



برای مثال فرض کنید که در حال تکمیل اطلاعات یک مناقصه هستید و به خاطر می‌آوردید که باید قبض برق را پرداخت کنید. همان لحظه آن را روی یک برگه بنویسید و بعد بر روی کارتان تمرکز کنید، یا اگر کسی برای شما صورت‌حسابی می‌آورد، آن را درون کارتابل روی میز خود قرار دهید و پس از انجام کاری که در دست دارید به آن بپردازید.



نوشتن فهرست کارهای روزانه کارایی چندانی ندارد؛ زیرا اغلب به جای آنکه فقط وظایف معینی را در آن بنویسید، انواع اطلاعات نامربوط را نیز در آن وارد می کنید. علاوه بر این، فهرست کارهای روزانه سبب می شود تصویر نادرستی از زمان داشته باشید. شما به اشتباه فکر می کنید که می توانید تمام کارهای قابل انجام در یک روز را پیش بینی کنید. درحالی که چنین چیزی امکان ندارد و تنها موجب می شود که شما به طور غیرواقع گرایانه ای برنامه ریزی کنید. از آنجایی که قادر به اجرای چنین برنامه ای نیستید، دچار تشویش و اضطراب می شود و بهره وری تان پایین می آید. بهره گیری از «فهرست کارهای بعدی» و یک تقویم به مراتب شیوه موثرتری است. با تقویم باید مثل یک دارایی مقدس رفتار شود که ساختاری ثابت را برای برنامه ریزی بقیه فعالیت هایتان فراهم می کند. هر موردی مثل وقت دکتر یا یک دیدار کاری که به روز یا ساعتی خاص محدود می شود باید در تقویم قرار بگیرد. تمام کارها و وظایف مشخص دیگر باید در فهرست کارهای بعدی شما قرار گیرند. شما به کمک این فهرست می توانید به سرعت تصمیم بگیرید که ضروری ترین کاری که باید در قدم بعدی انجام شود چیست؛ مثلاً تصور کنید که پرواز شما یک ساعت تأخیر دارد. در این وضعیت از خودتان پرسید در شرایط کنونی کدام کار را می توانم به نتیجه برسانم؟ کدام کار را می توانم در طی این مدت تمام کنم؟ در حال حاضر برای کدام کار انرژی کافی دارم؟ کدام کار بالاترین اولویت را دارد؟

هر زمان انجام برخی از کارهای پروژه تان وابسته به دیگران است، فهرست در انتظار می تواند به شما کمک کند. فهرست در انتظار، فهرستی از همه کارهایی است که دیگران باید در زمان مشخصی انجام دهند. از این رو در این فهرست، تمام کارهایی که انجام آن وابسته به دیگران است، می نویسید و موعد تحویلشان را نیز مشخص می کنید.

گاهی ایده یا رویایی در ذهنتان شکل می گیرد که نمی توانید آن را در فهرست پروژه ها یا کارهای بعدی قرار دهید. «فهرست شاید روزی» ابزار مهم دیگری در روش GTD است. این فهرست شامل مواردی می شود که هنوز نتوانسته اید آنها را در قالب پروژه ها و کارهای مشخص تعریف کنید. هرچند ممکن است عنوان این فهرست، آن را کم اهمیت جلوه دهد، اما مزایای آن را دست کم نگیرید. این فهرست کمک می کند تا نسبت به پروژه هایی که ممکن است در آینده واقعا مهم باشند هشیار باشید.

تا به اینجا، با انواع فهرست های روش GTD برای سازماندهی کارها آشنا شدید و دریافتید که به کمک این فهرست ها می توانید بهره وری خود را افزایش دهید. البته برای اینکه بتوانید با بهره وری بالا کار کنید، باید در محل کارتان تمام ابزارها و امکانات مورد نیاز خود را فراهم کنید. در این صورت، بهتر می توانید کارهایتان را مدیریت کنید و با آرامش خاطر به انجام آنها بپردازید. علاوه بر این، بهتر است برنامه ها و ابزارهای کاربردی در اختیار داشته باشید تا بتوانید به اطلاعاتتان در هر زمان دسترسی پیدا کنید.

هدف اصلی روش GTD این است که به شما کمک کند تا با آرامش تمامی پروژه هایی که در دستتان را مدیریت کنید، بر آنها نظارت داشته باشید و اطمینان حاصل کنید که همه کارها به خوبی انجام می شود.

برای داشتن فکری آزاد و بهره وری بالای باید از مغز برای فکر کردن استفاده کنید. دستبندی و نگهداری اطلاعات را به ابزار سید کارها واگذار کنید. با این روش دیگر نیازی نیست نگران کارها و ایده هایی باشید که در طول روز ناگهان به ذهن شما می رسد. ابزارهایی نظیر «فهرست پروژه ها»، «فهرست کارهای بعدی» و «فهرست شاید روزی» به شما کمک می کنند تا تمامی کارهای خود را دستبندی و مدیریت کنید. همچنین می توانید از یک تقویم برای مشخص کردن زمان قرارهای ملاقات، جلسات و مواعید تحویل استفاده کنید.

برای استفاده از این روش از برنامه ریزی طبیعی استفاده کنید. ابتدا با فکر کردن به هدف نهایی پروژه شروع کنید و اجازه دهید ذهنتان تمام راه های ممکن و مختلف رسیدن به هدف را ارائه دهد. آنها را روی کاغذ بنویسید و سازماندهی کنید. بدین ترتیب کارهایی که باید در راستای رسیدن به هدف انجام دهید مشخص می شوند.

به یاد داشته باشید که سید کارها قرار است که ذهن شما را آزاد کند تا بتوانید در هر لحظه کاملاً بر روی کارتان تمرکز کنید و مطمئن باشید که هیچ اطلاعات مهمی را از دست نمی دهید. با این حال سید کارها تنها زمانی موثر است که محتویات آن به طور منظم و پیوسته تمیز و مرتب شود.

درضمن، اگر سید کارهای شما به روز نباشد، قابل اتکا نیست. در نتیجه ذهن شما نیز نسبت به آن بی اعتماد می شود. اگر این اتفاق رخ دهد، مسائل حل نشده و کارهای انجام نشده دوباره ضمیر ناخودآگاه شما را منحرف می کند. برای پرهیز از عدم اعتماد مغز به سید کارها، باید عادت کنید که هفته ای یکبار به طور کامل آن را خالی کنید. البته این به این معنا نیست که شما باید همه کارهای داخل سید را به یکباره انجام دهید. تنها کافی است که سید کارهایتان را به دقت بررسی کنید و کارها را اولویت بندی کنید. اگر در فرآیند مرتب کردن به چیزی بی اهمیت برخورد کردید به سرعت آن را از فهرست حذف کنید. اگر می توانید کاری را خیلی سریع انجام دهید در همان لحظه انجام دهید و به زمان دیگری موکول نکنید. اگر اطلاعات مهمی در سید کارتان وجود دارد آن را در جایی که باید باشد، بایگانی کنید یا اگر قرار ملاقات، پروژه یا کار خاصی وجود دارد، آن را به فهرست مناسب منتقل کنید.

بنا بر تعریف نویسنده، پروژه هدف یا نتیجه مطلوبی است که نیازمند انجام بیش از یک کار است. از این رو نوشتن ایمیل، یک پروژه نیست، اما تنظیم یک قرارداد تجاری یا برنامه ریزی سفر یک پروژه است. فهرست پروژه ها فهرستی است که شما در آن تمام پروژه هایی را که باید در آینده نزدیک تکمیل کنید، می نویسید. هر هدفی که دارید و هر تغییر که می خواهید در زندگی تان ایجاد کنید، باید در این فهرست قرار بگیرد. برای مثال فرض کنید که می خواهید هزینه های شرکتان را کاهش دهید. کاهش هزینه ها هدفی است که باید در فهرست پروژه هایتان قرار گیرد، زیرا برای رسیدن به آن باید کارهای مختلفی را انجام دهید. برای تعریف یک پروژه، باید به نتایج آن فکر کنید. وقتی پروژه به پایان رسید، دنیای شما چگونه خواهد بود؟ تشریح یک پروژه با استفاده از نتایج آن، به تعیین کارهای لازم و دست یابی آسان تر به هدف کمک می کند. این روش کمک شایانی به تحقق اهداف و رویاهایتان می کند.