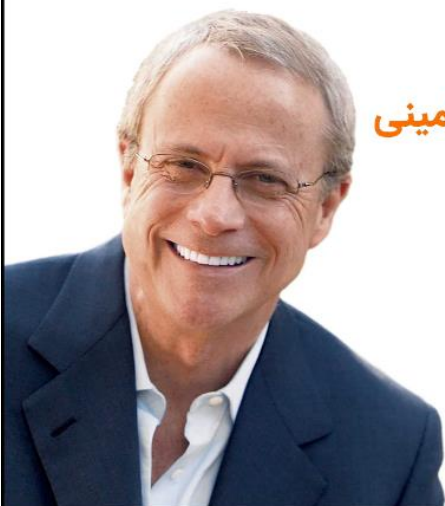


به سرانجام رساندن کارها  
هنر بازدهی بالا بدون استرس

از کتاب‌های پرفروش نیویورک تایمز



نوشته: دیوید آلن  
خلاصه شده توسط: ایمان امینی



# به سرانجام رساندن کارها

هنر بازدهی بالا بدون استرس

اثر: دیوید آلن

ترجمه خلاصه: ایمان امینی

[eman.amini@gmail.com](mailto:eman.amini@gmail.com)

کاری از وبسایت ایلولا: [ilola.ir](http://ilola.ir)

کتاب حاضر، خلاصه‌ای از مهم‌ترین نکات کتاب پر فروش به سرانجام رساندن کارهاست. این کتاب متدی با نام GTD را برای انجام کارها به شما آموزش می‌دهد که توسط آن می‌توانید استرس خود را مدیریت کرده و سپس با تمرکز صد در صدی بر روی کاری که «اکنون» انجام می‌دهید، بازدهی خود را بالا ببرید. مطالعات زیادی نشان داده که انسان قابلیت انجام همزمان چند کار با یکدیگر را ندارد هیچ، برعکس زمانی که شما تلاش می‌کنید چند کار را به صورت همزمان انجام دهید، بازدهی خود را تحت تاثیر منفی این رویکرد قرار خواهید داد. در این کتاب می‌آموزید چطور ذهن‌تان را از افکار مزاحم رهایی

بخشید، و با تمرکز بر روی کارها، آنها را به  
بهترین نحو و با بالاترین سرعت به سرانجام  
برسانید.



# بدون اینکه اعصابتان خط‌خطی شود، کارهایتان را انجام دهید

با ساخت روش‌های ساده‌ای مثل «تفکر در باب نتیجه» و مشخص کردن قدم‌های بعدی، متد GTD یا «انجام دادن کارها» به شما کمک می‌کند تا وظایف مختلف، در پروژه‌های گوناگون، از کوچک تا بزرگ را انجام دهید.

از یک پروژه‌ی مهم کاری گرفته تا کارهای  
پیش پا افتاده مثل خرید هدیه به مناسب‌های  
گوناگون برای اعضای خانواده، GTD به شما  
کمک می‌کند تا یک هدف واضح را ترسیم کنید و  
سپس با قدم گذاشتن در مسیر درست رسیدن به  
هدف، آن را از لیست پروژه‌ها، با علامت «انجام  
شد» خط بزنید.

اگر بخواهیم روش GTD را خلاصه کنیم  
بایستی بگوییم: کوچک کردن هر وظیفه به صورتی  
که بتوانیم در بازه‌ی زمانی کوتاهی از پیشش  
بربیاییم؛ آنگونه که کمبود زمان و انگیزه نتواند  
مانع انجام آن کار شود. این روش به شما کمک

می‌کند که در یک حرکت منظم به سمت هدف، از تنش و استرس رهایی یابید.

زمانی که پروژه‌ی خود را با متد GTD ساماندهی می‌کنید، فارق از اینکه کجا بید و چه خبر است، می‌توانید قدم‌های کوچک در مسیر درست را در لحظه دیده و بردارید.

این کتاب ابزارهای ساده‌ای برای انجام درست و موثر کارها در اختیارتان می‌گذارد؛ به صورتی که استرس انجام کارهای بزرگ، هیچگاه بر شما مستولی نشود.



# ۱) مغز شما یک وسیله برای فکر کردن است؛ انبار ذخیره‌ی اطلاعات نیست!

در این دوره زمانه، برای موفق بودن در کار، بایستی که یک برنامه‌ریز خوب باشید. به خصوص در میان کسانی که کارشان سر و کله زدن با داده‌ها و اطلاعات است و بایستی در یک زمان چند کار و پروژه را با هم جلو ببرند.

ما تقریباً در هر لحظه توسط کارها و وظایف جدید بمباران می‌شویم. یک صبح کاری معمولی چیزی شبیه به این است: «در حال نوشتن یک

سند می‌باشید که سر و کله‌ی یک ایمیل پیدا می‌شود. ایمیل می‌گوید که آنتی‌ویروس خودتان را به‌روز کنید. در حال به‌روز رسانی آنتی‌ویروس، تلفتان زنگ می‌خورد و عمه پشت خط است. دعوت شما را برای یک مهمانی می‌گیرد و می‌خواهد که در لحظه جوابش را بدهید. در حال قطع کردن تلفن‌اید که رئیس وارد اتاقتان می‌شود و می‌گوید بایستی روی یک سند جدید کار کنی.»

برای اینکه تمام این اطلاعات و داده‌هایی که وارد مغزمان می‌شود را تحت کنترل بگیریم، بسیاری از ما از مغزمان به عنوان یک گنج‌هی ذخیره‌ی داده‌ها استفاده می‌کنیم. اما ذخیره‌ی این

اطلاعات در مغز، یک راهکار غلط برای استفاده از آن است. عمه چی گفت؟ اون سندی که رئیس می‌خواست چی بود؟ تاریخ مهمونی کی بود؟ قبل از اینکه ایمیل برسه داشتم چی کار می‌کردم؟

شما مغزتان را با این اطلاعات درگیر و پر می‌کنید، و از این واقعیت که در حال از بین بردن ظرفیت مغز برای انجام وظیفه‌اید غافل می‌مانید. در نهایت تمرکزتان را بر روی کاری که قرار است انجام دهید، از دست داده و بازده خود را پایین می‌آورید.

چرا؟

زیرا چه بخواهید چه نخواهید، مغز ما دائماً در حال حل کردن مسائل و یادآوری کارهایی است که باید انجام بدهیم؛ آن هم در نامناسب‌ترین زمان ممکن - حتی اگر آن مسئله یا کار مربوط به زمان دیگری باشد و فکر کردن ما در باب آن، مشکلی را حل نکند.

برای کار کردن پربازده ما بایستی مغزمان را از پرسه زدن در بین مسائل نامربوط به آن زمان، دور نگه داریم.

به عبارت ساده‌تر اگر می‌خواهید که راندمان کاری خود را بالا ببرید، بایستی در هر لحظه فقط و فقط یک کار را انجام دهید. صد در صد ظرفیت ذهن خود را بر روی وظیفه‌ای که در حال انجامش

می‌باشید بگذارید. ابتدا بر روی سند تمرکز کنید و بعد از اینکه آن وظیفه را تکمیل کردید، به سراغ عمه و نوع هدیه‌ای که قرار است برای آن مهمانی بگیرید، بروید. ولی هر دو کار را در یک لحظه انجام ندهید.

۲) اگر می‌خواهید که راحت بر  
روی یک موضوع متمرکز شوید،  
لازم است که «لیستی» خارج از  
ذهن خود داشته باشید

در یک جهان موازی ایده‌آل شما تمرکز  
کاملتان را بر روی کاری که قرار است در آن  
لحظه انجام دهید می‌گذارید - چه نوشتن یک  
ایمیل، چه صحبت با یک هم‌کلاسی و چه زدن  
چمن‌های حیاط - هر چه باشد.

در واقعیت اما، اوضاع فرق می‌کند. مغز ما نمی‌تواند مانع افکار مزاحمِ کارها و وظایف دیگر شود و دائم به ما غر می‌زند. «قبض برق رو دادی؟»، «سراحت دستمال توالت بگیر راستی»، «امروز حیاط رو باید بشورم»، «دکمه‌ی آسانسور خراب شده، اون رو چیکارش کنم؟» و از این قبیل مشغله‌های ذهنی که تمامی ندارند. ولی حقیقت این است که شما اکنون در محلی قرار دارید که نه می‌توانید دستمال توالت بگیرید، نه قبض پرداخت کنید و نه به تعمیر آسانسور بپردازید. این افکار تنها مانع تمرکز شما بر روی کار اصلی شده و بازده شما را پایین می‌آورند.

اوضاع وقتی پیچیده‌تر می‌شود که مغز ما در لحظه توسط منابع مختلف، مثلا تبلیغات، مباران می‌شود - «فلان دستمال توالت تخفیف خورده، یادم باشه اسمش رو تا سر راه از این برند بخرم».

چگونه می‌شود از این معضل خلاصی یافت؟ پاسخ «سطل وظایف» است. یک سطل را در نظر بگیرید که تمام این افکار مزاحم که در آن لحظه قابل انجام نیستند، را در درون آن می‌ریزید. جایی خارج از ذهن شما ولی مطمئن. چرا مطمئن؟ که مغز بداند که شما قرار نیست آن وظیفه را فراموش کنید، و در نتیجه در هر ثانیه و بین کارهای دیگران آن را به شما یادآوری نکند.



بهرتر است مثالی بزنیم. فرض کنید در حال نوشتن یک ایمیل، خاطرتان می‌آید که بایستی قبض برقی را پرداخت کنید. حالا کافیست که یک ورودی به اسم «پرداخت قبض برق» بر روی دفترچه‌ی یادداشت خود ایجاد کنید و سپس تمرکز خود را بر روی نوشتن ایمیل حفظ کنید. اگر هم کسی یک قبض کاغذی آورد، یک جعبه برای این منظور در کنار دست خود داشته باشید. اکنون وقت نوشتن ایمیل است و واریسی قبض و پرداختش را می‌توانید به زمان دیگری موکول کنید.

سطل وظایف چه چیزهایی می‌تواند باشد؟  
دفترچه یادداشت، لیستی بر روی کامپیوتر یا

جعبه‌ای فیزیکی در کنار دستتان که لیست و اشیا (مانند قبوض) را در درون آن قرار می‌دهید. همچنین می‌توانید از مخلوطی از این ابزارها استفاده کنید، ولی مراقب باشید که همین پراکندگی سطل‌های وظایف، باعث نشود که خودشان به یک مشغله‌ی دائمی ذهن بدل شوند. به عبارتی همه چیز را ساده نگه دارید.

نکته‌ی کلیدی این است که بایستی سطل‌های وظایف‌تان در دسترستان باشد تا هر زمان اراده کردید، بتوانید اطلاعات را از آن‌ها بالا بکشید.

## ۳) آخر هر هفته آشغال‌ها را دم در بگذارید و سطل وظایف‌تان را خالی کنید

داشتن سطل وظایف به شما کمک می‌کند تا مغزتان را برای تمرکز بر روی کارِ فعلی خالی و آماده کنید. این کار به ذهن شما این پیام را می‌دهد که «خیالت راحت، کارهای مهم جاشون امنه، پس نگران‌شون نباش».

ولی این سیستم تا زمانی کارایی دارد، که سطل وظایف شما، سامان‌مند بوده و هر هفته به آن رسیدگی کنید؛ وگرنه مشاهده‌ی سطلی که در آن

وظایف از سر و کول هم بالا می‌روند، نه تنها آرامش‌بخش نیست که دقیقا عکس آن عمل می‌کند.

وقتی آیتم‌های موجود در سطل وظایف به‌روز نباشند، اتکا به آن‌ها نیز کم‌کم اعتبار خود را از دست می‌دهد و به مرور مغز شما به آن بی‌اعتماد خواهد شد. با بی‌اعتماد شدن مغز، ناخودآگاه شما، دو مرتبه درگیر مسائل حل نشده و کارها و وظایف دیگر می‌شود. دقیقا همان مشکلی که قبل از سطل وظایف با آن درگیر بودیم.

برای جلوگیری از این پیشامد، لازم است که هفته‌ای یک بار، این سطل را خالی کنیم. شاید با خودتان بگویید که «خب حتما کارهایی می‌ماند که در آن هفته تمام نمی‌شود، پروژه‌های بلند مدت، یا قرارهایی که هنوز وقتشان نرسیده است».

درست است. منظور ما این نیست که کل آیتم‌های موجود در سطل را دور بریزید، بلکه بایستی لیست را مرور کرده و کارهایی که بایستی انجام دهید را به ترتیب در آن بچینید و به مغزتان این اطمینان را بدهید که جای وظایف درست و امن است. بهتر است کمی سرنخ به شما بدهیم:



۱) اگر دیدید که آیتمی در لیست وجود دارد که اهمیت خاصی ندارد، آن را دور بریزید.

۲) اگر می‌توانید آن را ظرف دو دقیقه انجام دهید، وقت را تلف نکنید و انجامش دهید.

۳) اگر داده‌ی مهمی است، آن را در جای مناسب قرار دهید.

۴) اگر قرار ملاقات، پروژه یا یک وظیفه‌ی عینی‌ست، آن را به لیست مناسب منتقل کنید (قسمت بعدی را ببینید)

برای رسیدن به یک عملکرد خوب و خالی از  
استرس لازم است که هر هفته یک بار این مراحل  
را مو به مو اجرا کنید.



## ۴) وقتی در حال خالی کردن سطل وظایفید، آنها را در جاهای مناسب قرار دهید

تا اینجا با مفهوم سطل وظایف آشنا شدیم.  
جایگاهی که به شما کمک می‌کند تا لیست کارها  
را در جایی خارج از ذهن خود داشته باشید.

وقتی شما چیزهایی که توجه شما را به خود  
جلب می‌کند در داخل این سطل می‌گذارید،  
می‌دانید که آنها فراموش‌تان نخواهند شد. در  
نهایت با یک سطل پر از وظایف مختلف روبرو

خواهید شد. اینجاست که اهمیت آخر هفته و مرتب کردن این لیست نمایان می‌شود.

بیشتر لیست‌های وظایف موجود، عملاً بی‌فایده‌اند چرا که بعد از مدت کوتاهی به انبار بی‌سر و تهی تبدیل می‌شوند که آیتم‌ها بدون اولویت خاصی در آن ریخته شده و تنها سردرگمی شما را دو چندان می‌کنند. در تئوری تنها کارها و وظایف عینی را در درون سطل می‌ریزیم ولی در عمل هر چیزی که به ذهنمان برسد را در درون آن پرت می‌کنیم. همین موضوع باعث می‌شود که رشته‌ی کارها از دستمان در برود.



زمانی که می‌خواهید آیتم‌های سطل وظایف را  
ساماندهی کنید موارد زیر را در نظر داشته باشید:

(۱) همانگونه که پیشتر گفته شد، هر چیز  
غیرمهم را دور بریزید، کارهای کوچکِ زیر دو  
دقیقه‌ای را انجام دهید و قرارها و ددلاین‌هایتان را  
بر روی تقویم یادداشت کنید.

(۲) اگر در بین کارها به فعالیت پیچیده‌ای  
برخوردید که نیاز به بیش از یک مرحله برای  
انجامش دارد، آن را در «لیست پروژه‌ها»  
یادداشت کنید و هدف آن پروژه را در جلوی آن  
بنویسید.



۳) بقیه وظایف را در لیستی تحت عنوان «کارِ بعدی» قرار دهید.

## ۵) لیست «پروژه‌ها» چیست؟

لیست پروژه‌ها عبارت است از لیستی که یک نگاه کلی به تمام پروژه‌هایی که در حال انجامشان‌اید را دارد. پروژه یک جزء کلیدی از هر سیستم کارا و به درد بخوری است. نوشتن یک ایمیل، پروژه حساب نمی‌شود، ولی برنامه‌ریزی برای سفر، برای خودش پروژه‌ایست.

برای تعریف یک پروژه لازم است که ابتدا در خصوص نتایج آن با خود بیندیشید. دنیای شما در زمانی که این پروژه به پایان برسد چه شکلی خواهد بود؟ آیا می‌توانید نتیجه‌ی مطلوب و قابل انتظار از پروژه را در یک جمله بیان کنید؟ مثلاً

«اگر این پروژه را انجام دهم، رئیس متقاعد می‌شود که یک نفر را برای کمک به من استخدام کند» یا «با اتمام این پروژه، تمام کارهای مربوط به پرواز و اقامت برای سفر آخر هفته را انجام داده‌ام». به عبارت ساده‌تر بایستی این پروژه یک نتیجه‌ی واضح داشته باشد.

در نظر داشتن نتیجه، مسیر را به شما نشان می‌دهد، و با دیدن چشم‌انداز راحت‌تر می‌توانید در مسیر صحیح قدم بردارید.

پس از نوشتن پروژه بر روی کاغذ به همراه نتیجه‌ای که از آن انتظار دارید، اکنون لازم است که آن را در لیست پروژه‌ها قرار دهید و به صورت هفتگی لیست را بازبینی و واریسی کنید. لیست



پروژه‌ها شامل تمام کارهایی است که بیش از یک مرحله برای انجامشان لازم است.

هدف این لیست، پیگیری تمام پروژه‌های جاری شما، بدون از دست دادن تمرکزتان بر روی کارها و از دست دادن ردِ پروژه‌هاست. به عبارتی به شما کمک می‌کند تا در بین پروژه‌ها سر درگم نشوید.

بسیاری از ما می‌خواهیم که تغییراتی را در دنیای اطراف خود بدهیم. خب اکنون بهتر است ابتدا در خصوص نتیجه خوب فکر کنیم و سپس یک پروژه برای آن تغییر تعریف کرده و در لیست پروژه‌ها بگذاریم.

وجود این لیست به شما احساس قدرتمند بودن را می‌دهد. این حس که همه چیز تحت کنترل شماست؛ همین امر باعث می‌شود که از تنش و استرس شما کاسته شده و کارایی و بازده‌تان بالا رود.

در مرور هفتگی لیست پروژه‌ها، بایستی وظیفه‌ی مشخصی برای گام بعدی هر پروژه تعریف کرده و آن وظیفه را در لیست «کار بعدی» قرار دهید؛ چرا که وظایف عینی‌ست که گام‌های رسیدن به یک نتیجه در بلند مدت را مشخص می‌کند.

## ۶) به جای لیست وظایف روزانه، از تقویم و لیست کار بعدی کمک بگیرید

لیست وظایف روزانه، بازده خوبی ندارد. دلیلش طبیعت غیردقیق آن‌ها و نگاه غیرواقعی و تحریف‌شده نسبت به زمانی‌ست که ما در اختیار داریم. به عبارتی آن‌ها شما را در خصوص کارهایی که می‌توانید در طی یکی دو روز انجام دهید فریب می‌دهند، در نتیجه باعث می‌شوند که شما برنامه‌ریزی غیرواقع‌بینانه انجام دهید و در نهایت

به هدفی – که از ابتدا هم قابل دسترس نبود – طبیعتاً نرسید.

یک متد کاراتر، استفاده از تقویم و چند لیست کار بعدی‌ست. تقویم قرار است یک کار را برای ما انجام دهد: قرارهای ما را در خود نگه دارد. باید به آن، به عنوان یک قلمرو مقدس که قرار است ساختار تثبیت شده‌ای برای فعالیت‌های بعدی شما ایجاد کند، نگاه کنید. در تقویم، هر چیزی به یک روز یا ساعت خاصی اختصاص پیدا می‌کند.

هر وظیفه یا فعالیت عینی دیگر در لیست کار بعدی قرار خواهد گرفت. این لیست به شما امکان

انتخاب سریع بین کارها را - در زمانی که فرصت مناسبی برای انجام وظیفه‌ای پیش آمد - می‌دهد.

فرقی نمی‌کند که اکنون کجایید، بایستی که لیست کار بعدی همیشه همراهتان باشد. این عادت به شما کمک می‌کند تا بسته به وضعیتی که در آن قرار گرفته‌اید یکی از وظایف موجود در لیست را انجام دهید و از شرش خلاص شوید.

وقتی زمان انتخاب بین وظایف رسید، به ندای درونی خود گوش فرا دهید. اگر از پیش تعیین کرده‌اید که چه کاری را انجام دهید، مشکل چندانی برای انتخاب از بین لیست نخواهید داشت. فرض کنید که در فرودگاهید و پروازتان

برای یک ساعت عقب افتاده است. در این وضعیت از خودتان بپرسید که:

در این وضعیت کدام یک از وظایف موجود در لیست کار بعدی را می‌توانم انجام دهم؟ در این مدت زمانی که دارم کدام کار را می‌توانم به سرانجام برسانم. کدام وظیفه نسبت به انرژی که اکنون در درون خودم حس می‌کنم، قابل انجام‌تر به نظر می‌رسد؟ کدام وظیفه بالاترین اولویت را دارد؟

با توجه به تعداد وظایفی که بایستی انجام دهید، بد نیست که لیست‌های جداگانه‌ای از «کار بعدی» با خود همراه داشته باشید که بسته به محتوایشان دسته‌بندی شده باشند. به این صورت

وقتی در جایی معطل شده‌اید، یا پشت میز  
کارتان‌اید یا منتظر کسی نشسته‌اید، می‌دانید که  
اکنون وقت انجام وظیفه موجود در کدام لیست  
است.

## ۷) لیست «انتظار برای» زمانی که با دیگران کار می‌کنید، می‌تواند مثر ثمر باشد

تمام پروژه‌های جاری بایستی که در لیست پروژه‌ها قرار گرفته باشند. وظیفه‌ی لیست کار بعدی در قبال پروژه‌ها هم این است که قدم‌های کوچک برای رسیدن به مقصود را در دل خود داشته باشند.

بسیاری از مواقع این تنها شما نیستید که مسئول پروژه‌اید، بلکه دیگرانی نیز وجود دارند که بخشی از پروژه را در دست گرفته‌اند. مثلاً بایستی



منتظر همکاران شوید تا خبر رزرو اتاق در هتل را برای برنامه‌ریزی سفر آخر هفته به شما بدهد. در اصل شما پروژه را تا زمانی که از همکاران خبری نگیرید، نمی‌توانید به پیش ببرید.

لیست «انتظار برای» برای همین مواقع در نظر گرفته شده است. در این لیست، چیزهایی که قرار است از دیگران دریافت کنید، به همراه دلایلشان را یادداشت می‌کنید.

اگر این لیست را به صورت هفتگی مرور و به روز کنید، شما به سرعت کسانی که به قولشان در انجام کاری عمل نکردند را تشخیص می‌دهید. در اینجا یک وظیفه‌ی عینی پیدا می‌کنید: به شخص مورد نظر، کاری که قرار است انجام دهد را

یادآوری کنید. این کار می‌تواند از طریق ایمیل،  
یک تماس تلفنی یا رفتن به دفتر آن همکار و یک  
یادآوری دوستانه صورت پذیرد.

اگر انجام این کار کمتر از دو دقیقه زمان  
می‌برد، همین الان انجامش دهید. اگر نه، آن را در  
لیست کار بعدی یادداشت کنید.

## ۸) اطلاعات مربوط به روزهای خاص را در تقویم یادداشت کنید

گاهی، اطلاعات خاص، تا یک روز مشخص به کارمان نخواهند آمد. فرض کنید که نمایشگاه بازرگانی‌ای در کار است ولی تا زمانی که باز نشده نمی‌توانید که تصمیم بگیرید که آیا ارزش رفتن دارد یا خیر. اینجاست که لازم است تصمیم خود را درست در زمانی که نمایشگاه باز می‌شود بگیرید و

از فکر کردن بی‌مورد به آن - قبل از یک تاریخ  
مشخص - پرهیز کنید.

نوشتن یادداشت بر روی تقویم برای  
تصمیم‌گیری در آن روز، به شما کمک می‌کند که  
ذهن‌تان را از آشفتگی تصمیم رفتن یا نرفتن، رها  
کنید.

همچنین می‌توانید از Tickler file استفاده  
کنید. Tickler file شامل ۴۳ فایل می‌شود. ۳۱  
فایل برای ۳۱ روز پیش‌رو و ۱۲ فایل برای  
دوازده ماه آینده. کارهای ماه‌های آینده را در  
پوشه‌های مخصوص خود قرار می‌دهید. زمانی که  
به ماه مورد نظر رسیدید، آن‌ها را داخل پوشه‌های  
۳۱ تایی که مربوط به روزهای آن ماه است قرار

می‌دهید. به این صورت در هر لحظه کارهای سی و یک روزه‌ی آینده‌ی شما دقیقا در جای خود قرار گرفته‌اند و کارهای مربوط به ماه‌های آینده نیز فراموشتان نخواهد شد.

یک نکته در خصوص Tickler file مرور و واریسی روزانه‌ی آنهاست که شاید کمی خسته‌کننده باشد.

## ۹) لیست «یک روزی، شاید» برای تمام ایده‌های بالقوه‌ی آینده

یکی دیگر از اجزاء مهم متد GTD لیست «یک روزی، شاید» است.

چه چیزهایی را در درون این لیست قرار می‌دهیم؟ هر چیزی که متعلق به لیست کار بعدی و لیست پروژه‌ها نیست ولی دائم در مغزتان چرخ می‌زند و می‌گوید که «حواست را به من بده». به عبارتی این لیست حاوی آیتم‌هایی است که ایده‌ی عینی و مشخصی برای انجامشان در حال حاضر

ندارید. صرفاً یک ایده‌ی خام و بالقوه برای عملی کردنش در آینده است.

با وجود اینکه از اسم این لیست برمی‌آید که مربوط به کارهای غیرمهم باشد، قدرت آن را دست کم نگیرید. شاید این ایده‌ها در آینده اهمیت بالایی را در زندگی شما پیدا کنند، پس، از ساخت این لیست غافل نشوید.

این لیست هم می‌تواند به لیست‌های جزئی‌تر تقسیم شود. به این صورت که لیست‌های زیر مجموعه‌ی آن بسته به علاقه‌ی شما دسته‌بندی شوند: بعضی مربوط به سفرها و ایده‌های رفتن به جاهای مختلف، بعضی مربوط به موزیک‌ها یا

بعضی مربوط به غذاهایی که می‌خواهید در آینده  
امتحان کنید.

در کل این لیست‌ها به شما کمک می‌کند که  
کارهایتان را در جایی مطمئن‌تر از حافظه‌تان  
ذخیره کنید. ولی باید به خاطر داشته باشید که  
تمام آن‌ها بایستی مرتباً و ارسی شوند.



## ۱۰) محل کار و بررسی هفتگی سیستم، جزء اساسی کارایی با بازده بالاست

ساخت یک مکان که تمام اجزاء لازم برای کار کردن تان در آن جمع شده یک قسمت ضروری برای کار پربازده است. اگر شما خلبان امور خود باشید، نیاز به کابینی برای کنترل همه چیز دارید. جایی که در آن احساس راحتی کنید.

داشتن یک سیستم قابل حمل که دسترسی به آن در جاهای مختلف راحت باشد، برای بسیاری از ما مهم است. با داشتن یک لیست همراه از

کارهایی که باید بکنید، حتی می‌توانید از زمان سوخته‌ی معطلی در فرودگاه هم به بهترین شکل استفاده ببرید.

به علاوه مرور و بررسی هفتگی سطل وظایف برای رسیدن به کارایی بالا لازم و ضروری است. هدف از سیستم GTD حس آرامش و تحت کنترل داشتن همه چیز است. تحت کنترل به این معنی که بدانید در کجای مسیرید و مطمئن شوید که رو به جلو حرکت می‌کنید.

با به‌روز رسانی مداوم سطل وظایف، تمرکز شما به صورت کامل وقف کاری که انجام می‌دهید، خواهد شد. به این صورت بازده شما به مراتب - به خاطر تمرکز - بالاتر خواهد رفت.

زمانی که برای مرتب کردن لیست و به روز  
رسانی آن احتیاج دارید، بسته به سطل وظایف‌تان  
دارد. بایستی در پایان مرور هفتگی حس کنید که  
اوضاع در کنترل‌تان است و نسبت به لیست  
خیالتان راحت باشد.

مثلا بعد از ظهر پنج‌شنبه زمان خوبی برای  
بررسی لیست‌هاست.

# ۱۱) یک نقشه‌ی خوب، هدف‌ها را مشخص کرده و قدم عینی بعدی در پروژه را نشان‌تان خواهد داد

در کل، نقشه کشیدن برای پروژه یک کار غیرطبیعی و غیرمنطقی به نظر می‌آید. هدف از آن، تفکر در باب پروژه و برنامه‌ریزی پیشاپیش تمامی مراحل است. ولی زمانی که هنوز حتی یک هدف مشخص در ذهن خود ندارید، چطور می‌توانید که اینگونه برنامه‌ریزی کنید؟ اینجاست که مشخص کردن یک هدف می‌تواند در

برنامه‌ریزی که در نهایت منطقی و طبیعی به نظر  
بیاید کمکتان کند.

مثلا احساس گرسنگی می‌کنید. یک هدف مبهم  
دارید: «باید چیزی بخورم». حالا با جزئیات  
بیشتر: «دلم پیتزا می‌خواد». در این مرحله چند  
ایده به ذهنتان خطور خواهد کرد: «خودم درست  
کنم» یا «به رستوران سفارش بدم». با انتخاب  
گزینه‌ای که با شرایط شما جور در می‌آید، اکنون  
مسیر حرکت به سمت به سرانجام رساندن پروژه‌ی  
بزرگِ «شکم» واضح و مشخص می‌شود.

حالا این نوع تفکر در باب رسیدن به هدف را  
در پروژه‌های حقیقی خود پیاده کنید. هدف خود را  
تا جایی که می‌توانید، دقیق مشخص نمایید.

مطمئن باشید که صرف زمان برای مشخص کردن دقیق هدف، تلف کردن زمان نیست و برعکس برای شما و وقتتان ارزشمند است. وقتی هدف مشخص شد، به مغزتان اجازه دهید تا در خصوص آن ایده‌پردازی کند. در نهایت مرحله‌های بعدی برای رسیدن به آن هدف مشخص در پیش چشمتان هویدا خواهد شد. برای ایده‌پردازی هم پیشنهاد می‌کنیم که از یک کاغذ استفاده کنید. صرفاً به مغزتان تکیه نکنید چرا که برایش مشغله درست کرده و منفعت‌های متد GTD را اینگونه از بین خواهید برد.

به محضی که تمام ایده‌ها را جمع کردید، آن‌ها را ساماندهی کرده و در دسته‌های مناسب قرار

دهید. سپس گام‌های عینی برای حرکت به سمت  
آن را یادداشت کنید.

به این برنامه‌ریزی، برنامه‌ریزی طبیعی  
می‌گوییم چرا که نه‌تنها وضوح بیشتری به  
کارهایتان هدیه کرده‌اید بلکه از انجامش به خاطر  
شهودی بودنش، لذت خواهید برد.