

تا کنون با **روش برنامه ریزی چابک**، اهمیت و نحوه **اولویت بندی** فعالیت‌ها در این مدل آشنا شدیم. اما بدون شک اولویت بندی یک لیست طولانی از کارها و فعالیت‌ها کار مشکل و زمان بری خواهد بود، به‌خصوص اگر فردی پر مشغله با مسئولیت‌های فراوان باشید. در مدل برنامه ریزی به روش چابک، پیشنهاد شده‌است که لیست فعالیت‌های کاری خود را دسته بندی کنید. در این روش، دسته بندی با الهام از روش کار بخش اورژانس بیمارستان‌ها، براساس درجه ضرورت کار و اضطراری بودن آن فعالیت انجام می‌شود.

در این روش چهار دسته وجود دارد که هر فعالیت می‌تواند در آن دسته قرار بگیرد: (1) **انجام شود**، (2) **موکول شود**، (3) **زمانبندی شود**، (4) **واگذار شود**.

(1) دسته اول کارهایی هستند که **هم اکنون** زمان انجام آنها فرا رسیده است. به این معنی که یا اکنون بهترین زمان انجام آنهاست، یا اگر آنها را به آینده موکول کنید مجبور خواهید بود انرژی و وقت بیشتری را صرف انجام آنها کنید.

(2) دسته دوم کارهایی هستند که **می‌بایستی** انجام شوند اما اکنون زمان مناسبی برای انجام آنها نیست. بنابراین شما می‌توانید آنها را در **صف انتظار** قرار دهید و در آینده تصمیم بگیرید که با آنها چه کنید.

(3) دسته سوم کارهایی هستند که برای شما **اهمیت بالایی** دارند، اما اکنون زمان مناسبی برای انجام آنها نیست. آنها را **زمانبندی** کنید. به این معنی که در تقویم خود برای انجام آنها یک زمان مشخص در نظر بگیرید تا در آن زمان انجام شوند.

با تخصیص دادن زمان به انجام یک کار در آینده فکر خود را از مشغولیت درباره آن آزاد می‌کنید. به طور مثال، شما می‌دانید که باید گزارش ماهیانه خود را در پایان ماه برای رییس خود آماده و ارایه کنید. بنابراین برای نوشتن گزارش، زمانی را مانند آخرین هفته‌ی ماه، در نظر می‌گیرید. به این ترتیب هرگاه مشغول انجام کار دیگری هستید و ناگهان فکر نوشتن گزارش به شما هجوم می‌آورد، می‌دانید که برای انجام این کار زمان خاصی تعیین شده‌است و آن را در زمان مناسب انجام خواهید داد. بدین ترتیب، آرامش فکری خود را باز می‌گردانید.

(4) دسته چهارم کارهایی هستند که در حقیقت می‌توانند توسط افراد دیگری انجام شوند. بنابراین آنها را واگذار کنید. توجه کنید که واگذار کردن کارها باید با مهارت انجام شود. بدین معنی که فرد موردنظر باید تخصص و انگیزه انجام آن کار را داشته باشد. به طور مثال، اگر شما سرپرست یک تیم در محیط کار خود هستید، کارها را با مهارت به اعضای گروه اختصاص دهید؛ به جای اینکه سعی کنید خودتان همه کارها را انجام دهید.

سؤالات زیر را در نظر بگیرید:

1- چه دستاوردی را می‌خواهید داشته باشید؟

2- آیا واقعا مهم است؟

3- چقدر مهم است؟

4- به انجام رساندن این کار چه تاثیر یا نتایج خواهد داشت؟

5- بهترین کاری که می‌توانید الان انجام دهید چیست؟

6- آیا حتما باید توسط من انجام گیرد؟

7- و...

اینها نمونه سؤالاتی هستند که می‌توانید در زمان دسته بندی کردن کارها از خود بپرسید. سؤالاتی از این قبیل شما را راهنمایی می‌کنند تا دسته بندی کارها را با مهارت بیشتر و بهتری انجام دهید.

بعد از دسته بندی کارها، حالا لیستی از کارهایی را دارید که **هم اکنون** زمان انجام آنها فرا رسیده است. آنها را توسط سیستم اولویت بندی چابک، اولویت بندی نمایید و 3 تا از بایدهای لیست را به عنوان دیدگاه هفتگی و یا خروجی روزانه انتخاب کنید.

نظرات خوانندگان

نویسنده: فرید بکران
تاریخ: ۱۳۹۳/۱۲/۱۶ ۱۷:۶

سلام.

فرق موکول و زمان بندی دقیقا چیست؟

هر دو در زمان آینده انجام خواهند شد؛ ولی برای موکول ها زمان بندی در نظر گرفته نمی شود؟ در واقع اولویت آن ها کمتر از زمان بندی ها است. درسته؟

نویسنده: پگاه
تاریخ: ۱۳۹۳/۱۲/۱۶ ۲۰:۲۰

سلام. درست است. در حقیقت کاری را زمان بندی می کنیم که در آینده نزدیک باید انجام شود. به طور مثال بخشی از یک پروژه که باید تا تاریخ خاصی به اتمام برسد را در نظر بگیرید. اگر اکنون زمان مناسبی برای انجام این پروژه نیست بهتر است برای انجام آن زمان مشخصی را در تقویم خود ثبت کنید. حال فرض کنید شما می خواهید راجع به ایده جدیدی با همکار خود بحث و گفتگو کنید اگر اکنون زمان مناسبی برای انجام آن نباشد بهتر است آن را به آینده موکول کنید. ناگفته پیداست این تصمیمات کاملاً شخصی است و وابسته به شرایط هر فرد است.