باید کسوها، جعبه‌ها، پوشه‌ها و مکان‌های ذخیره‌سازی را بیشتر کنید.

### مرحله پنجم: همواره در حال اولویت‌بندی

#### باشید

- اولویت‌ها را تشخیص دهید.
- از روشی برای اولویت‌بندی استفاده کنید: با حروف یا اعداد، رنگ یا هر



# از بی نظمی تا نظم

## سازماندهی شخصی و کار در شش قدم ساده

- ذهن خود را از کار جدا کرده و از زندگی، دوستان و خانواده لذت ببرید! با یک حمام دلپذیر جشن بگیرید و به کارهای موردعلاقه خود بپردازید.

- تمامی ابزار لازم برای فعالیت دوم را جمع‌آوری کنید.
- کار بر فعالیت دوم را آغاز کنید.
- این کار را تا پایان روز ادامه دهید.
- پنج دقیقه انتهایی را به فعالیت‌های پایان روز اختصاص دهید.

### پایان روز کاری

- روز کاری خود را مرور کنید.
- برای کارهایی که با موفقیت انجام داده‌اید خوشحال باشید.
- کارهایی که باید مجدداً برنامه‌ریزی شوند را مشخص کنید.
- زمان معقول لازم برای به‌پایان رساندن کار را تخمین بزنید.
- در دفتر روزانه جلوی کارهایی که هنوز تمام نشده‌اند یک فلش بگذارید.
- تمامی فعالیت‌های غیر ضروری را از فهرست حذف کنید. اگر فعالیتی ۵ بار به روزهای بعد منتقل شده، می‌توانید آن فعالیت را برای همیشه از فهرست حذف کنید.
- در پایان روز میز کار خود را پاکسازی کنید.
- تمامی کاغذها و وسایل روی میز را به جای خود برگردانید.

اگر به مطالب آموزشی در زمینه بازاریابی، مدیریت، کارآفرینی و بهبود فردی علاقه دارید حتماً عضو سایت مدیرسبز شوید و از صدها مطلب آموزشی رایگان لذت ببرید.

[www.modiresabz.com](http://www.modiresabz.com)



- هیچ‌گاه کاغذهایی را بر میز نیمه‌کاره رها نکنید.

