

شاید شما هم مثل من فکر می‌کنید، به اندازه‌ای که در حرفه یا زندگی شخصی خود زحمت می‌کشید، نتیجه نمی‌گیرید! چندی پیش کتابی خواندم از آقای J.D Meier (مهندس نرم افزار و مدیر پروژه در شرکت مایکروسافت) که نحوه‌ی برنامه ریزی و زمان بندی من در کار و زندگی ام را به طور شگفت آوری متحول کرد. به همین دلیل به این فکر افتادم که در قالب چند مقاله به معرفی روش ایشان که یک روش بسیار آسان برای گرفتن نتایج بهتر و سریع‌تر در کار و زندگی است، بپردازم. امیدوارم همانطور که من این روش را مفید و کاربردی یافتم، برای خوانندگان این مقاله هم تأثیرگذار باشد.

این مدل که روش چابک (Agile way) نام دارد برپایه چهار اصل اساسی به نام‌های **قانون سه تایی، دیدگاه شنبه، خروجی روزانه و بازخورد پنجشنبه** شکل گرفته است که در ادامه به توضیح هریک از این اصول پرداخته شده است.

1) قانون سه تایی:

این قانون یک قانون ساده است و به شما کمک میکند تا در زمانی که خیلی پرمشغله هستید، با یک روش ساده بتوانید به کارهای خود سروسامان دهید و در زمان کوتاه به بهترین نتایج دلخواه‌تان دست یابید.

قانون سه تایی یعنی به صورت سه تایی فکر کردن. به این معنی که شما سه نتیجه‌ای را که مایل هستید در انتهای یک روز، یک هفته یا یک ماه بدست آورید را مشخص می‌کنید. با این سیستم سه در سه (3x3) شما نقشه آنچه را که می‌خواهید به دست آورید، به صورت خیلی ساده و سریع در مجموعه‌های سه تایی طراحی می‌کنید که به راحتی قابل بخاطر سپردن و ویرایش سریع است.

داشتن یک برنامه‌ی هفتگی، قلب مدل "روش چابک" است. الگوی برنامه‌ی هفتگی در این روش براساس دیدگاه شنبه، خروجی روزانه، بازخورد پنجشنبه و با کمک قانون سه تایی بنا شده است. جدول زیر نحوه طراحی و برنامه ریزی در این روش را نشان می‌دهد.

| نقاط جوش | دیدگاه شنبه | خروجی روزانه | | | | | | بازخورد پنجشنبه | |
|-------------|-----------------------|-------------------|-------|-------|-------|-------|-------|---------------------|-----------|
| | | شنبه | ۱شنبه | ۲شنبه | ۳شنبه | ۴شنبه | ۵شنبه | با موفقیت انجام شده | اصلاح شود |
| زندگی | سه دست آورد برای هفته | | | | | | | | |
| کار | ۱. | ۱. | ۱. | ۱. | ۱. | ۱. | ۱. | ۱. | ۱. |
| مسائل شخصی | ۲. | ۲. | ۲. | ۲. | ۲. | ۲. | ۲. | ۲. | ۲. |
| | ۳. | ۳. | ۳. | ۳. | ۳. | ۳. | ۳. | ۳. | ۳. |
| برنامه ریزی | | انجام دادن برنامه | | | | | | مرور کردن برنامه | |

این مدل به شما این اجازه را می‌دهد که در هر روز و هر هفته یک شروع جدید داشته باشید و بدین صورت از یک طرف یک برنامه ریزی دقیق، قابل اعتماد و از طرفی دیگر قابل انعطاف برای کار و زندگی روزمره خود داشته باشید.

2) دیدگاه شنبه

در این مدل در روز شنبه (اولین روز هفته) سه نتیجه‌ای را که مایل هستید در آخر هفته به دست بیاورید را مشخص می‌کنید. به طور مثال شما می‌خواهید طراحی اسلایدهای مربوط به جلسه‌ی هفته آینده را تا آخر هفته جاری به اتمام برسانید و یا مایل هستید که پس از یک هفته تمرین، به راحتی بتوانید دو مایل را در روز بدوید.

3 خروجی روزانه

در این مرحله، به صورت روزانه سه دستاوردی را که مایل هستید در انتهای یک روز داشته باشید را مشخص می‌کنید. به طور مثال در ارتباط با طراحی اسلایدهای جلسه آینده، شما می‌خواهید در پایان روز اسلایدهای مربوط به فاز اول پروژه را تکمیل کرده باشید و یا به طور مثال در ارتباط با رکورد دوییدن، شما هدف هفتصد متر را برای خود در روز مشخص می‌کنید. به طور طبیعی خواهید دید که سه خروجی که برای هر روز خود در نظر می‌گیرید، باید در راستای سه دستاوردی باشند که برای هفته‌ی خود مشخص کرده‌اید.

4 بازتاب پنجشنبه

در روز پنجشنبه شما این امکان را دارید که یک قدم به عقب برگردید و نگاهی به برنامه ریزی هفته و دستاوردهای حاصل از آن بیاندازید و از خودتان بپرسید «کدام سه فعالیت هستند که باید بیشتر بر روی آن کار کنم؟» و «کدام سه فعالیت هستند که به خوبی پیش رفته اند؟». با این روش شما یاد می‌گیرید ظرفیتهای خود را شناسایی کرده و به صورتی شفاف مشخص کنید کدام فعالیتها نیاز به تمرکز، وقت و انرژی بیشتری دارند.

نکته کلیدی: در روش چابک، نکته‌ی کلیدی این است که موفقیت‌های خود را حتی اگر بسیار کوچک هم باشند، جشن بگیرید. به این دلیل که شما کار یا فعالیتی مشخص شده را خواه اینکه کوچک یا بزرگ باشد، به طور کامل انجام داده‌اید. توجه کنید که این به نوع نگاه شما بستگی دارد که بتوانید سه نتیجه‌ی مورد نظر خود در هفته و روز را بر اساس اولویت‌های خود و به صورت درست انتخاب کنید. بازتاب پنجشنبه به شما این امکان را می‌دهد که اولویت‌های خود را بازبینی و اصلاح کنید و از این بازخورد برای طراحی و برنامه ریزی هفته آینده و روزهای آتی استفاده کنید.

نقاط جوش

در جدول برنامه ریزی مدل چابک ستونی به نام نقاط جوش (hot spots) گنجانده شده است. اگر مسایل مهم زندگی خود را در نظر بگیرید، احتمالاً آنها جزء یکی از مسایل مربوط به تفکرات و یا جسم شما، مسایل احساسی و یا مالی، معاشرت با دیگران و تفریحات خواهند بود. نقاط جوش زندگی در حقیقت بخش‌هایی از زندگی شما هستند که شما بر روی آنها تمرکز بیشتری دارید و به طور ساده آنها می‌توانند بیانگر درد و رنج فراوان، یا موفقیت‌ها و موقعیت‌های فراوان برای شما باشند. نکته‌ی مهم این است که این نقاط جوش هرچه باشند، بخش‌های مهمی در زندگی شما، از نظر شما هستند.

سعی کنید یک لیست از نقاط جوش زندگی خود تهیه کنید. مثلاً لذت بردن از زندگی، داشتن اندامی متناسب، به پایان رساندن یک مقطع تحصیلی، ارتقا یافتن در محل کار و یا داشتن یک رابطه خوب، می‌تواند مثالهایی از نقاط جوش زندگی باشند. مشخص کردن این نقاط جوش به شما کمک می‌کنند تا بتوانید بین کار، زندگی شخصی، مسایل مالی و سرگرمی، یک تعادل ایجاد کنید. به این معنی که به صورت متعادل و منصفانه، انرژی، زمان و تمرکز خود را صرف آنها کنید. به این نکته توجه کنید که وقتی به صورت متعادل بر روی هریک از نقاط جوش زندگی خود سرمایه‌گذاری می‌کنید، به طور ضمنی توانایی خود را برای رویارویی با اتفاقات جدید در تمام زمینه‌های یاد شده در بالا، افزایش می‌دهید. علاوه براین، اگر در یکی از زمینه‌ها مثلاً زندگی شخصی خود به اندازه‌ی کافی سرمایه‌گذاری نکنید، تاثیرات منفی آن را در محیط کار و حرفه‌ی خود مشاهده خواهید کرد.

خلاصه‌ی مطلب

- 1) قانون سه تایی به عنوان یک روش ساده برای جلوگیری از بی‌نظمی و هرج و مرج و به سرانجام رساندن کارهای موردنظر با کیفیت بالا در مدت زمان مناسب به کار می‌رود.
- 2) ابتدا سه نقطه‌ی جوش را در زندگی خود انتخاب کنید. سه نتیجه‌ی کلی و نهایی را برای هریک، براساس اولویت‌ها و اهمیت آنها مشخص کنید. به طور مثال این سوال را از خود بپرسید که دوست دارید در سال آینده در هر یک از این بخشهای زندگی خود، چه دستاوردی را داشته باشید.
- 3) انتخاب سه دستاورد دلخواه را به صورت ماهیانه، هفتگی و روزانه تکرار کنید. توجه کنید که خروجی هر روز باید در راستای خروجی هفته و خروجی هر هفته در راستای خروجی هر ماه، باشد.
- 4) در پایان هر هفته کارهای انجام شده را با خروجی مورد انتظار مقایسه کنید. مشخص کنید که چه کارهایی خوب پیش رفته اند و

چه کارهایی نیاز به وقت، تمرکز و یا زمان بیشتری نیاز دارند و از اطلاعات و بازخورد به دست آمده برای برنامه ریزی هفته‌ی آینده استفاده کنید.

در مقالات آینده درباره اینکه چطور به صورت بهینه و کارآمد دیدگاه‌های هفتگی و خروجی‌های روزانه را مشخص و برنامه ریزی کنیم صحبت خواهیم کرد.

نظرات خوانندگان

نویسنده: امیر بختیاری
تاریخ: ۱۰:۳۴ ۱۳۹۳/۱۱/۱۱

با تشکر از مطلب مفیدتون
می‌خواستم اسم کتاب به زبان اصلی و اگر آدرس لینک کتاب رو دارید قرار بدید

نویسنده: پگاه
تاریخ: ۱۵:۵۶ ۱۳۹۳/۱۱/۱۱

خواهش می‌کنم. اسم کتاب " Getting Results the Agile Way: A Personal Results System for Work and Life " است که
می‌شود از [آمازون](#) خریداری کرد. اما می‌توانید یک خلاصه بسیار مفید از این کتاب را که توسط خود نویسنده کتاب تهیه شده در
این [آدرس](#) مطالعه کنید. موفق باشید.

در مقاله «[برنامه ریزی به روش چابک](#)» به قانون سه تایی اشاره کردیم. در این قانون سه خروجی یا دستاوردی را که مایل هستیم در ماه، هفته و یا یک روز داشته باشیم، به عنوان دیدگاه‌های هفته و خروجی‌های روزانه‌ی خود مشخص می‌کنیم. اما اگر تعداد کارها و دستاوردهای مورد نظرمان از سه مورد برای یک ماه، یک هفته و یا یک روز بیشتر باشد چه باید کرد؟ این مقاله درباره اینکه چطور به صورت بهینه و کارآمد دیدگاه‌های هفتگی و خروجی‌های روزانه را مشخص و برنامه ریزی کنیم می‌پردازد.

رمز موفقیت در روش برنامه ریزی چابک، اولویت بندی مؤثر کارها و خواسته‌هاست. زمانیکه شما احساس کنید دارید بر روی کار و هدفی درست، در زمانی مناسب کار می‌کنید تمرکز بیشتری بروی کارتان خواهید داشت و بنابراین نتایج بهتری از انجام آن کار خواهید گرفت.

همه‌ی ما با اولویت بندی آشنا هستیم و معمولا با اختصاص دادن شماره به هر مورد، آن مورد را اولویت بندی می‌کنیم. به طور مثال، «نوشتن مقاله برنامه ریزی به روش چابک» اولویت 2، «شبیه سازی الگوریتم همزمان سازی» اولویت 1 و «دویدن به مدت 30 دقیقه» اولویت 3، مثال‌هایی از اولویت بندی به روش سنتی است. اما آقای [Meier .J.D](#) در کتاب خودش روش مؤثرتری را که بر اساس **بایدها و نبایدها** بنا شده است، پیشنهاد می‌کند که در ادامه به آن اشاره می‌کنیم.

اولویت‌ها در مدل چابک

در این روش سه درجه از اولویت وجود دارند. درجه‌ی اول، کارهایی هستند که حتما باید انجام بگیرند. درجه دوم، کارهایی هستند که بهتر است (بایستی) انجام شوند و درجه سوم، کارهایی هستند که می‌شود انجام شوند و یا نشوند. آقای Meier این سه درجه را به ترتیب با سه واژه "Should"، "Must" و "Could" مشخص کرده است.

روش اولویت بندی در مدل چابک

برای تهیه سه دیدگاه هفته و خروجی روزانه، ابتدا لیستی از اهداف و کارهای مورد نظر خود را تهیه کنید. سپس از خود بپرسید: (1) کدامیک از اقلام این لیست را باید انجام دهید؟ (2) کدامیک را بهتر است که انجام دهید؟ (3) کدامیک را می‌توانید انجام دهید؟ پس از مشخص کردن اولویت‌ها، سه خروجی روزانه و یا سه دیدگاه هفتگی خود را از میان اقلامی که در دسته اول، یعنی **بایدها** قرار می‌گیرند، انتخاب کنید.

مزایای اولویت بندی

1- نتیجه‌ای که از اولویت بندی کارها نصیبتان می‌شود ارزش این را دارد که روی فرآیند اولویت بندی، مدت زمانی را صرف کنید. بدون اولویت بندی شما نگران یک لیست طولانی از کارهای خود هستید؛ در حالیکه فکر می‌کنید مشغول انجام یک کار مهم هستید. در آخر روز متوجه می‌شوید که کاری که باید انجام می‌گرفته است، انجام نشده است.

2- با تعیین اولویت‌ها برای هفته و هر روز خود، شما حداقل کارهایی را که باید برای هفته یا هر روز خود انجام دهید، مشخص کرده‌اید. زمانیکه این **بایدها** را انجام دهید، بقیه هفته و یا روز برای شما خواهد بود و می‌توانید از آن لذت ببرید!

3- اولویت بندی به شما قابلیت انعطاف می‌دهد. اگر یک کار یا فعالیت جدید پیش بیاید مثلا اگر رئیس شما کار جدیدی را به شما محول کند، شما می‌توانید با تعیین درجه اولویت آن کار و مقایسه آن با بایدهای درحال انجام (سه خروجی روزانه یا دیدگاه هفتگی) تصمیم بگیرید که فعالیت محول شده جدید را انجام دهید یا انجام آن را به زمان دیگری موکول کنید.

بدون شک اولویت بندی یک لیست طولانی از کارها و فعالیت‌ها، کار مشکل و زمان بری است. در مقاله‌ی آینده درباره‌ی اینکه چگونه لیست کارها و فعالیت‌های خود را با مهارت، انتخاب و سازماندهی کنیم، خواهیم پرداخت.

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 ۱۷:۰۶

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 زمانبندی 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.