İşleri Hallet mek

Stressiz
Üretkenlik Sanatı

David Allen



PENGUIN BOOKS

Getting Things Done için Övgüler

"İş-Yaşam Önerileri için Sezonun En İyi Okumaları ... hayatınızı organize etme konusunda favorim: *Getting Things Done* ... çoklu görev ve aşırı iş yükü çağında ihtiyaç duyulan yeni zihinsel becerilerin geliştirilmesine yardımcı oluyor."

-Sue Shellenbarger, *The Wall Street Journal*

"Yakın zamanda David'in organize olma seminerine katıldım ve onu iş başında gördükten sonra umutlandım ... David Allen'ın semineri göz açıcıydı."

-Stewart Alsop, *Fortune*

"Allen üst düzey felsefe yapmaktan zaman yönetiminin ince ayrıntılarına iniyor. Bu kitaba göz atmak için bir dakikanızı ayırın."

-Mark Henricks, *Girişimci*

"David Allen'ın üretkenlik ilkeleri büyük fikirlere dayanıyor... ama aynı zamanda son derece pratikler."

-Keith H. Hammonds, *Fast Company*

"David Allen amacın gücüne, rahatlamanın temel doğasına ve işleri halletmek için aldatıcı derecede basit yönergelere yeni bir açıklık getiriyor. Kapsamlı deneyimlerini, kişisel hikâyelerini ve kendi basitlik, hız ve eğlence reçetesini kullanıyor."

-Frances Hesselbein, Yönetim Kurulu Başkanı,
Drucker Vakfı

"Bu kitabı okuyan herkes bu bilgileri ve becerileri anında sonuç almak üzere hayatında uygulayabilir."

-Stephen P. Magee, işletme ve ekonomi profesörü,
Austin'deki Texas Üniversitesi

"Yönetim düzeltmelerinin çoğuna şüpheyle yaklaşan biri olarak, David'in programının bir kazanan olduğunu söylemek zorundayım!"

-Joline Godfrey, CEO, Independent Means, Inc. ve *Our Wildest Dreams* kitabının yazarı

"Getting Things Done, meşgul insanların hayatlarının kontrolünü yeniden ele geçirmelerine yardımcı olabilecek inanılmaz derecede pratik bir süreci anlatıyor. Daha başarılı olmanıza yardımcı olabilir. Daha da önemlisi, daha mutlu bir hayata sahip olmanıza yardımcı olabilir!"

-Marshall Goldsmith, yardımcı editör, *Geleceğin Lideri* ve *Liderlik için Koçluk*

"UYARI: *Getting Things Done*'u okumak eski erteleme alışkanlıklarınız için tehlikeli olabilir. David Allen'ın yaklaşımı canlandırıcı derecede basit ve sezgiseldir. Derin sonuçlar elde etmek için sistemler, araçlar ve ipuçları sunuyor."

-Carola Endicott, Kalite Kaynakları Direktörü, New England Tıp Merkezi

PENGUIN KİTAPLARI

IŞLERI HALLETMEK

David Allen, üretkenlik konusunda dünyanın en etkili düşünürlerinden biri olarak anılmaktadır ve New York Life, Dünya Bankası, Ford Vakfı, L.L. Bean ve ABD Donanması gibi kuruluşlar için açılış konuşmacısı ve kolaylaştırıcı olmuştur ve ülke çapında bireyler ve kuruluşlar için atölye çalışmaları yürütmektedir. The David Allen Company'nin başkanıdır ve yönetim danışmanı ve yönetici koçu olarak yirmi yıldan fazla deneyime sahiptir. Çalışmaları *Fast Company, Fortune, Los Angeles Times, The New York Times, The Wall Street Journal* ve diğer birçok yayında yer almıştır. *Getting Things Done* on iki yabancı ülkede yayımlanmıştır. David Allen Ojai, Kaliforniya'da yaşamaktadır.

PENGUIN KİTAPLARI
Penguin Group tarafından yayımlanmıştır
Penguin Group (USA) Inc, 375 Hudson Street, New York, New York 10014, A.B.D.
Penguin Books Ltd, 80 Strand, London WC2R ORL, İngiltere
Penguin Books Australia Ltd, 250 Camberwell Road, Camberwell, Victoria 3124, Avustralya Penguin Books Canada Ltd, 10 Alcorn Avenue, Toronto, Ontario, Kanada M4V 3B2
Penguin Books India (P) Ltd, 11 Community Centre, Panchsheel Park, New Delhi - 110 017, India
Penguin Books (N.Z.) Ltd, Cnr Rosedale and Airborne Roads, Albany, Auckland, New Zealand Penguin Books {South Africa) (Pty) Ltd, 24 Sturdee Avenue,
Rosebank, Johannesburg 2196, Güney Afrika

Penguin Books Ltd, Kayıtlı Ofisler: 80 Strand, Londra WC2R ORL, İngiltere

İlk olarak Amerika Birleşik Devletleri'nde Penguin Putnam Inc. şirketinin bir üyesi olan Viking Penguin tarafından yayımlanmıştır. 2001
Penguin Books 2003'te yayınlandı

5 7 9 10 8 6

Telif Hakkı © David Allen, 2001
Tüm hakları saklıdır

KONGRE KÜTÜPHANESİ CİLTLİ BASKIYI AŞAĞIDAKİ ŞEKİLDE KATALOGLAMIŞTIR:
Allen, David.
İşleri halletmek : stressiz üretkenlik sanatı / David Allen.
s. cm.
Dizin içerir.
ISBN 0-670-89924-0 (he.)
ISBN 0 14 20.0028 0 (pbk.)
1. Zaman yönetimi. 2. Öz yönetim (Psikoloji). I. Başlık. BF637.T5 A45 2001
646.7-dc21 00-043757

Amerika Birleşik Devletleri'nde basılmıştır Adobe Caslon Set
Sara E. Stemen tarafından tasarlanmıştır

Amerika Birleşik Devletleri dışında, bu kitap, yayıncının önceden izni olmaksızın, ticari veya başka bir yolla ödünç verilmemesi, yeniden satılmaması, kiralanmaması veya başka bir şekilde ciltlenmiş olarak dağıtılmaması koşuluyla satılmaktadır.
veya yayınlandığı kapaktan başka bir kapakta ve bu koşul da dahil olmak üzere benzer bir koşul sonraki alıcıya uygulanmadan.

Kathryn için, benim olağanüstü hayat ve iş ortağım

Son olarak, ruhani koçum J-R'ye böylesine harika bir rehber olduğu ve gerçek önceliklerimi sürekli hatırlattığı için; ve inanılmaz eşim Kathryn'e güveni, sevgisi, sıkı çalışması ve hayatıma kattığı güzellikler için en derin teşekkürlerimi sunarım.

İçindekiler

Teşekkür vii

*Getting Things Done'*a Hoş Geldiniz xi

Bölüm 1: İşleri Halletme Sanatı 1

Bölüm 1 Yeni Bir Gerçeklik İçin Yeni Bir Uygulama 3

Bölüm 2 Hayatınızın Kontrolünü Elinize Alın:
İş Akışında Uzmanlaşmanın Beş Aşaması 24

Bölüm 3Projeleri Yaratıcı Bir Şekilde
Yürütmek: Proje Planlamanın Beş Aşaması 54

Bölüm 2: Stressiz Üretkenlik Uygulaması 83

Bölüm 4 Başlarken: Saatin Ayarlanması,

Alan ve Araçlar 85

Bölüm 5 Koleksiyon: "Eşyalarınızı" Düzenlemek 104

Bölüm 6 İşleme: Boşluğa "Girmek" 119

Bölüm 7 Organize Etme: Doğru Kovaları Ayarlama 138

Bölüm 8 Gözden Geçirme: Kendinizi Korumak Sistem Fonksiyonel 181

Bölüm 9 Yapmak: En İyisini Yapmak Eylem Seçenekleri 191

Bölüm 10 Projeleri Kontrol Altına Almak 211

Bölüm 3: Temel İlkelerin Gücü 223

Bölüm 11 Tahsilat Alışkanlığının Gücü 225

Bölüm 12 Bir Sonraki Eylemin Gücü Karar 236

Bölüm 13 Sonuca Odaklanmanın Gücü 249

Sonuç 257

Dizin 261

Getting Things Done'a Hoş Geldiniz

Daha fazla enerjiye sahip olma, daha rahat olma ve çok daha az çabayla çok daha fazlasını başarma stratejilerine ilişkin altın değerinde bir içgörü madenine HOŞ GELDİNİZ. Eğer siz de benim gibiyseniz, işlerinizi halletmeyi ve iyi yapmayı seviyorsunuz, ama aynı zamanda çok fazla çalıştığınızda düpedüz imkansız olmasa bile giderek daha zor görünen şekillerde hayatın tadını çıkarmak istiyorsunuz. Bu bir ya-ya da önermesi olmak zorunda değil. Sıradan iş dünyanızda keyifle *var olurken* etkili bir *şekilde yapıyor olmak* mümkündür.

Verimliliğin iyi bir şey olduğunu düşünüyorum. Belki yaptığınız şey önemli, ilginç ya da yararlıdır; belki de değildir ama yine de yapılması gerekir. İlk durumda, zaman ve enerji yatırımınızdan olabildiğince fazla getiri elde etmek istersiniz. İçinde
İkincisi, başka şeylere olabildiğince hızlı bir şekilde geçmek istersiniz.

Zihni ve ruhu dinlendirme sanatı

Ve *her* *ne* yapıyorsanız yapın, muhtemelen daha rahat olun, şu anda *from it* 'u göz ardı ederek yaptığınız her ne ise tam da yapmanız gereken şey olduğundan emin olun - bu *all care* *and* mesai sonrası çalışanlarınızla bira içmek, gece yarısı beşiğinde uyuyan *is muhtemelen one of* çocuğunuza bakmak, *the sırlarını* yanıtlamak gibi *endişelerdir of our* .

büyük adamlar.

önünüzdeki e-postayı okumak ya da birkaç gayri resmi şeydir.
Toplantıdan sonra potansiyel yeni müşteriyle geçireceğiniz dakikalar, tam da sizin yapmanız gereken

Size nasıl en üst düzeyde verimli olacağınızı öğretmek ve

-Kaptan*J*.

İhtiyacınız olduğunda veya istediğinizde rahatlamak, bu kitabı yazmaktaki temel amacımdı.

Getting Things Done'a Hoş Geldiniz

Ne yapmalı, ne zaman yapmalı ve *nasıl* yapmalı sorularına yanıt aramak için sizin gibi ben de uzun süre araştırma yaptım. Kişisel gelişim alanında yıllarca süren titiz araştırmaların yanı sıra, kişisel ve kurumsal üretkenlik için yeni yöntemler geliştirip uyguladığım yirmi yılı aşkın sürenin ardından, tek ve herkes için bir çözüm olmadığını kanıtlayabilirim. Hiçbir yazılım, seminer, havalı kişisel planlayıcı ya da kişisel görev tanımı iş gününüzü basitleştirmeyecek ya da gününüzü, haftanızı ve hayatınızı geçirirken seçimlerinizi sizin yerinize yapmayacaktır. Dahası, tam da üretkenliğinizi ve karar verme yetinizi bir seviyede nasıl artıracağınızı öğrendiğinizde, bir sonraki kabul edilmiş sorumluluklar ve yaratıcı hedefler grubuna geçeceksiniz ve bu yeni zorluklar, herhangi bir basit formülün veya moda deyimin size istediğinizi, istediğiniz şekilde elde etme yeteneğine meydan okuyacak.

Ancak kişisel organizasyonu ve üretkenliği mükemmelleştirmenin tek bir yolu yoksa da bunları kolaylaştırmak için yapabileceğimiz şeyler *var*. Kişisel olarak olgunlaştıkça, yıldan yıla, odaklanmak, farkında olmak ve yapmak için daha derin ve daha anlamlı, daha önemli şeyler buldum. Ve hepimizin kullanmayı öğrenebileceği, dünyanın sıradan gerçekleriyle proaktif ve yapıcı bir şekilde başa çıkma becerimizi büyük ölçüde geliştirecek basit süreçleri ortaya çıkardım.

Bu kitap, kişisel üretkenlik hakkında yirmi yılı aşkın bir süredir yapılan keşiflerin bir derlemesidir; çıktıyı en üst düzeye çıkarmak ve girdiyi en aza indirmek ve bunu işin giderek daha hacimli ve belirsiz hale geldiği bir dünyada yapmak için bir rehberdir. İnsanlara masalarında "siperlerde" koçluk yaparak, ellerindeki tüm işleri işlemelerine ve düzenlemelerine yardımcı olmak için binlerce saat harcadım. Ortaya çıkardığım yöntemlerin her tür kuruluşta, her iş düzeyinde, farklı kültürlerde ve hatta evde ve okulda son derece etkili olduğu kanıtlandı. Yirmi yıl boyunca dünyanın en sofistike ve üretken profesyonellerinden bazılarına koçluk yaptıktan ve eğitim verdikten sonra, dünyanın bu yöntemlere aç olduğunu biliyorum.

En tepedeki yöneticiler "acımasız icraat" aşılamak istiyorlar.

tion" kavramını temel bir standart olarak benimsemişlerdir. Onlar da biliyor, ben de biliyorum ki kapalı kapılar ardında, mesai saatleri dışında cevaplanmamış telefonlar, devredilmesi gereken görevler, toplantı ve görüşmelerden kalan işlenmemiş konular, yönetilmemiş kişisel sorumluluklar ve hala ilgilenilmemiş onlarca e-posta var. Bu iş insanlarının çoğu başarılıdır çünkü çözdükleri krizler ve yararlandıkları fırsatlar, kendi ofislerinde ve evrak çantalarında izin verdikleri ve yarattıkları sorunlardan daha büyüktür. Ancak günümüzün iş ve yaşam temposu göz önüne alındığında, bu denklem sorgulanır hale geliyor.

Bir yandan, hiçbir şeyin gözden kaçmasına izin vermeden insanların enerjilerini stratejik ve taktiksel olarak odaklamalarına yardımcı olabilecek kanıtlanmış araçlara ihtiyacımız var. Diğer yandan, en çok yatırım yapan insanların stres nedeniyle tükenmesini önleyecek çalışma ortamları ve beceriler yaratmamız gerekiyor. En iyileri ve en parlakları çekecek ve elde tutacak pozitif çalışma tarzı standartlarına ihtiyacımız var.

Bu bilgiye kuruluşlarda şiddetle ihtiyaç duyulduğunu biliyoruz. Çocuklarımıza hala bilgiyi nasıl işleyeceklerinin, sonuçlara nasıl odaklanacaklarının veya bunları gerçekleştirmek için hangi eylemleri gerçekleştireceklerinin öğretilmediği okullarda da buna ihtiyaç var. Ve hepimiz için bireysel olarak, dünyamıza sürdürülebilir, kendi kendini besleyen bir şekilde değer katmak için bize verilen tüm fırsatlardan yararlanabilmemiz için gereklidir.

Getting Things Done'da anlattıklarımın gücü, basitliği ve etkinliği en iyi şekilde gerçek zamanlı *olarak,* gerçek dünyanızdaki gerçek durumlarla deneyimlenir. Kitabın, bu dinamik iş akışı yönetimi ve kişisel üretkenlik sanatının özünü doğrusal bir formata sokması zorunludur. Kitabı, size hem büyük resmin ilham verici görüntüsünü hem de ilerledikçe anlık sonuçların tadını verecek şekilde düzenlemeye çalıştım.

Kitap üç bölüme ayrılmıştır. Birinci bölümde tüm oyun anlatılmakta, sisteme kısa bir genel bakış ve neden benzersiz ve

güncel olduğuna dair bir açıklama sunulmakta, ardından temel metodolojiler en özet ve en güncel halleriyle sunulmaktadır.

İSTANBUL BİLGİ ÜNİVERSİTESİ HOŞ GELDINIZ

temel form. Bölüm 2 size sistemi nasıl uygulayacağınızı gösterir. Bu, modellerin en ince ayrıntısına kadar uygulanması konusunda adım adım kişisel koçluğunuzdur. Bölüm 3 daha da derine inerek, metodolojileri ve modelleri işinize ve hayatınıza dahil ettiğinizde bekleyebileceğiniz daha ince ve daha derin sonuçları açıklıyor.

Atlamanızı istiyorum. Bu şeyleri test etmenizi, hatta meydan okumanızı istiyorum. Vaat ettiğim şeylerin sadece mümkün değil, aynı zamanda sizin için anında erişilebilir olduğunu kendi gözlerinizle görmenizi istiyorum. Ve önerdiğim her şeyi *yapmanın kolay* olduğunu bilmenizi istiyorum. Hiçbir yeni beceri içermiyor. Nasıl odaklanacağınızı, bir şeyleri nasıl yazacağınızı, sonuçlara ve eylemlere nasıl karar vereceğinizi ve seçenekleri nasıl gözden geçirip seçim yapacağınızı zaten biliyorsunuz. Başından beri içgüdüsel ve sezgisel olarak yaptığınız birçok şeyin *doğru* olduğunu doğrulayacaksınız. Size, bu temel becerileri yeni etkinlik platolarına yükseltmenin yollarını vereceğim. Tüm bunları aklınızı başınızdan alacak yeni bir davranış setine dönüştürmeniz için size ilham vermek istiyorum.

Kitap boyunca bu materyalle ilgili koçluk ve seminerlerime atıfta bulunuyorum. Son yirmi yıldır tek başıma ve küçük ortaklıklarla "yönetim danışmanı" olarak çalıştım. Çalışmalarım öncelikle özel verimlilik koçluğu yapmak ve burada sunulan yöntemlere dayalı seminerler düzenlemekten ibaretti. Ben (ve meslektaşlarım) binden fazla bireye koçluk yaptım, yüz binlerce profesyoneli eğittim ve yüzlerce halka açık seminer verdim; deneyimlerimi ve örneklerimi bu arka plandan aldım.

Buradaki vaat, "Bu programın ilkelerini alışkanlıkla uyguladığımda hayatımı *kurtardı* ... sadakatle uyguladığımda hayatımı *değiştirdi*." diye yazan bir müşterim tarafından çok iyi tanımlandı. Bu, günlük yangınla mücadeleye (herhangi bir iş gününün sözde acil ve kriz talepleri) karşı bir aşı ve birçok insanın kendi kendine getirdiği dengesizliğe karşı bir panzehirdir."

İşleri Halletmek

parça

1

İşleri Halletme Sanatı

1

Yeni Bir Gerçeklik İçin Yeni Bir Uygulama

Bir insanın yapması gereken çok sayıda iş varken, berrak bir kafa ve rahat bir kontrol duygusuyla üretken bir şekilde çalışmaya devam etmesi MÜMKÜNDÜR. Bu, yüksek etkinlik ve verimlilik seviyelerinde yaşamak ve çalışmak için harika bir yoldur. Aynı zamanda başarılı ve yüksek performanslı profesyonellerin ihtiyaç duyduğu kritik bir çalışma tarzı haline geliyor. Bu yüksek performans durumuna ulaşmak için gereken her şeyi nasıl yapacağınızı zaten biliyorsunuz. Ancak çoğu insan gibiyseniz, bu becerileri daha zamanında, eksiksiz ve sistematik bir şekilde uygulamanız gerekir, böylece kendinizi gömülmüş hissetmek yerine her şeyin üstesinden gelebilirsiniz.
Ve her ne kadar
Bu kitapta anlattığım yöntem ve teknikler son derece pratiktir ve sağduyuya dayanır*, kontrol eksikliğinden kaynaklanır,* çoğu insan *bu hazırlığı ve* sistemi uygulamadan önce değiştirilmesi gereken bazı önemli çalışma alışkanlıklarına sahip olacaktır. Küçük değişiklikler *eylemde* değişiklikler gerektirir.
gelen her şeyi netleştirme ve düzenleme şekliniz- *. -David*
günlük işlerinizin bazı önemli yönlerine yaklaşımınızda önemli bir değişimi temsil edebilir. Müşterilerimin çoğu bunu önemli bir paradigma değişimi olarak tanımlıyor.

Burada sunduğum yöntemlerin hepsi iki temel hedefe dayanıyor: (1) yapılması gereken *her* şeyi -şimdi, sonra, bir gün, büyük, küçük veya ikisi arasında- kafanızın dışında ve zihninizin dışında mantıklı ve güvenilir bir sistemde toplamak; ve (2) tüm "girdilerim" hakkında ön uç kararlar almak için kendinizi disipline etmek.

her an uygulayabileceğiniz veya yeniden müzakere edebileceğiniz "sonraki eylemler" için her zaman bir planınız olacak şekilde hayatınıza girmesine izin verin.

Bu kitap, bu tür yüksek performanslı iş akışı yönetimi için kanıtlanmış bir yöntem sunmaktadır. Uygulama için iyi araçlar, ipuçları, teknikler ve püf noktaları sağlar. Keşfedeceğiniz gibi, bu ilke ve yöntemler hem kişisel hem de mesleki yaşamınızda yapmanız gereken her şey için anında kullanılabilir ve uygulanabilir niteliktedir.* Sizden önce pek çok kişinin yaptığı gibi, işinizde ve dünyanızda süregelen dinamik bir çalışma tarzı olarak tanımladığım bu yöntemi siz de uygulayabilirsiniz. Ya da diğerleri gibi, bunu ihtiyaç duyduğunuzda kontrolü tekrar ele almak için bir rehber olarak kullanabilirsiniz.

Sorun: Yeni Talepler, Yetersiz Kaynaklar

Bugünlerde karşılaştığım hemen herkes, üstesinden gelmesi gereken çok fazla şey olduğunu ve hepsini yapmak için yeterli zamanı olmadığını düşünüyor. Yakın zamanda tek bir hafta içinde, büyük bir küresel yatırım firmasında kendisine teklif edilen yeni kurumsal yönetim sorumluluklarının aile bağlılıklarını sınırların ötesinde zorlayacağından endişe eden bir ortakla; ve şirketin bölgesel ofis personelini bir yıl içinde on bir yüz kişiden iki bin kişiye çıkarma hedefinden kaynaklanan günde 150'den fazla e-posta talebinin üstesinden gelmeye çalışan orta düzey bir insan kaynakları yöneticisiyle ve hafta sonları kendisi için bir sosyal yaşamı korumaya çalışırken görüştüm.

Bu yeni milenyumda bir paradoks ortaya çıktı: insanlar

---

*"İş "i en evrensel anlamıyla, şu anda olduğundan daha farklı olmasını istediğiniz veya ihtiyaç duyduğunuz her şey olarak görüyorum. Birçok insan "iş" ve "özel hayat" arasında bir ayrım yapar, ancak ben yapmıyorum: benim için bahçeyi ayıklamak veya vasiyetimi güncellemek de bu kitabı yazmak veya bir müşteriye koçluk yapmak kadar "iş". Bu kitaptaki tüm yöntem ve teknikler yaşam/iş spektrumunda uygulanabilir; etkili olabilmeleri için de

öyle olmaları gerekir.

yaşam kalitelerini artırıyor, ancak aynı zamanda başa çıkabilecekleri kaynaklardan daha fazlasını üstlenerek stres seviyelerini artırıyorlar. Sanki gözleri midelerinden daha büyükmüş gibi. Ve çoğu insan bu durumu nasıl düzeltecekleri konusunda bir dereceye kadar hayal kırıklığına uğramış ve şaşkındır.

İşin Artık Belirgin Sınırları Yok

Artan stres seviyesindeki önemli bir faktör de İşlerimizin gerçek doğası, iş için aldığımız eğitim ve işle başa çıkma becerimizin *niteliğinden* çok daha fazla ve hızlı bir şekilde değişmiştir. Yirminci yüzyılın *thatkeeps* olaylarının sadece son yarısında, sanayileşmiş dünyada "iş "i oluşturan şey*from oluyorall* montaj- *atonce. Son zamanlardait* hattı, yap- ve taşı- türünden faaliyetlerden *seemto olmayanlara* dönüştü. *be*

Çalıştıyorum.
-Anonim

Peter Drucker çok yerinde bir şekilde "bilgi işi" olarak adlandırmıştır. Eski günlerde iş, apaçık ortadaydı. Tarlalar sürülmeli, makineler çalıştırılmalı, kutular paketlenmeliydi, İnekler sağılır, aletler çalıştırılırdı. Hangi işin yapılması gerektiğini biliyordunuz, görebiliyordunuz. İşin ne zaman bittiği ya da bitmediği belliydi.

Şimdi, çoğumuz için projelerimizin çoğunun bir sınırı yok. Tanıdığım çoğu insanın şu anda başarmaya çalıştığı en az yarım düzine şey var. hayatlarının geri kalanında deneseler bile, bunları mükemmel bir şekilde bitiremezler. Muhtemelen siz de aynı ikilemle karşı karşıyasınız. Bu konferans potansiyel olarak ne kadar iyi olabilir? Eğitim programı ya da yöneticilerinizin tazminat paketinin yapısı ne kadar etkili olabilir? Yazdığınız makale ne kadar ilham verici? Personel toplantısı ne kadar motive edici? Yeniden yapılanma ne kadar işlevsel? Ve son bir soru:

Neredeyse her proje *daha iyi* yapılabilir ve bunu gerçekleştirebilecek sonsuz miktarda bilgi artık mevcut.

Bu projeleri "daha iyi" yapmak için ne kadar veri mevcut olabilir? Cevap, Web üzerinden kolayca erişilebilen ya da en azından potansiyel olarak erişilebilen sonsuz bir miktardır.

Başka bir cephede, kenarların olmaması *daha fazla* iş yaratabilir

herkes için. Günümüzün pek çok kurumsal çıktısı, bölümler arası iletişim, işbirliği ve katılım gerektiriyor. Bireysel ofis silolarımız parçalanıyor ve bunlarla birlikte pazarlama departmanından, insan kaynaklarından veya geçici, belirli bir konuyla ilgilenen bir komiteden gelen e-postaları okumak zorunda kalmama lüksü de ortadan kalkıyor.

İşlerimiz Değişmeye Devam Ediyor

Projelerimizin ve genel olarak işimizin parçalanan kenarları herkes için yeterince zorlayıcı olabilir. Ancak şimdi bu denkleme işlerimizin sürekli değişen tanımını da eklemeliyiz. Seminerlerimde sık sık "Hanginiz sadece yapmak için işe alındığınız işi yapıyorsunuz?" diye sorarım. Nadiren el kaldıran biriyle karşılaşıyorum. Kenarsız iş ne kadar şekilsiz olursa olsun, özel olarak tanımlanmış bir işe yeterince uzun süre bağlı kalma şansınız olsaydı, muhtemelen aklı başında kalmak için ne yapmanız gerektiğini -ne kadar, hangi düzeyde- bulurdunuz.
Ancak iki nedenden dolayı artık çok az kişi bu lükse sahip:

1 | İçinde b u l u n d u ğ u m u z kuruluşlar, sürekli değişen hedefleri, ürünleri, ortakları, müşterileri, pazarları, teknolojileri ve sahipleriyle sürekli bir değişim içinde gibi görünüyor. Bunların hepsi, zorunlu olarak, yapıları, biçimleri, rolleri ve sorumlulukları sarsıyor.

2 | Ortalama bir profesyonel, bugünlerde her zamankinden daha fazla serbest çalışan konumunda ve ebeveynlerinin bir zamanlar iş değiştirdiği kadar sık kariyer değiştiriyor. Kırklı ve ellili yaşlardakiler bile sürekli gelişim standartlarına bağlılar. Onların amaçları artık ana akıma daha fazla entegre olmuş durumda ve "profesyonel, yönetim ve yönetici gelişimi" kapsamına giriyor - ki bu da basitçe, yaptıkları işi uzun süre yapmaya devam e t m e y e c e k l e r i anlamına geliyor.

Tamamen yeni olan bir şeye asla gerçekten hazırlıklı olamayız. Kendimizi ayarlamak zorundayız ve her radikal ayarlama özsaygıda bir krizdir: bir testten geçeriz, kendimizi kanıtlamak zorundayız. İçimiz titremeden köklü bir değişimle yüzleşmek için alt düzeyde bir özgüven gerekir.

-Eric Hoffer

İşimizin ne olduğu ve nelerin veya ne kadar girdinin ilgili olabileceği konusunda artık çok az şey net görünüyor iyi yapmak için. *"The Burner I Go "ya* büyük miktarlarda izin veriyoruz, dışarıdan bilgi ve iletişim *alıyorum.*

-Anonim

ve kendimizle ve başkalarıyla eşit derecede büyük hacimde fikirler ve anlaşmalar üretiyoruz. iç dünyamız. Ve bu çok sayıda iç ve dış taahhütle başa çıkmak için iyi bir donanıma sahip değiliz.

Eski Modeller ve Alışkanlıklar Yetersiz

Ne standart eğitimimiz, ne geleneksel zaman yönetimi modelleri, ne de kişisel not defteri planlayıcıları, Microsoft Outlook veya Palm per- sonal dijital asistanlar (PDA'lar) gibi mevcut çok sayıda düzenleme aracı bize, üzerimize yüklenen yeni talepleri karşılamak için uygun bir araç sağlamadı. Bu süreç ya da araçlardan herhangi birini kullanmayı denediyseniz, muhtemelen hız ve karmaşıklığı karşılayamadıklarını görmüşsünüzdür, ve değişen öncelik faktörlerinin doğasında yapıyorlar. *Her zaman* başarılı, rahat ve *waves are* içinde olma yeteneği Bu bereketli ama çalkantılı zamanlarda kontrol yeni düşünme ve çalışma yöntemleri gerektirir. İşte dünyamızın üstesinden gelmemize yardımcı olacak yeni yöntemlere, teknolojilere ve çalışma alışkanlıklarına büyük bir ihtiyaç var.

The winds and yan tarafında en iyi yol göstericiler.

— Edward Gibbon

Zaman yönetimi ve kişisel organizasyona yönelik geleneksel yaklaşımlar kendi dönemlerinde faydalı olmuştur. Endüstriyel montaj hattı modalitesinden, ne yapılacağı ve ne zaman yapılacağı konusunda seçim yapmayı içeren yeni bir çalışma türüne henüz geçmekte olan bir işgücü için yardımcı referans noktaları sağladılar. "Zaman "ın kendisi bir iş faktörüne dönüştüğünde, kişisel takvimler önemli bir çalışma aracı haline geldi. (1980'lerin sonlarında bile birçok profesyonel, cepte bir Day-Timer bulundurmayı organize olmanın özü olarak görüyordu ve bugün birçok insan takvimlerini kontrol sahibi olmanın temel aracı olarak görüyor). İsteğe bağlı zaman ile birlikte ne yapılacağı konusunda iyi

seçimler yapma ihtiyacı da ortaya çıktı. "ABC" öncelik kodları ve günlük "yapılacaklar" listeleri anahtar tekniklerdi

İnsanların seçimlerini anlamlı bir şekilde sıralamalarına yardımcı olmak için geliştirdikleri bir yöntem. Ne yapacağınıza karar verme özgürlüğünüz varsa, "önceliklerinizi" göz önünde bulundurarak iyi seçimler yapma sorumluluğunuz da vardı.

Muhtemelen keşfettiğiniz şey, en azından bir düzeyde, bir takvimin önemli olmasına rağmen, organize etmeniz gerekenlerin yalnızca küçük bir bölümünü gerçekten etkili bir şekilde yönetebileceğidir. Günlük yapılacaklar listeleri ve basitleştirilmiş öncelik kodlamalarının, ortalama bir profesyonelin iş yükünün hacmi ve değişken doğası ile başa çıkmada yetersiz kaldığı kanıtlanmıştır. Gün geçtikçe daha fazla insanın işi günde düzinelerce hatta yüzlerce e-postadan oluşuyor ve tek bir isteği, şikayeti veya emri göz ardı etmek için hiçbir boşluk kalmıyor. Her şeyi "A", "B" ya da "C" önceliği olarak kodlamayı bekleyebilecek (hatta bunu yapması gereken) ya da patronlarından gelen ilk telefon ya da kesintinin tamamen *geri almayacağı* önceden belirlenmiş bir yapılacaklar listesi tutabilecek çok az insan vardır.

"Büyük Resim" ve "Küçük Resim

Yelpazenin diğer ucunda, çok sayıda iş kitabı, modeli, semineri ve gurusu, karmaşık dünyamızla başa çıkmanın çözümü olarak "büyük bakış açısını" savunmaktadır. Ana hedefleri ve değerleri netleştirmenin işimize düzen, anlam ve yön vereceği düşünülüyor. Ancak uygulamada, iyi niyetli bir uygulama olan değerler düşüncesi çoğu zaman istenen sonuçlara ulaşamamaktadır. Aşağıdaki üç nedenden biri ya da birkaçı nedeniyle bu çabaların başarısız olduğunu çok gördüm:

1 | Günlük, saatten saate taahhütler düzeyinde, daha yüksek düzeylere uygun şekilde odaklanmaya izin vermeyecek kadar çok dikkat dağınıklığı var.
2 | Etkisiz kişisel organizasyon sistemleri, muhtemelen iyi yönetilemeyecek daha büyük projelerin ve hedeflerin üstlenilmesine karşı büyük bir bilinçaltı direnç yaratır ve bu da *daha fazla* dikkat dağınıklığına ve strese neden

olur.

3 | Daha yüksek seviyeler ve değerler gerçekten açıklığa kavuşturulduğunda

standartlarımızın çıtasını yükselterek, değişmesi gereken çok daha fazla şeyi fark etmemizi sağlıyor. Yapmamız gereken işlerin sayıca fazlalığına karşı şimdiden ciddi bir olumsuz tepki gösteriyoruz. Peki bu listelerde yer alan işlerin çoğunu ilk etapta ne yarattı? Değerlerimiz!

Değerlere odaklanmak hayatınızı basitleştirmez. Anlam ve yön verir - ve çok şey daha fazla karmaşıklık.

Birincil sonuçlara ve değerlere odaklanmak kesinlikle kritik bir çalışmadır. Ancak bu, yapılacak daha az şey olduğu ya da işin yapılmasında daha az zorlukla karşılaşılacağı anlamına gelmez. Tam tersine, günden güne oynanması gereken oyunda çıtayı yükseltir. Örneğin bir insan kaynakları yöneticisi için, kilit yetenekleri çekmek ve elde tutmak için iş yaşamı kalitesi konularıyla ilgilenmeye karar vermek işleri kolaylaştırmaz.

Yeni know-how çalışma kültürümüzde eksik olan bir parça var: işin gerçekten gerçekleştiği seviyede etkili bir şekilde işleyen tutarlı bir dizi davranış ve araç içeren bir sistem. Bu sistem, büyük resimli düşünmenin sonuçlarının yanı sıra en küçük açık ayrıntıları da içermelidir. Çok katmanlı öncelikleri yönetmelidir. Her gün yüzlerce yeni girdiyi kontrol altında tutmalıdır. Bakımı için gerekenden çok daha fazla zaman ve çaba tasarrufu sağlamalıdır. İşlerin yapılmasını kolaylaştırmalıdır.

Söz: Dövüş Sanatçısının "Hazır Durumu"

Bir an için kişisel yönetim durumunuzun her düzeyde ve her zaman tamamen kontrol altında olmasının nasıl bir şey olabileceğini düşünün. Ya dikkatinizin yüzde 100'ünü elinizdeki her şeye, kendi seçiminize göre, dikkatiniz dağılmadan ayırabilseydiniz?

Bu mümkün. Her şeye hakim olmanın, rahat olmanın ve anlamlı işleri en az çabayla yapmanın bir yolu var,

Hayat, ister camları temizlemek i s t e r bir başyapıt yazmaya çalışmak olsun, dikkat eksikliğiyle reddedilir...

-

Nadia Boulanger

yaşamınızın ve işinizin tüm yelpazesinde. İçinde bulunduğunuz karmaşık dünyada, dövüş sanatçılarının "su gibi bir zihin" ve en iyi sporcuların "bölge" olarak adlandırdığı şeyi deneyimleyebilirsiniz. Aslında, muhtemelen zaman zaman zaten bu durumda olmuşsunuzdur.

Zihnin berrak olduğu ve yapıcı şeylerin gerçekleştiği bir çalışma, yapma ve olma durumudur. Herkesin erişebileceği ve yirmi birinci yüzyılda hayatın karmaşıklığıyla etkili bir şekilde başa çıkmak için giderek daha fazla ihtiyaç duyulan bir durumdur. İşlerinde dengeyi korumak ve tutarlı bir pozitif çıktı elde etmek isteyen yüksek performanslı profesyoneller için giderek daha fazla gerekli bir koşul olacaktır. Dünya çapında bir kürekçi olan Craig Lambert, *Mind Over Water* (Houghton Miffin, 1998) adlı kitabında bunun nasıl bir his olduğunu anlatmıştır:

Güç üretme kabiliyetiniz rahatlama kabiliyetinizle doğru orantılıdır.

Kürekçilerin bu sürtünmesiz durum için kullandıkları bir kelime vardır: salınım.....Hatırlama Arka bahçedeki bir salıncağa binmenin saf keyfi: kolay bir hareket döngüsü, momentum salıncağın kendisinden geliyor. Salıncak bizi taşır; biz onu zorlamayız. Yayımızı daha yükseğe çıkarmak için bacaklarımızı pompalarız ama işin çoğunu yerçekimi yapar. Sallanmaktan çok sallanıyoruz. Tekne sizi sallar. Kabuk hızlı hareket etmek ister: Hız onun çizgilerinde ve doğasında şarkı söyler. Bizim işimiz sadece kabukla birlikte çalışmak, daha hızlı gitmek için çırpınarak onu engellemekten vazgeçmektir. Çok fazla çabalamak teknenin hızını sabote eder. Denemek çabalamaya dönüşür ve çabalamak kendini geri alır Sosyal dağcılar aristokrat olmak için çabalarlar ama çabaları onlara böyle bir şey olmadığını kanıtlar. Aristokratlar çabalamazlar; onlar çoktan varmışlardır. Salınım bir varış halidir.

"Su Gibi Zihin" Benzetmesi

Karatede mükemmel hazır olma durumunu tanımlamak için kullanılan bir imge vardır: "Su gibi zihin." Durgun bir gölete bir çakıl taşı attığınızı düşünün. Su nasıl tepki verir? Cevap şudur,

Zihniniz, bir *şeyin* gücüne ve kütlesine tamamen *uygunsa* girdi; sonra sakinleşir. Aşırı tepki vermez ya da *boş değildir, her zaman* yetersiz tepki.

Her şeye hazır; her şeye açıktır.
-Sbunryu Suzuki

Bir karate yumruğundaki güç kastan değil hızdan gelir; kırbacın ucundaki odaklanmış bir "patlamadan" gelir. Bu yüzden minyon insanlar elleriyle tahtaları ve tuğlaları kırmayı öğrenebilirler: nasır ya da kaba kuvvet gerektirmez, sadece odaklanmış bir itişi hızla gerçekleştirir. Ancak gergin bir kas yavaş bir kastır. Bu yüzden dövüş sanatlarındaki yüksek eğitim seviyeleri her şey kadar denge ve rahatlamayı da öğretir ve talep eder. Zihni temizlemek ve esnek olmak çok önemlidir.

Aşırı ya da yetersiz tepki vermenize neden olan her şey tepki vermek sizi kontrol edebilir ve çoğu zaman da eder. E-postalarınıza, personelinize, projenize, okunmamış dergilerinize, yapmanız gerekenler hakkındaki düşüncelerinize or çocuklarınıza veya patronunuza uygunsuz bir şekilde tepki vermek can istediğinizden daha az etkili sonuçlara yol açacaktır. Çoğu kontrol you, and insanlar bir şeylere ya daha fazla ya da daha az önem verirler "su gibi bir zihinle" çalışmadıkları için hak ettiklerinden daha fazla.

sık sık yapar.

Yapabileceğimiz bir şey var ve en mutlu insanlar yapabilenler

Gerektiğinde "Üretken Durumunuza" Geçebiliyor musunuz?

Kendinizi en son ne zaman son derece üretken hissettiğinizi düşünün. *it to the limit of* Muhtemelen kontrolün sizde olduğunu hissediyordunuz; *their yeteneğiniz* vardı. *We* stresli değildiniz; *can be* yaptığınız *işe tamamen* odaklanmıştınız; zaman kaybolma eğilimindeydi. *We can* (şimdiden öğle yemeği vakti mi?); ve *burada her şeyi* yaptığınızı hissediyordunuz. *Biz* anlamlı bir sonuca doğru *gözle* görülür bir ilerleme *sağlayabilir.* Bu tür deneyimleri daha fazla yaşamak ister misiniz? *dikkatimizi*

Ve eğer *bu fırsattan* ciddi şekilde uzaklaşırsanız

ve *kendimizi* kontrolden çıkmış, stres altında hissetmeye başlarız. dışarıda, odaklanmamış, sıkılmış ve sıkışmış - kendinizi tekrar *işin içine sokma* yeteneğiniz var mı? İşte bu noktada

-
Mark

Getting Things Done metodolojisi, tüm kaynaklarınızın ve yetilerinizin maksimum düzeyde çalıştığı "su gibi zihin" haline nasıl geri döneceğinizi göstererek hayatınız üzerinde en büyük etkiyi yaratacaktır.

İlke: İç Taahhütlerle Etkili Bir Şekilde Başa Çıkmak

Yirmi yıllık koçluk ve eğitim çalışmalarım sırasında keşfettiğim temel bir gerçek, insanların yaşadığı stresin çoğunun, yaptıkları veya kabul ettikleri uygunsuz şekilde yönetilen taahhütlerden kaynaklandığıdır. Bilinçli olarak "stresli" olmayanlar bile hayatlarındaki "açık döngüleri" daha etkin bir şekilde kontrol etmeyi öğrendiklerinde kaçınılmaz olarak daha fazla rahatlama, daha iyi odaklanma ve üretken enerjide artış yaşayacaklardır.

Muhtemelen kendinizle fark ettiğinizden çok daha fazla anlaşma yapmışsınızdır ve bunların her biri -büyük ya da küçük- bilinçli olmayan bir parçanız tarafından takip ediliyordur. Bunlar "tamamlanmamışlar" ya da "açık döngülerdir" ve ben bunları, olduğu yere, olduğu şekilde ait olmayan, dikkatinizi çeken her şey olarak tanımlıyorum. Açık döngüler, "Dünyadaki açlığa son vermek" gibi gerçekten büyük yapılacak işlerden, daha mütevazı olan "Yeni bir asistan işe almak" ve "Elektrikli kalemtıraşı değiştirmek" gibi en küçük görevlere kadar her şeyi içerebilir.

Muhtemelen şu anda farkında olduğunuzdan daha fazla içsel taahhüdünüz de vardır. Kaç şey yaptığınızı düşünün

Değişen, biten, ele alınan veya hakkında bir şeyler yapılan herhangi bir şey için en küçük miktarda bile sorumluluk hissedin. Örneğin, bazı işlerle uğraşmak gibi bir taahhüdünüzün olduğu bir yere ait değilsiniz.

olduğu gibi,
olduğu gibi
dikkatinizi
çeken bir "açık
döngü".

e-posta nıza,

sesli mesajınıza ve sepetinize düşen her yeni iletişimle birlikte. Ve elbette sorumluluk alanlarınızda tanımlanması gerektiğini hissettiğiniz çok sayıda proje var.

açıklığa kavuşturulması gereken hedefler ve yönergelerin yanı sıra, bir Yönetilmesi gereken bir kariyer ve genel olarak dengede tutulması gereken bir hayat. Her şey için belli bir düzeyde iç sorumluluk kabul ettiniz.

Hayatınızda ve işinizde herhangi bir açık döngüyü temsil eden bir şey.

Tüm bunlarla etkili bir şekilde başa çıkabilmek için, öncelikle bir şekilde "zilinizi çalan" tüm bu şeyleri tanımlamalı, toplamalı ve ardından bunlarla nasıl başa çıkacağınızı planlamalısınız. Bu yapılması gereken basit bir şey gibi görünebilir, ancak pratikte çoğu insan bunu tutarlı bir şekilde nasıl yapacağını bilmez.

Taahhütleri Yönetmek için Temel Gereklilikler

Taahhütleri iyi yönetmek, bazı temel faaliyet ve davranışların uygulanmasını gerektirir:

- Her şeyden önce, eğer aklınızdaysa, zihniniz temiz değildir. Herhangi bir şekilde tamamlanmamış olduğunu düşündüğünüz her şey, zihninizin dışında güvenilir bir sistemde ya da benim toplama kovası dediğim, düzenli olarak geri dönüp inceleyeceğinizi bildiğiniz bir yerde tutulmalıdır.

- İkinci olarak, taahhüdünüzün tam olarak ne olduğunu netleştirmeli ve bunu yerine getirme yolunda ilerleme kaydetmek için ne yapmanız gerektiğine karar vermelisiniz.

- Üçüncüsü, atmanız gereken tüm adımlara karar verdikten sonra, bunları düzenli olarak gözden geçireceğiniz bir sistemde hatırlatıcı olarak tutmalısınız.

Bu Modeli Test Etmek İçin Önemli Bir Alıştırma

Şu anda aklınızı en çok meşgul eden proje ya da durumu yazmanızı öneririm. Sizi en çok "rahatsız eden", dikkatinizi dağıtan, ilginizi çeken ya da başka bir şekilde bilinçli dikkatinizin büyük bir bölümünü tüketen şey nedir? Bu gerçekten "gözünüzün önünde" olan bir proje ya da sorun, halletmeniz için baskı altında olduğunuz bir şey ya da bir an önce halletmeniz gerektiğini düşündüğünüz bir durum olabilir.

Belki de son dakikada önemli kararlar vermeniz gereken bir tatil seyahatiniz yaklaşıyor. Ya da belki de size altı milyon dolar miras kaldı ve bu parayla ne yapacağınızı bilmiyorsunuz.

Her neyse.

Anladın mı? Güzel. Şimdi bu sorun ya da durum için hedeflediğiniz başarılı sonucu tek bir yazılı cümleyle tanımlayın. Başka bir deyişle, bu "projeyi" "tamamlandı" olarak işaretlemeniz için ne olması gerekiyor? "Hawaii tatiline çıkmak", "X müşterisiyle olan durumu ele almak", "Susan'la olan üniversite sorununu çözmek", "Yeni bölüm yönetim yapısını netleştirmek" veya "Yeni yatırım stratejisini uygulamak" kadar basit olabilir. Her şey açık mı? Harika.

Şimdi *durumu ileriye taşımak için gereken bir sonraki fiziksel eylemi* yazın. Hayatınızda bu konuyu kapatmaktan başka yapacak bir şeyiniz olmasaydı, şu anda nereye giderdiniz ve hangi görsel eylemi gerçekleştirirdiniz? Telefonu elinize alıp bir arama yapar mıydınız? Bilgisayarınızın başına geçip bir e-posta mı yazardınız? Kalem ve kağıtla oturup bu konuda beyin fırtınası mı yapardınız? Eşinizle, sekreterinizle, avukatınızla ya da patronunuzla yüz yüze konuşur muydunuz? Hırdavatçıdan çivi mi alırsınız? Ne?

Cevabını aldın mı? Güzel.

Bu iki dakikalık düşünme süresinin sizin için bir değeri var mıydı? Eğer bunu tamamlayan insanların büyük çoğunluğu gibiyseniz

seminerlerim sırasında, şu deneyimleri yaşayacaksınız

Bir erkek gibi düşünün en azından birazcık gelişmiş kontrol, rahatlama ve bir odak noktası *gibi hareket* edin. Ayrıca harekete geçmek için daha fazla motivasyon hissedeceksiniz-

düşünce adamı.'
-Henry Bergson

Şimdiye kadar sadece düşündüğünüz bu durumla ilgili bir şeyler *yapın*. Bu motivasyonu hayal edin- bir yaşama ve çalışma biçimi olarak bin kat büyütülmüştür.

Bu küçük egzersizde sizin için olumlu bir şey olduysa, bunu düşünün: Ne değişti? Kendi deneyiminiz içinde bu gelişmiş durumu yaratmak için ne oldu? Durumun kendisi, en azından fiziksel dünyada, daha fazla ilerlemiş değil. Kesinlikle henüz bitmiş değil. Muhtemelen olan şey, arzulanan sonucun ve gereken bir sonraki eylemin daha net bir tanımını edinmiş olmanızdır.

Ama bunu yaratan nedir? Cevap, *düşünmek.* Çok değil, sadece bağlılığınızı ve bunu yerine getirmek için gereken

kaynakları sağlamlaştırmaya yetecek kadar.

Bilgi Çalışmasının Gerçek İşi

Gerçek hayattaki "bilgi işi" deneyimine ve derin bir çalışma prensibine hoş geldiniz: *İşiniz hakkında sandığınızdan daha fazla düşünmek zorundasınız ama korktuğunuz kadar değil.* Peter Drucker'ın yazdığı gibi, "Bilgi işinde . . . görev verilmez; belirlenmesi gerekir. 'Ne Bu çalışmadan beklenen sonuçlar nelerdir?" sorusu ... bilgi çalışanlarını üretken kılmada anahtar soru- tive. Ve riskli kararlar gerektiren bir sorudur siyonlar. Genellikle doğru cevap yoktur; sadece yerine seçimler. Verimliliğin sağlanması için de sonuçların net bir şekilde belirlenmesi gerekiyor."

The atasıof every eylem isa *-Ralph Waldo*

Çoğu insan, dünyalarına girmesine izin verdikleri bir şeyin kendileri için gerçek anlamını netleştirmek ve bu konuda ne yapmaları gerektiğine karar vermek için gereken enerji patlamasını başlatmaya karşı direnç gösterir. Bize işimizi yapmadan önce düşünmemiz gerektiği hiçbir zaman öğretilmedi; günlük faaliyetlerimizin çoğu, işe geldiğimizde bize bakan yapılmamış ve hareket etmemiş şeyler veya evde beslenmesi gereken aile, yıkanması gereken çamaşırlar veya giydirilmesi gereken çocuklar tarafından zaten bizim için tanımlanmıştır. İstenen sonuçları tanımlamak için konsantre bir şekilde düşünmek, çok az insanın yapmak zorunda olduğunu hissettiği bir şeydir. Ancak gerçekte, sonuç odaklı düşünme, istekleri gerçeğe dönüştürmek için mevcut en etkili araçlardan biridir.

Neden Aklınızda Bir Şeyler Var?

Çoğu zaman bir şeyin "aklınızda" olmasının nedeni, onun şu anda olduğundan farklı olmasını istemenizdir:

- amaçlanan sonucun ne olduğunu tam olarak açıklamadınız;
- bir sonraki fiziksel eylem adımının ne olduğuna karar vermediniz; ve/veya
- Güvendiğiniz bir sisteme sonuca ve yapılması gereken eyleme ilişkin hatırlatmalar koymadıysanız.

Bu yüzden aklınızda. Bu düşünceler netleşene, bu kararlar verilene ve sonuçta ortaya çıkan veriler *kesinlikle* bildiğiniz bir sistemde saklanana kadar İhtiyacınız olduğu kadar sık düşüneceksiniz, beyniniz işi bırakamaz. Herkesi kandırabilirsiniz ama kendi zihninizi kandıramazsınız. İhtiyacınız olan sonuçlara varıp varmadığınızı ve sonuçta ortaya çıkan çıktıları ve eylem hatırlatıcılarını bilinçli zihninizde uygun bir şekilde yeniden ortaya çıkacağına güvenebileceğiniz bir yere koyup koymadığınızı bilir. Eğer bunları yapmadıysanız, fazla mesai yapmaktan vazgeçmeyecektir. Zaten yapmış olsanız bile

Yapmamız gereken onca şeyle sürekli ve verimsiz bir şekilde meşgul olmak, en büyük zaman ve enerji tüketicisidir.
-Kerry

Bir sorunu çözmek için atacağınız bir sonraki adıma karar verdiğinizde, zihniniz, mutlaka bakacağınızı *bildiği* bir yere kendinize bir hatırlatıcı yazmadıkça bu işin peşini bırakmaz. Genellikle hiçbir şey yapamadığınız zamanlarda, atılmamış bir sonraki adım konusunda size baskı yapmaya devam edecek ve bu da stresinizi daha da artıracaktır.

Zihninizin Kendine Ait Bir Aklı Yoktur

Zihninizin en azından bir kısmı ilginç bir şekilde gerçekten aptaldır. Eğer doğuştan gelen *bir* zekaya sahip olsaydı, yapmanız gereken şeyleri *ancak onlar hakkında bir şeyler yapabileceğiniz zaman size* hatırlatırdı.

Bir yerlerde içinde bitmiş piller olan bir el feneriniz var mı? Zihniniz size yeni pillere ihtiyacınız olduğunu ne zaman hatırlatıyor? Bitmiş olanları fark ettiğinizde! Bu pek akıllıca değil. Eğer zihniniz doğuştan gelen bir zekaya sahip olsaydı, size bu ölü pilleri ancak bir mağazada canlı pillerin yanından geçtiğinizde hatırlatırdı. Hem de doğru boyutta olanları.

Bugün uyandığınız saat ile şu an arasında, yapmanız gereken ve hala yapmadığınız bir şey aklınıza geldi mi? Bu düşünceye birden fazla kez kapıldınız mı? Neden? Hiçbir ilerleme kaydetmediğiniz bir şeyi düşünmeye devam etmek zaman ve enerji kaybıdır. Ve bu sadece yapmanız gereken ama yapmadığınız şeylerle ilgili endişelerinizi artırır.

Görünüşe göre çoğu insan, özellikle de yapılacak çok şey sendromu söz konusu olduğunda, gösterinin çoğunu zihinlerinin yönetmesine izin veriyor. Muhtemelen zihninizin büyük bir kısmını "şeyler", açık döngülerinizin çoğu, iç komitenizde bu şeylerle oldukları gibi etkili bir şekilde başa çıkamayan bir varlığa -zihninize.

Zihninize hükmedin yoksa o sizi yönetir.

-

"Eşyaların" Dönüşümü

"Eşyaları" şu şekilde tanımlıyorum: Psikolojik veya fiziksel dünyanıza girmesine izin verdiğiniz, bulunduğu yere ait olmayan, ancak henüz istediğiniz sonucu ve bir sonraki eylem adımını belirlemediğiniz her şey. Çoğu düzenleme sisteminin nedeni

Çoğu insan için işe yaramayan şey, organize etmeye çalıştıkları tüm "şeyleri" henüz dönüştürmemiş olmalarıdır. Hala "şeyler" olduğu sürece kontrol edilemezler.

Denediğimiz tüm "şeyleri" dönüştürmemiz gerekiyor

Yıllar boyunca düzenlemek için gördüğüm yapılacaklar listelerinin çoğu (insanlar bunlara sahip olduğunda), yapılması gereken sonuçta ortaya çıkan gerçek işlerin envanterleri değil, yalnızca "doldurduğumuz" eyleme geçirilebilir şeylerin listeleriydi· Onlar bir şeyin kısmi hatırlatıcılarıydı.
çözülmemiş ve henüz sonuçlara ve eylemlere dönüştürülmemiş pek çok şey, yani listeyi hazırlayanların "yapması" gerekenlerin gerçek ana hatları ve ayrıntıları.

"Eşya" doğası gereği kötü bir şey değildir. Dikkatimizi çeken şeyler, doğaları gereği, genellikle "eşya" olarak karşımıza çıkar. Ancak "şeyler" bir kez hayatımıza ve işimize girdiğinde, anlamını tanımlamak ve netleştirmek için kendimize karşı doğal bir taahhüdümüz vardır. Bilgi çalışanları olarak bu bizim sorumluluğumuzdur; eğer "şeyler" zaten dönüştürülmüş ve netleştirilmiş olsaydı, fiziksel emek dışındaki değerimiz muhtemelen gerekli olmazdı.

Seminerlerimden birinin sonunda, büyük bir biyoteknoloji firmasının üst düzey yöneticisi, birlikte geldiği yapılacaklar

listesine dönüp baktı ve şöyle dedi: "Tanrım, bu amorf bir yapılamazlık bloğuydu!" Bu, çoğu kişisel sistemde listeleri düzenlemek için kullanılan şeyin şimdiye kadar duyduğum en iyi tanımı. İnsanların büyük çoğunluğu tamamlanmamış listeleri yeniden düzenleyerek organize olmaya çalışıyor.

Belirsiz şeyler; gerçek getiriyi elde etmek için ne kadar ve neyi organize etmeleri gerektiğini henüz fark etmediler. Organizasyon çabalarının başarılı olması için düşünülmesi gereken her şeyi bir araya *getirmeleri* ve sonra da düşünmeleri gerekir.

Süreç: Eylemi Yönetmek

Kendinizi, neredeyse bir atlet gibi, daha hızlı, daha duyarlı, daha proaktif ve bilgi işine daha odaklı olacak şekilde eğitebilirsiniz. Daha etkili düşünebilir ve sonuçları daha kolay ve kontrollü bir şekilde yönetebilirsiniz. İş hayatınızın ve kişisel yaşamınızın tüm yelpazesindeki yarım kalmış işleri en aza indirebilir ve daha az çabayla çok daha fazla iş yapabilirsiniz. Ve topladığınız tüm "şeyler" hakkında nihai kararlar alabilir ve bu yeni milenyumda yaşamak ve çalışmak için standart işletim prosedürleri oluşturabilirsiniz.

Ancak bunları başarabilmeniz için önce aklınızda hiçbir şey tutmama alışkanlığı edinmeniz gerekir. Ve *bunu* yapmanın yolu, gördüğümüz gibi, zamanı yönetmek, bilgiyi yönetmek ya da öncelikleri yönetmek değildir. Ne de olsa:

- beş dakika idare edemezsiniz ve altı dakika ile sonuçlanır;
- aşırı bilgi yüklemesini yönetemezsiniz - aksi takdirde bir kütüphaneye girip ölürsünüz ya da Web'e ilk kez bağlandığınızda veya bir telefon rehberini açtığınızda havaya uçarsınız; ve
- öncelikleri yönetmezsiniz, onlara *sahip olursunuz*.

Bunun yerine, tüm "eşyalarınızı" yönetmenin anahtarı *eylemlerinizi* yönetmektir.

Eylemi Yönetmek Asıl Zorluktur

Zamanınızla ne *yaptığınız*, bilgiyle ne *yaptığınız*, bedeninizle ne *yaptığınız* ve odak noktanızla ilgili olarak

öncelikler - bunlar sınırlı kaynaklarınızı tahsis etmeniz gereken gerçek seçeneklerdir. Asıl mesele, zamanın herhangi bir noktasında ne *yapılacağı* konusunda uygun seçimlerin nasıl yapılacağıdır. Asıl mesele*, eylemleri* nasıl yönettiğimizdir.

Bu kulağa çok açık gelebilir. Ancak, çoğu insan tarafından ne kadar çok proje ve iş için bir sonraki eylemin belirlenmemiş olduğunu keşfetmek sizi şaşırtabilir. Bu Belirlemediğiniz veya karar vermediğiniz eylemleri yönetmek son derece zordur. Çoğu insanın ilerleme kaydetmek için yapması gereken onlarca şey vardır birçok cephe var ama henüz ne olduklarını bilmiyorlar.

Başlangıç, her eylemin yarısıdır.
-Yunanca

Ve "(boşluğu doldurun) için zamanım yok" şeklindeki yaygın şikayet anlaşılabilir çünkü birçok proje bunaltıcı görünür ve bunaltıcıdır çünkü bir projeyi hiç *yapamazsınız*! Sadece onunla ilgili bir eylem yapabilirsiniz. Birçok eylem, bir projeyi ilerletmek için uygun bağlamda yalnızca bir veya iki dakika gerektirir.

Binlerce profesyoneli eğitirken ve onlara koçluk yaparken, onlar için asıl sorunun zaman yetersizliği olmadığını gördüm (her ne kadar kendileri öyle olduğunu düşünseler de); asıl sorun
Bir projenin ne olduğu konusunda netlik ve tanım eksikliği Nadiren elde edilen şeylerin gerçekte ne olduğu ve gerekli olduğu için takılıp kalan sonraki eylem adımlarının ne olduğu. İşlerin ön uçta, lackof time. They get radarda ilk göründüklerinde,stuck yerine netleştirilmesi, çünküthe arka uçta, sorun geliştikten sonra, doingof them has insanların yönetim eyleminin faydalarından yararlanması.

tanımlanmamıştır.

Aşağıdan Yukarıya Yaklaşımın Değeri

Yıllar içinde, kişisel üretkenliğin geliştirilmesi üzerinde aşağıdan yukarıya, mevcut faaliyet ve taahhütlerin en sıradan, zemin kat seviyesinden başlayarak çalışmanın pratik değerini keşfettim. Entelektüel açıdan en uygun yol, yukarıdan aşağıya doğru çalışmak, önce kişisel ve kurumsal misyonları ortaya çıkarmak, ardından kritik hedefleri tanımlamak ve son olarak da uygulamanın ayrıntılarına odaklanmak olmalıdır. Ancak sorun

şu ki,

Çoğu insan günlük işlerle o kadar meşguldür ki, daha büyük ufuklara başarılı bir şekilde odaklanma becerileri ciddi şekilde zayıflar. Sonuç olarak, aşağıdan yukarıya bir yaklaşım genellikle daha etkilidir.

Şu anda sepetinizde ve zihninizde ne olduğunu bilmek ve kontrol etmek ve bu şekilde *kalmanıza* yardımcı olabilecek uygulamaları dahil etmek, ufkunuzu genişletmenin en iyi yolunu sağlayacaktır. Yeni zirvelere odaklanmanızı daha iyi destekleyecek yaratıcı, canlı bir enerji açığa çıkacak ve bu yaratıcılığın ürettikleriyle başa çıkmak için kendinize olan güveniniz artacaktır. Kollarını sıvayan ve bu süreci uygulayan insanlara doğal olarak anında bir özgürlük, serbest bırakma ve ilham duygusu gelir.

Uygulama için ortaya çıkan eylemleri ele almaya yönelik araçlarınız devam eden operasyonel tarzınızın bir parçası olduğunda, daha yüksek odaklı düşünme konusunda daha donanımlı olacaksınız. Sepetinizden daha anlamlı düşünecek şeyler vardır, ancak bu seviyedeki yönetiminiz aşağıdaki gibi değilse Olabildiğince verimli, bol kıyafetlerle yüzmeye çalışmak gibi.

Vizyon yeterli değildir; girişimle birleştirilmelidir. Basamaklara bakmak yeterli değildir; merdivenleri çıkmalıyız.
-Vaclav Havel

Gün boyunca sıradan "işlerinden" arınmaları için birlikte çalıştığım pek çok yönetici, ertesi akşamı şirketleri ve gelecekleri hakkında fikir ve vizyon akışıyla geçirdi. Bu, iş akışlarını serbest bırakmanın otomatik bir sonucu olarak gerçekleşiyor.

Yatay ve Dikey Eylem Yönetimi

Taahhütleri, projeleri ve eylemleri yatay ve dikey olmak üzere iki şekilde kontrol etmeniz gerekir. "Yatay" kontrol şunları sağlar

dahil olduğunuz tüm faaliyetler arasında tutarlılık. Ruhunuzun çevrenizi polis radarı gibi sürekli taradığını düşünün; yirmi dört saatlik herhangi bir süre boyunca dikkatinizi davet eden veya talep eden binlerce farklı öğeden herhangi birine inebilir: eczane, temizlikçi, Martha teyzeniz, stratejik plan, öğle

yemeği, ofiste solan bir bitki, üzgün bir müşteri

tomer, parlatılması gereken ayakkabılar. Pul almanız, çeki yatırmanız, otel rezervasyonu yaptırmanız, bir personel toplantısını iptal etmeniz, bu akşam sinemaya gitmeniz gerekiyor. Sadece bir gün içinde düşünmeniz ve halletmeniz gereken işlerin çokluğu sizi şaşırtabilir. Mümkün olduğunca çoğunu takip edebilecek, talep üzerine bunlarla ilgili gerekli bilgileri sağlayabilecek ve odağınızı bir şeyden diğerine hızlı ve kolay bir şekilde kaydırmanıza olanak tanıyacak iyi bir sisteme ihtiyacınız var.

Bunun aksine "dikey" kontrol, bireysel konuların ve projelerin izinde yukarı ve aşağı doğru düşünmeyi yönetir. Örneğin, siz ve eşiniz akşam yemeğinde bu konu hakkında konuşurken içsel "polis radarınız" bir sonraki tatilinize odaklanır - nereye ve ne zaman gideceğiniz, ne yapacağınız, seyahate nasıl hazırlanacağınız vb. Ya da patronunuzla birlikte başlatmak üzere olduğunuz yeni departman değişikliği hakkında bazı kararlar vermeniz gerekiyor. Ya da aramak üzere olduğunuz müşteriyle ilgili düşüncelerinizi güncellemeniz gerekiyor. Bu geniş anlamda "proje planlama "dır. Tek bir işe, duruma veya kişiye odaklanmak ve en azından o an için bu işi halletmeniz için gerekli olabilecek her türlü fikri, ayrıntıyı, önceliği ve olay dizisini ortaya çıkarmaktır.

Yatay ve dikey yönetimin amacı aynıdır: işleri aklınızdan çıkarmak ve işleri halletmek. Uygun eylem yönetimi, geniş iş ve yaşam yelpazenizde ilerlerken kendinizi rahat ve kontrol altında hissetmenizi sağlarken, uygun proje odaklanma, ihtiyaç duyulan ayrıntılar konusunda net olmanızı ve bunları takip etmenizi sağlar.

Büyük Değişim: Her Şeyi Kafanızdan Çıkarmak

Her şeyi sadece kafanızda tutarsanız, vaat ettiğim türden rahat bir kontrol elde etmenin gerçek bir yolu yoktur. Keşfedeceğiniz gibi, bu kitapta anlatılan bireysel davranışlar zaten yapmakta olduğunuz şeylerdir. Benim yaptığımla diğerlerinin yaptığı arasındaki *en* büyük fark, "eşyalarımın" yüzde 100'*ünü objektif araçlarla* yakalayıp organize etmemdir.

Bir şeyin ne kadar aklınızda olduğu ile ne kadar yapılabildiği arasında genellikle ters bir orantı vardır.

elimde, aklımda değil. Ve bu*, küçük* ya da büyük, kişisel ya da profesyonel, acil olan ya da olmayan *her şey* için geçerli. Her şey için.

Eminim siz de bir projede ya da hayatınızda oturup *bir liste yapmak zorunda kaldığınız* bir noktaya *gelmişsinizdir.* Eğer öyleyse, bahsettiğim şey için bir referans noktanız var demektir. Ancak çoğu insan bu tür bir liste yapma işini sadece kafa karışıklığı dayanılmaz hale geldiğinde ve bu konuda bir şeyler yapmak *zorunda* kaldıklarında yapar. Genellikle sadece kendilerini rahatsız eden belirli bir alanla ilgili bir liste yaparlar. Ancak bu tür bir gözden geçirmeyi sürekli yaşam ve çalışma tarzınızın bir özelliği haline getirirseniz ve bunu hayatınızın tüm alanlarında (sadece en "acil" olanlarda değil) sürdürürseniz, tarif ettiğim türden bir "siyah kuşak" yönetim tarzını uyguluyor olursunuz.

Bir daha asla bir şey yapmamak için hiçbir sebep yok.

Seçeneklerimin ne *olduğunu* düşünmeye çalışmak yerine, seçeneklerime göre sezgisel seçimler yapmaya çalışıyorum. Tüm bunları düşünmüş olmam gerekiyor

aynı şeyi iki kez düşündüm

ve sonuçları güvenilir bir şekilde yakaladım. I daha fazla düşünerek zaman kaybetmek istemiyorum

eğer sevmiyorsan

that düşünceye sahip olmak.

bir kereden fazla. Bu, yaratıcı enerjinin verimsiz kullanımıdır ve bir hayal kırıklığı ve stres kaynağıdır.

Ve bu düşünceyi geçiştiremezsiniz. Zihniniz hala karar verilmemiş durumda olan her şey üzerinde çalışmaya devam edecektir. Ancak sigortayı attırmadan önce ne kadar çözülmemiş "şey" barındırabileceğinin bir sınırı vardır.

Zihninizin kısa süreli bellek kısmı -tüm tamamlanmamış, karar verilmemiş ve organize edilmemiş "şeyleri" tutma eğiliminde olan kısım- kişisel bir bilgisayardaki RAM gibi işlev görür. Bilgisayar ekranı gibi bilinçli zihniniz de bir depolama yeri değil, bir odaklanma aracıdır. Aynı anda yalnızca iki ya da üç şey düşünebilirsiniz. Ancak tamamlanmamış öğeler kısa süreli bellek alanında depolanmaya devam eder. Ve RAM'de olduğu gibi, sınırlı bir kapasite vardır; orada depolayabileceğiniz ve

beyninizin o bölümünün hala yüksek düzeyde çalışmasını sağlayabileceğiniz yalnızca çok fazla "şey" vardır. Çoğu insan RAM'i patlamış bir şekilde etrafta dolaşır. Sürekli dikkatleri dağılır, kendi içsel zihinsel aşırı yüklenmeleri nedeniyle odakları bozulur.

Örneğin, son birkaç dakika içinde zihniniz burada okuduklarınızla hiç ilgisi olmayan bir alana mı kaydı? Muhtemelen. Ve büyük olasılıkla zihninizin gittiği yer, yatırım yaptığınız bir açık döngü, tamamlanmamış bir durumdu. Bu durumun tek yaptığı beyninizin RAM bölümünden çıkıp size içten içe bağırmak oldu. Peki siz bu konuda ne yaptınız? Yazmadıysanız ve yakın zamanda uygun bir şekilde gözden geçireceğinizi bildiğiniz güvenilir bir "kovaya" koymadıysanız, büyük olasılıkla bu konuda *endişelendiniz*. En etkili davranış değil: hiçbir ilerleme kaydedilmedi ve gerginlik artmıştır.

Savaşmak zor bir düşmana sahip olmasıdır in your head.

-Sally Kempton

En büyük sorun, siz hiçbir şey *yapamazken* zihninizin size şeyleri hatırlatan onlar hakkında. Geçmiş ya da gelecek duygusu yoktur. Bu kendinize ihtiyacınız olduğunu söylediğiniz anda Bir şeyi yapmak ve RAM'inizde depolamak için, o şeyi *her zaman* yapıyor olmanız gerektiğini düşünen bir parçanız var. Kendinize yapmanız gerektiğini söylediğiniz her şeyi *şu anda* yapıyor olmanız gerektiğini düşünür. Açıkçası, RAM'inizde yapılacak iki şey depolandığı anda, kişisel başarısızlık yaratmış olursunuz, çünkü ikisini aynı anda yapamazsınız. Bu durum, kaynağı tam olarak tespit edilemeyen, her yere yayılmış bir stres faktörü yaratır.

Çoğu insan bu zihinsel stres durumunun bir versiyonunu o kadar uzun süre, *o* kadar tutarlı bir şekilde yaşar ki, *içinde olduklarının* farkında bile olmazlar. Yerçekimi gibi, her zaman mevcuttur - o kadar ki bunu yaşayanlar genellikle baskının farkında bile değildir. Çoğunun ne kadar gerilim altında olduklarını fark edecekleri tek zaman, bundan kurtuldukları ve ne kadar farklı hissettiklerini fark ettikleri zamandır.

Bu tür bir stresten kurtulabilir misiniz? Elbette. Bu kitabın geri kalanı nasıl yapılacağını açıklayacak.

2

Kontrol Altına Almak Sizin Hayatınız: İş Akışında Uzmanlaşmanın Beş Aşaması

Rahat ve kontrollü bilgi çalışması sanatında ustalaşmak için öğrettiğim TEMEL SÜREÇ, iş akışını yönetmek için beş aşamalı bir yöntemdir. Ortam ne olursa olsun, işimizle uğraşırken geçtiğimiz beş ayrı aşama vardır. (1) dikkatimizi çeken şeyleri *toplarız*; (2) bunların ne anlama geldiğini ve bunlar hakkında ne yapmamız gerektiğini *işleriz*; ve (3) sonuçları düzenleriz.

(4) *yapmayı* seçtiğimiz (5) şey için seçenekler olarak *gözden geçirin.*

Bilgi olarak kabul ettiğimiz şey, eylemde kendini kanıtlar. Artık bilgiden kastımız eylem halindeki bilgidir, bilgi sonuçlara odaklanmıştır.

—Peter F. Drucker

Bu, yaşamlarımızın "yatay" yönünün yönetimini oluşturur - herhangi bir zamanda dikkatimizi çeken her şeyi kapsar.

Yöntem ilkesel olarak yeterince basittir ve genel olarak hepimiz işlerimizi bu şekilde yürütürüz, ancak benim deneyimlerime göre çoğu insan beş aşamanın her birini ele alış biçimlerini önemli ölçüde geliştirebilir. İş akışı yönetimimizin kalitesi ancak bu beş aşamalı zincirdeki en zayıf halka kadar iyidir, bu nedenle tüm halkalar entegre edilmelidir birlikte ve tutarlı standartlarla desteklenmiştir.

Çoğu insanın *koleksiyonunda* büyük sızıntılar vardır süreç. Pek çok kişi bir şeyler toplamış ancak bunları *işlememiş* ya da bunlar hakkında ne yapacağına karar vermemiştir. Diğerleri o anda "şeyler" hakkında iyi kararlar verirler ancak sonuçları verimli bir şekilde *organize* etmedikleri için bu düşüncenin değerini kaybederler. Bazıları ise iyi sistemlere sahiptir ancak bunları işlevsel kılmak için yeterince tutarlı bir şekilde *gözden geçirmezler*. Son olarak, eğer bu bağlantılardan herhangi biri

zayıfsa, bir kişinin herhangi bir zamanda *yapmayı* seçeceği şey en iyi seçenek olmayabilir.

Bu beş aşamanın dinamiklerinin anlaşılması ve optimum düzeyde işlemelerini kolaylaştırmak için iyi teknikler ve araçlar uygulanması gerekir. Günümde ilerlerken bu aşamaları birbirinden ayırmanın gerekli olmasa da çok faydalı olduğunu gördüm. Sadece girdi toplamak istediğim ve henüz bununla ne yapacağıma karar vermediğim zamanlar oluyor. Diğer zamanlarda sadece bir toplantıdan aldığım notları işlemek isteyebilirim. Ya da büyük bir seyahatten yeni dönmüş olabilirim ve yolda toplayıp işlediklerimi dağıtmam ve düzenlemem gerekebilir. Bazen de çalışmalarımın tüm envanterini ya da bir kısmını gözden geçirmek istiyorum. Ve açıkçası zamanımın çoğu sadece yapmam gereken bir şeyi yapmakla geçiyor.

Birçok insanın "organize olma" konusunda başarılı olamamasının en önemli nedenlerinden birinin, beş aşamanın hepsini aynı anda yapmaya çalışmaları olduğunu keşfettim. Çoğu kişi, "liste yapmak" için oturduğunda, öncelikleri ve sıralamaları yansıtan bir düzende "en önemli şeyleri" toplamaya çalışıyor ve atılacak pek çok (veya hiç) gerçek adım belirlemiyorlar. Ancak şu anda "o kadar da önemli değil" diye sekreterinizin doğum günü için ne yapılması gerektiğine karar vermezseniz, bu açık döngü enerjinizi tüketecek ve neyin önemli olduğuna tamamen etkili ve net bir şekilde odaklanmanızı engelleyecektir.

Bu bölümde beş aşama ayrıntılı olarak açıklanmaktadır. 4 ila 8. Bölümler arasında her bir aşama için hava geçirmez bir sistemin uygulanmasına yönelik adım adım bir program, çok sayıda örnek ve en iyi uygulamalar yer almaktadır.

Toplamak

Nelerin toplanması gerektiğini ve bunları en etkili şekilde nasıl bir araya getireceğinizi bilmek önemlidir, böylece bunları uygun şekilde işleyebilirsiniz. Zihninizin daha düşük seviyedeki

görevlerden kurtulması için

her şey için, yapmanız gereken bir şeyi temsil edebilecek *her şeyi* gerçekten yakaladığınızı ve yakın gelecekte bir noktada hepsini işleyeceğinizi ve gözden geçireceğinizi bilmelisiniz.

"Eksiklerin" Yüzde 100'ünün Toplanması

"Kovadaki delikleri" ortadan kaldırmak için, dünyanızda eksik olduğunu düşündüğünüz her şeyin yer tutucularını veya temsillerini toplamanız ve bir araya getirmeniz gerekir - yani, kişisel veya profesyonel, büyük veya küçük, acil veya önemsiz, şu anda olduğundan farklı olması gerektiğini düşündüğünüz ve değiştirmek için herhangi bir düzeyde içsel bağlılığınız olan her şey.

Siz bu satırları okurken yapmanız gereken pek çok şey sizin *için* toplanıyor. Posta kutunuza postalar geliyor, notlar sepetinize yönlendiriliyor, e-postalar bilgisayarınıza yönlendiriliyor ve sesli mesajlarınızda mesajlar birikiyor. Ama aynı zamanda, çevrenizde ve ruhunuzda sonsuza dek oldukları yere, oldukları şekilde ait olmayan şeyleri "biriktiriyorsunuz". E-postanız kadar açık bir şekilde "gözünüzün önünde" olmasa da, bu "şeyler" yine de bir tür çözüm gerektirir - kapatılması gereken bir döngü, yapılması gereken bir şey. Çekmecenizde yığın halinde duran bir bloknotun üzerinde duran strateji fikirleri, masanızın çekmecelerinde tamir edilmesi ya da atılması gereken "ölü" aletler ve sehpanızın üzerindeki tarihi geçmiş dergiler bu "şeyler" kategorisine girer.

Bir öğeye "yapmalıyım", "yapmalıyım" ya da "yapmalıyım" dediğiniz anda o öğe tamamlanmamış olur. Örneğin, bir şeyi yapıp yapmayacağınıza dair hala vermeniz gereken kararlar zaten tamamlanmamış kararlardır. Bu, bir şeyi yapmaya karar verdiğiniz ancak henüz harekete geçmediğiniz tüm "yapacağım "larınızı içerir. Ve kesinlikle bekleyen ve devam etmekte olan tüm öğelerin yanı sıra, onlarla işinizin bittiğini kabul etmek dışında yapacağınız her şeyi yaptığınız şeyleri de içerir.

Bu açık döngü envanterini uygun şekilde yönetmek için

ncak, ne olduklarına ve eğer bir şey yapacaksanız ne yapacaklarına karar vermek için birkaç dakikanız olana kadar öğeleri bekleten "konteynerlere" yakalamanız gerekir. Daha sonra bu kapları düzenli olarak boşaltmalı ve uygun toplama araçları olarak kalmalarını sağlamalısınız.

Temel olarak, daha geniş anlamda her şey zaten toplanıyor. Eğer doğrudan güvenilir bir harici sisteminizde yönetilmiyorsa, o zaman ruhunuzda *bir yerlerde* ikamet ediyordur. Bir öğeyi sepetinize koymamış olmanız, ona *sahip olmadığınız* anlamına gelmez. Ancak burada, ihtiyacınız olan her şeyin kafanızdan başka bir yerde toplandığından emin olmaktan bahsediyoruz.

Koleksiyon Araçları

Eksiklerinizi toplamak için kullanılabilecek hem düşük hem de yüksek teknolojili çeşitli araçlar vardır. Aşağıdakilerin tümü, kendi oluşturduğunuz girdilerin yanı sıra dışarıdan gelen bilgileri de yakalayan bir in-basket versiyonu olarak hizmet edebilir:

- Fiziksel sepet içi
- Kağıt tabanlı not alma cihazları
- Elektronik not alma cihazları
- Ses kayıt cihazları
- E-posta

Fiziksel Sepet İçi

Standart plastik, ahşap, deri veya tel tepsi, kağıt bazlı materyalleri ve bir tür işleme tabi tutulması gereken diğer fiziksel şeyleri toplamak için en yaygın araçtır: posta, dergiler, notlar, notlar, telefon fişleri, makbuzlar - hatta pili bitmiş el fenerleri.

Yazı Kağıdı ve Bloknotlar

Gevşek yapraklı defterler, spiral bağlayıcılar, steno ve yasal pedlerin tümü rastgele fikirleri, girdileri, yapılacak işleri vb. toplamak için iyi çalışır. Zevkinize ve ihtiyaçlarınıza hangi tür

uyuyorsa o iyidir.

Elektronik Not Alma

Bilgisayarlar daha sonra işlenmek üzere not yazmak için kullanılabilir. Karakter tanıma teknolojisi ilerledikçe, veri toplamak için tasarlanmış dijital araçlar geçit töreni de devam etmektedir. Elde tutulan cihazlar (kişisel dijital asistanlar veya PDA'lar) ve elektronik yasal pedler her türlü girdiyi toplamak için kullanılabilir.

İşitsel Yakalama

Kullanılabilir işitsel cihazlar arasında telesekreter, sesli posta ve dijital veya mikrokaset kaydediciler gibi dikte ekipmanları yer alır. Tüm bunlar, hatırlamanız veya ilgilenmeniz gereken şeylerin geçici kaydını tutmak için yararlı olabilir.

E-posta

Dünyanın geri kalanına e-posta yoluyla bağlıysanız, yazılımınız gelen mesajlar ve dosyalar için görüntülenene, okunana ve işlenene kadar saklanabilecekleri bir tür bekletme alanı içerir. Çağrı cihazları ve telefonlar da bu tür girdileri yakalayabilir.

Yüksek Teknolojili Cihazlar

Artık bilgisayarlara elle yazmanın yanı sıra dikte de edebilirsiniz. Giderek daha fazla iletişim dijital ve kablosuz formatlara dönüştükçe, fikirleri yakalamak daha kolay hale gelecektir (bize ulaşan ve yönetmemiz gereken veri miktarında da buna paralel bir artış olacaktır!)

"Bilgisayar!"

"Evet, David?"

"Ekmeğe

ihtiyacım var."

"Evet, David."

İhtiyacım olan market malzemesi *toplandı.* Eylem yönetimi sürecinin *organizasyon* kısmı daha da dijitalleştikçe, "ekmek" otomatik olarak elektronik alışveriş listeme eklenecek ve hatta belki de sipariş edilip teslim edilecek.

İster yüksek teknolojili ister düşük teknolojili olsun, yukarıda açıklanan tüm araçlar, potansiyel olarak yararlı bilgileri, taahhütleri ve eylem için anlaşmaları yakalayan benzer sepetler olarak hizmet eder. Muhtemelen bunların çoğunun bir versiyonunu zaten kullanıyorsunuzdur.

Koleksiyon Başarı Faktörleri

Ne yazık ki, sadece bir sepete sahip olmak onu işlevsel hale getirmiyor. Çoğu insan bir tür toplama cihazına sahiptir, ancak genellikle bunlar az ya da çok kontrolden çıkmıştır. Toplama aşamasının işe yaraması için gereken üç şartı inceleyelim:

1 | Her açık döngü toplama sisteminizde ve kafanızın dışında olmalıdır.
2 | Elinizden geldiğince az sayıda toplama kovasına sahip olmalısınız.
3 | Bunları düzenli olarak boşaltmalısınız.

Hepsini Kafanızdan Çıkarın

RAM'inizde hala çok fazla şeyi takip etmeye çalışıyorsanız, muhtemelen iç sepetlerinizi bütünlükle kullanmak ve boşaltmak için motive olmayacaksınız. Çoğu insan bu araçlar konusunda nispeten umursamazdır çünkü bunların zaten ayrık, bütün sistemleri temsil etmediğini bilirler: sepetlerinde eksik bir şeyler kümesi ve zihinlerinde eksik bir küme vardır ve her ikisinden de herhangi bir kazanç elde edemezler, bu yüzden düşünceleri devam eder. Bu, masasında büyük delikler olan bir makinede pin- ball oynamaya çalışmak gibidir, bu yüzden toplar düşmeye devam eder: oyunu oynamaya devam etmek için çok az motivasyon vardır.

Bu toplama araçları yaşam tarzınızın bir parçası haline gelmelidir. Onları yakınınızda tutun, böylece nerede olursanız olun potansiyel olarak değerli bir düşünceyi toplayabilirsiniz - bunları diş fırçanız, ehliyetiniz veya gözlüğünüz kadar ayrılmaz olarak düşünün.

Toplama Kovalarının Sayısını En Aza İndirin

İhtiyacınız olduğu kadar çok ve idare edebileceğiniz kadar az sepetiniz olmalıdır. Bu işlevin aşağıdaki durumlarda kullanılabilir olması gerekir

Yakalamak isteyeceğiniz şeyler neredeyse her yerde karşınıza çıkabileceğinden, her bağlamı değerlendirebilirsiniz. Ancak çok fazla toplama bölgeniz varsa, bunları kolayca veya tutarlı bir şekilde işleyemezsiniz.

Toplama kovalarının fazlalığı yüksek teknoloji tarafında nadiren bir sorundur; çoğu insan için gerçek iyileştirme fırsatı düşük teknoloji tarafındadır, özellikle de not alma ve fiziksel sepet içi toplama alanlarında. Yazılı notların yığınlara, not defterlerine ve çekmecelere gömülü olarak bırakılması yerine bir araya getirilmesi ve işlenmesi gerekir. Kağıt malzemelerin, dünyanızın mevcut tüm köşelerindeki sayısız yığına dağılmak yerine fiziksel sepetlere aktarılması gerekir.

Yüce deha sahibi -en az şey yaptıkları zaman -iş en aktif olanlardır.

Leonar

Yakalama için standart araçların uygulanması fikir ve katkı *sahipleri* giderek daha kritik hale gelecektir hayatınız ve işiniz daha sofistike hale geldikçe. Örneğin, kariyerinizde ilerledikçe, işle ilgili en iyi fikirlerinizin size iş yerinde gelmeyeceğini büyük olasılıkla fark edeceksiniz. Bu düşünceyi elinizin altındaki iyi toplama araçlarıyla destekleme becerisi, üretkenliği artırmanın anahtarıdır.

Kovaları Düzenli Olarak Boşaltın

Koleksiyonculuk için son başarı faktörü açık olmalıdır: Topladığınız "şeyleri" boşaltmaz ve işleme koymazsanız, kovalarınız şekilsiz malzemenin depolanmasından başka bir işleve sahip değildir. Kovayı boşaltmak, sesli postanızdaki, e-postanızdaki ya da sepettekileri *bitirmeniz* gerektiği anlamına gelmez; sadece onları konteynırdan çıkarmanız, ne olduklarına ve onlarla ne yapmanız gerektiğine karar vermeniz ve hala tamamlanmamışlarsa sisteminize göre düzenlemeniz gerektiği anlamına gelir. Tekrar "içine" koymazsınız! İç sepetinizi boşaltmamak, hiç kimsenin atmadığı çöp kutularına sahip olmak gibidir - tüm çöplerinizi tutmak için yenilerini satın almaya devam etmeniz gerekir.

Boşluğa "girebilmeniz" için, toplam eylem yönetimi sisteminizin yerinde olması gerekir. Etkili sistemler olmadığı için çok fazla "şey" sepetlerde yığılı kalıyor ve oradan

aşağıya akıyor. Bir şeyleri içeride bırakmak genellikle daha kolay görünür.

Bir şeyler yapmanız gerektiğini bildiğiniz ama o anda yapamadığınız zamanlar. Özellikle kağıt ve e-posta sepeti, birçok insanın organizasyon açısından yapabileceği en iyi şeydir - en azından orada *bir yerde* hala yapmaları gereken bir şeyi hatırlattığını bilirler. Ne yazık ki, yığınlar kontrolden çıktığında veya e-posta envanteri tek bir ekranda görüntülenemeyecek kadar genişlediğinde bu güvenlik ağı kaybolur.

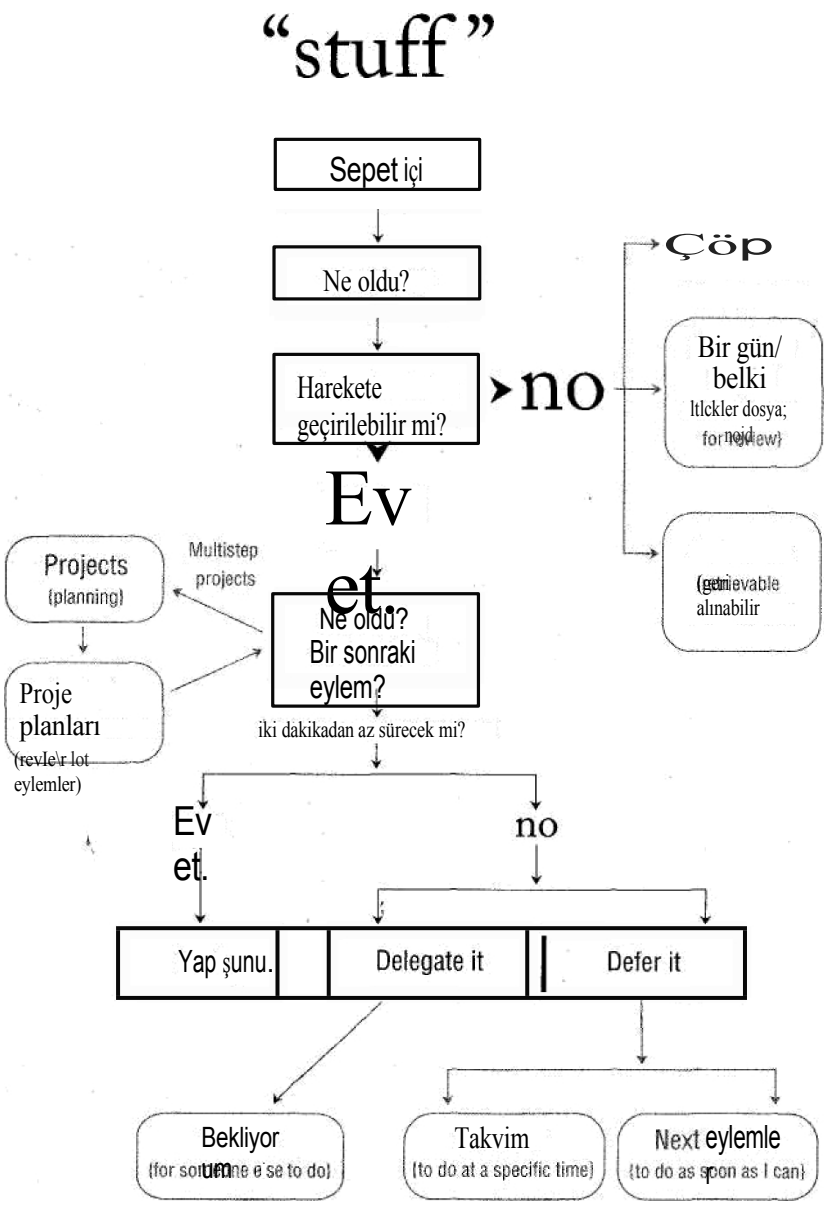
Bir sonraki aşamada ustalaştığınızda ve eksiklerinizi nasıl kolay ve hızlı bir şekilde işleyeceğinizi bildiğinizde, "in" orijinal işlevine geri dönebilir. Şimdi bu işi *yapmak* zorunda kalmadan in-baskets ve e-posta sistemlerini nasıl *boşaltacağımıza* geçelim.

Süreç

Onlara toplama kovalarını boşaltmak için gereken madde madde düşünmeyi öğretmek, belki de birlikte çalıştığım neredeyse tüm insanlar için yaptığım en kritik iyileştirmedir. Küresel bir şirketteki önemli bir departmanın başkanı benimle birlikte tüm açık kalemlerini işlemeyi bitirdiğinde, hayretler içinde arkasına yaslandı ve takvimine duyduğu güven sayesinde hangi toplantılara gideceği konusunda rahatlayabildiğini, ancak birlikte netleştirdiğimiz işinin diğer pek çok yönü hakkında aynı rahatlamayı hiç hissetmediğini söyledi. Hatırlatılması gereken eylemler ve bilgiler artık belirlenmiş ve somut bir sisteme emanet edilmişti.

Önünüze gelen her e-posta, sesli mesaj, not veya kendi ürettiğiniz fikir hakkında kendinize ne sormanız (ve cevaplamanız) gerekiyor? Bu, kişisel organizasyonunuzun temelini oluşturan eylem yönetimi bileşenidir. Pek çok insan "organize olmaya" çalışır ancak bunu tamamlanmamış "malzeme" yığınlarıyla yapma hatasına düşer. Gelenleri organize edemezsiniz - sadece toplayabilir ve işleyebilirsiniz. Bunun yerine, yapılması gerekenler hakkında verdiğiniz kararlara dayanarak gerçekleştirmeniz gereken eylemleri

düzenlersiniz. Tüm anlaşma - hem *işleme* hem de



IŞ AKIŞI DIYAGRAMI-IŞLEME

düzenleme aşamaları- burada gösterilen karar ağacı modelinin merkezindeki "gövdede" yer almaktadır.

İlerleyen bölümlerde, sürecin her bir unsuru boyunca size önemli ayrıntılarla koçluk yapacağım. Ancak şimdilik, sepetinizden bir yapılacaklar listesi veya bir yığın kağıt seçmenizi ve genel bir bakış atarken birkaç maddeyi değerlendirmenizi öneririm.

Bu nedir**?**

Bu aptalca bir soru değil. "Eşyalar" hakkında konuştuk. Ve koleksiyon kovaları hakkında konuştuk. Ancak eşyaların ne *olduğunu* ve bu konuda ne yapmamız gerektiğini tartışmadık. Örneğin, kişisel düzenleme sistemlerimizden sızma eğiliminde olan öğelerin çoğu, devletten ya da şirketimizden aldığımız amor- phous formlardır - bunlar hakkında gerçekten bir şey *yapmamız* gerekiyor mu? Peki ya insan kaynaklarından gelen ve bla bla hakkında bla bla'nın artık bla bla politikası olduğunu bildiren o e-postaya ne demeli? Yığınlar ve masa çekmecelerinde, müşteri iletişimin veya belgenin aslında ne hakkında olduğunu anlamak için sadece birkaç saniye ayırmadığı için oraya atılmış mesaj yığınlarını ortaya çıkardım. İşte bu yüzden bir sonraki karar kritik önem taşıyor.

Eyleme Geçirilebilir mi?

Bunun için iki olası cevap vardır: EVET ve HAYIR.

Eylem Gerekmiyor Yanıt HAYIR ise, üç olasılık söz konusudur:

1 | Çöp, artık gerek yok.
2 | Şu anda bir eylem gerekmiyor, ancak daha sonra bir şeyler yapılması gerekebilir (kuluçka).
3 | Öğe, daha sonra bir şey için gerekli olabilecek potansiyel olarak yararlı bir bilgidir (referans).

Bu üç kategorinin kendisi de yönetilebilir; bu konuya daha sonraki bir bölümde değineceğiz. Şimdilik, şunlara ihtiyacınız olduğunu söylemek yeterli

bir çöp sepeti ve çöpler için <Del> tuşu, kuluçkada olan materyaller için bir "tickler" dosyası veya takvim ve referans bilgileri için iyi bir dosyalama sistemi.

Eyleme geçirilebilir Bu, hakkında bir şeyler yapılması gereken EVET grubu öğelerdir. Tipik örnekler, falanca tarihte kurumsal bir hizmet projesine katılmanızı talep eden bir e-postadan, dışarıdan bir danışman tutmayı içeren önemli bir yeni proje hakkında grup başkan yardımcısıyla yaptığınız yüz yüze görüşmenin notlarına kadar uzanır.

Her bir eyleme geçirilebilir madde hakkında iki şeyin belirlenmesi gerekir:

1 | Hangi "projeyi" veya sonucu taahhüt ettiniz? ve
2 | Yapılması gereken bir sonraki eylem nedir?

Bir Proje Hakkındaysa. . . Bu sonucu bir "Projeler" listesinde yakalamanız gerekir. Bu size açık bir döngünüz olduğunu hatırlatan bir kazık olacaktır. Listenin Haftalık Gözden Geçirilmesi (bkz. sayfa 46) bu öğeyi hala bekleyen bir şey olarak size geri getirecektir. Yönetim sisteminizde taze ve canlı kalacaktır.

tamamlanıncaya veya ortadan kaldırılıncaya kadar.

Bir şeyler yapmak çok fazla güç gerektirmez, ancak ne yapılacağına karar vermek büyük bir güç gerektirir.
-Elbert

Bir Sonraki Eylem Nedir? Bu, topladığınız her şey için kritik bir sorudur; eğer bu soruyu doğru bir şekilde yanıtlarsanız, organize etmeniz gereken en önemli şeye sahip olursunuz. "Bir sonraki eylem", mevcut gerçekliği tamamlanmaya doğru ilerletmek için gerçekleştirilmesi gereken bir sonraki fiziksel, görünür faaliyettir.

Sonraki eylemler için bazı örnekler şunlar olabilir:

- Fred'i tekrar ara. # Tavsiye ettiği garajın numarası.
- Bütçe toplantısı gündemi için taslak düşünceler.
- Angela ile kurmamız gereken dosyalama sistemi hakkında konuş.
- Web üzerinde veritabanı yönetim yazılımlarını araştırın.

Bunların hepsi gerçekleşmesi gereken gerçek fiziksel faaliyetlerdir. Bunların hatırlatıcıları, kişisel üretkenlik-yönetim sisteminizin değirmeni için birincil öğütücü olacaktır.

Yap, Devret veya Ertele Bir sonraki eyleme karar verdikten sonra üç seçeneğiniz var:

1 | *Yapın.* Bir eylem iki dakikadan az sürecekse, tanımlandığı anda *yapılmalıdır*.
2 | *Delege edin.* Eylem iki dakikadan uzun sürecekse, kendinize şunu sorun: Bunu yapacak doğru kişi ben miyim? Cevabınız hayır ise, uygun kişiye devredin.
3 | *Erteleyin.* Eylem iki dakikadan uzun sürecekse ve bunu yapacak doğru kişi sizseniz, eylemi daha sonraya *ertelemeniz* ve bir veya daha fazla "Sonraki Eylemler" listesinde izlemeniz gerekecektir.

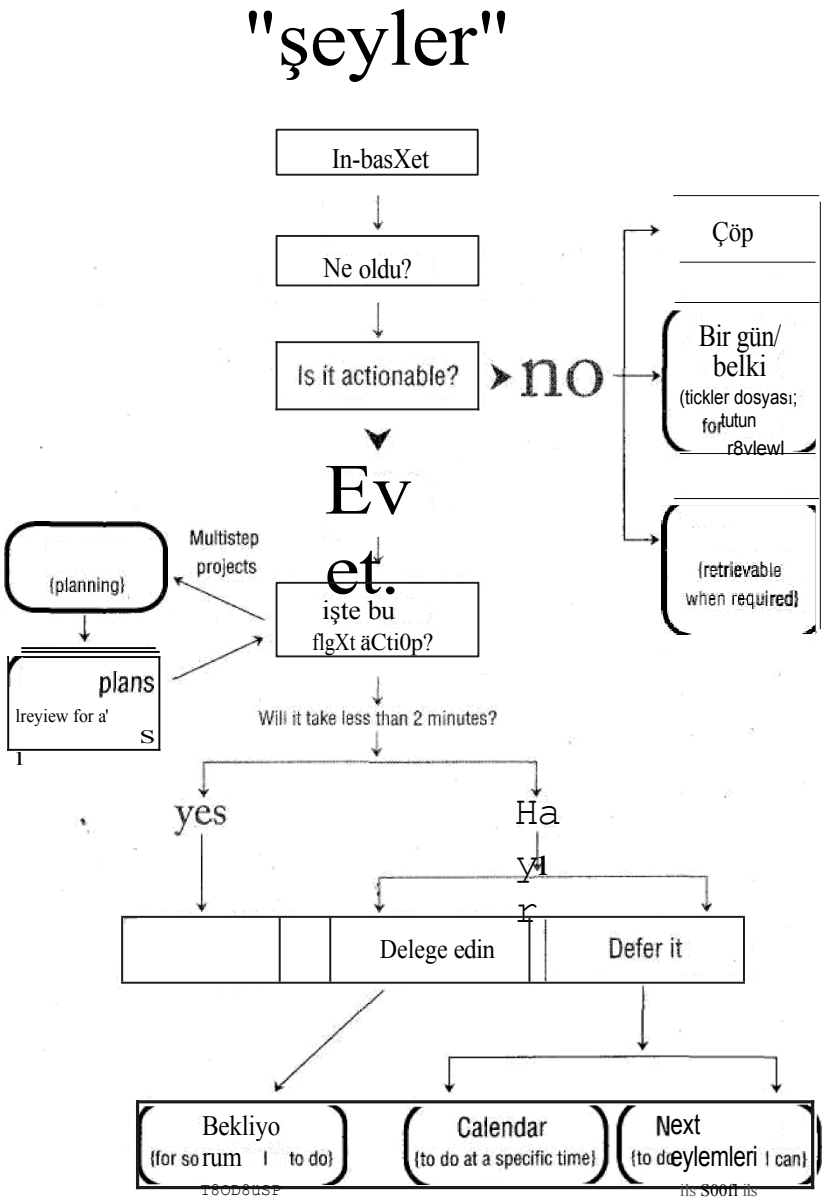
Organize Et

İş akışı diyagramının dış halkası, tüm "eşyalarınızı" işlemeniz sonucunda ortaya çıkacak sekiz ayrı hatırlatma ve materyal kategorisini gösterir. Bunlar birlikte, günlük ve haftalık olarak tabağınızda bulunan veya tabağınıza eklenebilecek hemen her şeyi düzenlemek için toplam bir sistem oluşturur.

İşlem yapılamayan öğeler için olası kategoriler *çöp, kuluçka araçları* ve *referans depolamadır.* Bir şey üzerinde herhangi bir eylem gerekmiyorsa, onu atarsınız, daha sonra yeniden değerlendirmek üzere "gıdıklarsınız" veya başka bir zaman başvurmanız gerektiğinde materyali bulabilmeniz için dosyalarsınız. Eyleme geçirilebilir şeyleri yönetmek için bir *proje listesine, proje planları ve materyalleri için depolama alanına veya dosyalara,* bir *takvime, bir sonraki eylemleri hatırlatan* bir *listeye* ve *beklediğiniz şeyleri hatırlatan* bir *listeye* ihtiyacınız olacaktır.

Tüm organizasyonel kategorilerin fiziksel olarak bir biçimde yer alması gerekir. "Listeler" dediğimde, sadece bir tür gözden geçirilebilir hatırlatıcı setini kastediyorum; bu,

aşağıdaki listeler olabilir



IŞ AKIŞI DIYAGRAMI-ORGANIZASYON

defter kağıdında veya bir bilgisayar programında veya hatta her bir öğe için ayrı kağıt parçaları içeren dosya klasörlerinde. Örneğin, mevcut projelerin listesi Day Runner'da bir sayfada tutulabilir; PDA'da bir "Yapılacaklar" kategorisi olabilir; veya "Projeler Listesi" etiketli bir dosyada olabilir. Kuluçka hatırlatmaları ("1 Mart'tan sonra bir toplantı ayarlamak için muhasebecimle iletişime geçin" gibi) kağıt tabanlı bir "tickler" dosyasında veya kağıt ya da bilgisayar tabanlı bir takvim programında saklanabilir.

Projeler

Ben *bir projeyi* birden fazla eylem adımı gerektiren herhangi bir istenen sonuç olarak tanımlıyorum. Bu, normalde proje olarak adlandırmayacağınız bazı küçük şeylerin "Projeler" listenizde yer alacağı anlamına geliyor. Tanımımın arkasındaki mantık, eğer bir adım bir şeyi tamamlamayacaksa, size hala yapılacak bir şey olduğunu hatırlatmak için toprağa bir tür kazık yerleştirilmesi gerektiğidir. Bunu size hatırlatacak bir yer tutucunuz yoksa, RAM'e geri kayacaktır. Bunu düşünmenin bir başka yolu da açık döngülerin bir listesi olarak düşünmektir.

Kısmi Bir "Projeler" Listesi

Yeni personeli işe alın
Ağustos tatili
Personel saha dışı inzivası
Kitap yayınlamak
düzenleyin Bilgisayar yükseltmelerini tamamlayın .
SUNUM
Güncelleme olacak
yetkinleşin Bütçeleri kesinleştirin
Yeni ürün serisini tamamlayın
Yeni kişilerle rahat olun
yönetim yazılımı
Fortune makalesinin tekrar baskılarını alın
Bir reklamcı bulun
Yeni meyve bahçesi dikimini bitirin
Ar-Ge ortak girişimi video projesi
Yeni eğitim kompakt diski üretin
Gelecek yılın seminer programının oluşturulması
Bir saatlik bir açılış konuşması
Video konferans konusunda
erişim
İş sözleşmelerini sonuçlandırın
Yeni arka bahçe ışıkları takın
Güney ile resmi ilişkiler kurun
Amerikan temsilcisi
Personel politika ve prosedürlerine son şeklinin verilmesi
Yeni bir oturma odası koltuğu alın

Projelerin büyüklüklerine veya önceliklerine göre belirli bir sırada listelenmesi gerekmez. Sadece bir ana listede olmaları gerekir, böylece her biri için uygun sonraki eylemlerin tanımlandığından emin olmak için onları düzenli olarak gözden geçirebilirsiniz.

Aslında bir proje yapmazsınız; sadece onunla *ilgili* eylem adımları atabilirsiniz. Yeterince doğru eylem adımı atıldığında, başlangıçtaki sonuç resminize "tamamlandı" diyebileceğiniz kadar yakın bir durum yaratılmış olacaktır. Projeler listesi, sonraki eylemlerimizin tüm yollarda uygun şekilde ilerlemesini sağlamak için önümüze koyduğumuz bitiş çizgilerinin bir derlemesidir.

Proje Destek Materyalleri

Projelerinizin birçoğu için, tema, konu veya proje adına göre düzenlemek isteyeceğiniz ilgili bilgileri biriktireceksiniz. "Projeler" listeniz yalnızca bir dizin olacaktır. Çeşitli projeleriniz üzerinde çalışırken ihtiyaç duyabileceğiniz tüm ayrıntılar, planlar ve destekleyici bilgiler ayrı dosya klasörlerinde, bilgisayar dosyalarında, defterlerde veya ciltlerde bulunmalıdır.

Destek Materyalleri ve Referans Dosyaları Proje destek materyalinizi tema veya konuya göre düzenledikten sonra, muhtemelen referans materyalinizle neredeyse aynı olduğunu ve aynı referans dosya sisteminde tutulabileceğini göreceksiniz (örneğin bir "Düğün" dosyası genel referans dosyalarında tutulabilir). Tek fark, aktif projeler söz konusu olduğunda, gerekli tüm eylem adımlarının belirlendiğinden emin olmak için destek materyalinin daha tutarlı bir şekilde gözden geçirilmesi gerekebilir.

Genellikle insanların destek materyallerini gözlerden uzakta saklamalarını öneririm. Eğer elinizin altında iyi çalışan bir referans dosya sisteminiz varsa, onları düzenlemenin en basit yolunun bu olduğunu görebilirsiniz. Yine de, özellikle gün içinde birkaç kez referansları kontrol etmeniz gereken sıcak bir proje üzerinde çalışıyorsanız, materyallerin dışarıda

ve anında görünür ve erişilebilir olmasının daha uygun olacağı zamanlar olacaktır. Dosya

Bu tür "beklemede" evraklar için tel ayaklı tutucularda veya kolayca ulaşılabilecek istiflenebilir tepsilerde klasörler pratik olabilir.

Sonraki Eylem Kategorileri

İş Akışı Diyagramının açıkça ortaya koyduğu gibi, bir sonraki eylem kararı merkezidir. Bu eylemin, istisnasız her açık döngüde bir sonraki fiziksel, görünür davranış olması gerekir.

Gerçekleştirdiğiniz iki dakikadan kısa eylemlerin ve zaten tamamlanmış olan diğer tüm eylemlerin elbette izlenmesi gerekmez; bunlar tamamlanmıştır. İzlenmesi gerekenler, belirli bir zamanda veya belirli bir günde yapılması gereken her eylemdir (bunları takviminize girin); mümkün olan en kısa sürede yapılması gerekenler ("Sonraki Eylemler" listelerinize ekleyin); ve başkalarının yapmasını beklediğiniz tüm eylemler ("Beklenenler" listesine koyun).

Takvim

Yapmanız gereken eylemlerle ilgili hatırlatıcılar iki kategoriye ayrılır: belirli bir gün veya saatte yapılması gerekenler ve mümkün olan en kısa sürede yapılması gerekenler. Takviminiz ilk tür hatırlatıcılarla ilgilenir.
Takviminizde üç şey olmalı:

- zamana özgü eylemler;
- güne özgü eylemler; ve
- güne özgü bilgiler.

Zamana Özel Eylemler Bu, randevular için kullanılan süslü bir isimdir. Genellikle bir projede gerçekleştirilecek bir sonraki eylem, projeyi tartışmak üzere ayarlanmış bir toplantıya katılmaktır. Bunu takvimde takip etmek yeterlidir.

Güne Özel Eylemler Bunlar, *belirli* bir günde yapmanız gereken, ancak *belirli* bir zamanda olması gerekmeyen şeylerdir. Belki de Mioko'ya Cuma günü onu arayacağınızı söylediniz.

Ona göndereceğiniz raporda sorun yok. Raporu Perşembe gününe kadar alamayacak ve Cumartesi günü ülkeden ayrılacak, bu nedenle Cuma günü harekete geçmek için zaman aralığıdır - ancak Cuma günü herhangi bir zaman uygun olacaktır. Bu, Cuma günü için takvimde takip edilmeli, ancak belirli bir zaman aralığına bağlı olmamalıdır - sadece güne devam etmelidir.

Bu

Hem zamana hem de güne özgü eylemleri not edebileceğiniz bir takvime sahip olmak yararlıdır.

Güne Özel Bilgiler Takvim aynı zamanda belirli günlerde *bilmek* istediğiniz şeylerin kaydını tutabileceğiniz bir yerdir- gerçekleştirmeniz gereken *eylemler* değil, daha ziyade belirli bir tarihte yararlı olabilecek *bilgiler*. Bunlar arasında randevular için yol tarifleri, diğer kişilerin (aile veya personel) o tarihte katılacağı faaliyetler veya ilgi çekici etkinlikler yer alabilir. Buraya kısa vadeli "hatırlatıcı" bilgiler de koyabilirsiniz, örneğin tatilden döndükten sonra birini aramanız için bir hatırlatma gibi.

Artık "Günlük Yapılacaklar" Listeleri Yok Takvimde bu üç şeyden başka bir şey yok! Biliyorum, bu geleneksel bir sapkınlık. zaman yönetimi eğitimi, neredeyse tek "günlük yapılacaklar listesi "nin anahtar olduğu öğretilir. Ancak bu tür listeler iki nedenden dolayı işe yaramaz.

Ne mutlu esnek olanlara, çünkü onların şekli bozulmayacaktır.

- Michael

Birincisi, sürekli yeni girdiler ve değişen taktik öncelikler günlük işleri o kadar tutarlı bir şekilde yeniden yapılandırır ki, yapılacakları önceden belirlemek neredeyse imkansızdır. Bir refleks olarak çalışan bir oyun planına sahip olmak erence noktası her zaman yararlıdır, ancak bu nokta her an yeniden müzakere edilebilir. Bir listeyi takvimde yazılı olarak tutmaya çalışmak, eğer maddeler yapılmazsa başka bir gün yeniden yazılması gerekir, moral bozucu ve zaman kaybıdır. Benim savunduğum "Sonraki Eylemler" listeleri, en zamana duyarlı olanlar da dahil olmak üzere tüm bu eylem

hatırlatıcılarını tutacaktır. Ve günlük olarak yeniden yazılmaları gerekmeyecek.

İkincisi, günlük yapılacaklar listesinde o gün kesinlikle yapılması *gerekmeyen* bir şey varsa, bu listeye verilen önemi azaltacaktır.

gerçekten *önemli olan* şeyler. Cuma günü Mioko'yu aramam gerekiyorsa, çünkü ona ulaşabileceğim tek gün o günse, ama sonra yapılacaklar listeme daha az önemli veya daha az zaman hassasiyeti olan beş arama daha eklersem, gün çılgına döndüğünde Mioko'yu asla arayamayabilirim. Beynim, başka bir şansımın olmayacağı tek telefon görüşmesi olduğunu hatırlatan hatırlatmayı geri almak zorunda kalacak. Bu, sistemi uygun şekilde kullanmamaktır. Benim bakış açıma göre takvim kutsal bir bölge olmalı. Eğer oraya bir şey yazarsanız, o gün yapılmalı ya da hiç yapılmamalıdır. Yeniden yazma sadece değişen randevular için olmalıdır.

"Sonraki Eylemler" Liste(ler)i

Peki tüm eylem hatırlatmalarınız nereye gidiyor? Takvimle birlikte günlük eylem yönetimi organizasyonunun merkezinde yer alan "Sonraki Eylemler" listelerine.

Belirlediğiniz iki dakikadan uzun, devredilemez eylemlerin bir yerde takip edilmesi gerekir. "Jim Smith'i bütçe toplantısı için ara", "Rachel ve Laura'nın annelerini yatılı kamp için ara" ve "Yıllık satış konferansı için fikir taslağı hazırla" gibi eylem hatırlatıcıları, herhangi bir zamanda ne yapacağımıza dair seçenekler olarak değerlendirilmek üzere uygun listelerde veya kovalarda tutulmalıdır.

Bunlardan yalnızca yirmi ya da otuz tanesine sahipseniz, hepsini "Sonraki Eylemler" etiketli tek bir listede tutmanız ve boş zamanınız olduğunda bu listeyi gözden geçirmeniz iyi olabilir. Çoğu için

Ancak, bu sayının elli ile *her şey arasında* olması daha muhtemeldir.
150. Bu durumda, basit "Sonraki Eylemler" listenizi *as mümkünse but not*
telefon başındayken yapacağınız "Aramalar" veya "Proje Başı Soruları" gibi kategorilere ayırmak mantıklı olacaktır.
Haftalık brifinginizde sorulacak sorular". *-Albert Einstein*

İşlem Yapılamayan Öğeler

Eylem gerektirmeyen öğelerin yanı sıra eylem gerektiren öğeleri de ele almak için iyi organize edilmiş, ayrı sistemlere ihtiyacınız vardır. Eylemsiz sistemler üç kategoriye ayrılır: *çöp,*

kullıçka ve referans.

Çöp

Çöp kendini belli etmelidir. Gelecekte potansiyel bir eylemi veya referans değeri olmayan her şeyi atın. Bu tür şeyleri diğer kategorilerle karıştırırsanız sisteme ciddi zarar verirsiniz.

Kuluçka

Çöplerin yanı sıra acil eylem gerektirmeyen iki grup şey daha vardır, ancak bunları *saklamak* isteyeceksiniz. Burada da eyleme geçirilemeyecek olanları eyleme geçirilebilecek olanlardan ayırmanız çok önemlidir; aksi takdirde yığınlarınız, istifleriniz ve listeleriniz karşısında uyuşma eğilimine girecek ve nereden başlayacağınızı ya da ne yapmanız gerektiğini bilemeyeceksiniz.

Diyelim ki bir nottan bir şey aldınız ya da bir e-posta okudunuz, bu size bir gün yapmak isteyebileceğiniz bir proje için bir fikir verdi, ama şimdi değil. Gelecekte bu konuda bir şeyler yapma seçeneğini yeniden değerlendirebilmek için daha sonra bunu tekrar hatırlatmak isteyeceksiniz. Örneğin, yerel senfoninizin yaklaşan konseri için postayla bir broşür geldi. Hızlıca göz attığınızda, sizi gerçekten ilgilendiren programın hala dört ay uzakta *olduğunu* görüyorsunuz - henüz harekete geçmeniz için çok uzak (seyahat programınızın o kadar uzakta olacağından emin değilsiniz), ancak şehirdeyseniz gitmek istiyorsunuz. Bu konuda ne yapmalısınız?

Bu tür bir şey için işe yarayabilecek iki tür "kuluçka" sistemi vardır: "Bir Gün/Belki" listeleri ve bir "tikleyici" dosyası.

"Bir Gün/Belki" Bir noktada yapmak isteyebileceğiniz ancak şimdi yapamayacağınız şeylerin devam eden bir listesini tutmak yararlı ve ilham verici olabilir. Bu, şu anda devam etmenizin imkansız olduğu ancak tamamen unutmak istemediğiniz projeler için bir "park yeri "dir. Düzenli aralıklarla bu olasılığın size hatırlatılmasını istersiniz.

Tipik Kısmi "Bir Gün/Belki" Listesi

Bir levrek balığı teknesi alın	Personelin tanıtım videolarını oluşturun
İspanyolca öğrenin	Stafford Lyons'u bulun
Suluboya dersi alın	Dijital bir video kamera alın *
Mutfak için bir büfe alın	Kuzey İtalya gezisi
Bir tur havuzu inşa edin	Marangozumun yanında çırak
Kathryn'e bir scooter alın	Sanat eserlerimizi öne çıkarın
Balon turuna çıkın	Bir koi göleti inşa edin
Bir şarap mahzeni inşa edin	Eski fotoğraf ve videoları dijital ortama aktarın
Montana'da bir yolculuğa çıkın	Bir mahalle partisi düzenleyin
Photoshop yazılım yeteneklerini öğrenme	Evde uzaktan sunucu erişimi kurmak
Kâr amacı gütmeyen bir vakıf kurmak	

Muhtemelen ana "Bir Gün/Belki" listenizde bazı alt kategorileriniz olacaktır, örneğin

- İsteyebileceğim CD'ler
- Kiralanacak videolar
- Okunacak kitaplar
- Tatmak için şarap
- Hafta sonu yapılacak geziler
- Çocuklarla yapılacak şeyler
- Alınacak seminerler

Bu listeden en yüksek verimi alabilmek için listeyi periyodik olarak gözden geçirmelisiniz. Haftalık Gözden Geçirme'nize (bkz. sayfa 46) kon- tentlerin bir taramasını eklemenizi öneririm.

"Tickler" Dosyası İnceleme için bekletmenin en zarif versiyonu, bazen "askıya alınmış" veya "takip eden" dosya olarak da adlandırılan "tickler" dosyasıdır. Bu, bir şeyi gelecekte belirlenmiş bir günde teslim almak üzere neredeyse kelimenin tam anlamıyla kendinize postalamanıza olanak tanıyan bir sistemdir.

Takviminiz de aynı işlevi görebilir. Örneğin 15 Mart için takviminizde kendinize şunu hatırlatabilirsiniz

Vergilerinizin vadesi bir ay sonra doluyor; ya da 12 Eylül'de *Kuğu Gölü* altı hafta sonra Bolşoy tarafından Civic Auditorium'da sergilenecek.

Daha fazla ayrıntı için bölüm 7'ye bakın.

Referans Materyal

Önünüze çıkan pek çok şey eylem gerektirmez, ancak bilgi olarak içsel değere sahiptir. Bunları saklamak ve gerektiğinde geri alabilmek isteyeceksiniz. Bunlar kağıt tabanlı veya dijital biçimde saklanabilir.

Yerel bir şarküterinin menüsünden bir peyzaj projesinin planlarına, çizimlerine ve satıcı bilgilerine kadar her şeyi içeren kağıt tabanlı materyaller en iyi şekilde verimli fiziksel geri alma sistemlerinde saklanır. Bunlar, favori restoranların listesi veya bir okul komitesinin üyelerinin telefon numaraları için gevşek yapraklı bir planlayıcı veya defterdeki sayfalardan, bir şirket birleşmesi için durum tespiti evraklarına adanmış tüm dosya dolaplarına kadar değişebilir.

Elektronik depolama, ağa bağlı veritabanı bilgilerinden iletişim yazılımınızda bulunan geçici referans ve arşiv klasörlerine kadar her şeyi içerebilir.

Burada hatırlanması gereken en önemli şey, referansın tam olarak bu olması gerektiğidir - gerektiğinde *kolayca* başvurulabilecek bilgiler. Referans sistemleri genellikle iki şekilde olabilir: (1) konuya ve alana özel depolama ve (2) genel referans dosyaları. İlk türler genellikle kendilerini nasıl depolandıkları açısından tanımlarlar - örneğin, tarih sırasına göre sözleşmelere ayrılmış bir dosya çekmecesi; yalnızca gizli çalışan-ücret bilgilerini içeren bir çekmece; veya gelecekteki duruşmalarda başvurulması gerekebilecek kapanmış yasal davalar için bir dizi dolap.

Genel Referans Dosyalama İkinci tür referans sistemi, önceden belirlenmiş bir kategoriye ait olmayan geçici bilgileri saklamak için herkesin elinin altında olması gereken bir sistemdir. Cep telefonunuzun kullanım kılavuzunu saklamak için bir yere ihtiyacınız vardır,

Smith projesiyle ilgili toplantı notları ve Tokyo'ya yaptığınız son seyahatin sonunda bozduramadığınız (ve oraya tekrar gittiğinizde kullanacağınız) birkaç yen.

İyi bir genel referans dosyasının eksikliği, etkili bir kişisel eylem yönetimi sisteminin uygulanmasındaki en büyük darboğazlardan biri olabilir. Dosyalama kolay ve hızlı (ve hatta eğlenceli!) değilse, dosyalamak yerine bir şeyleri yığma eğiliminde olursunuz. Referans materyallerinizin güzel ve temiz bir kenarı yoksa, eyleme geçirilebilir ve geçirilemez öğeler arasındaki çizgi görsel ve psiko-mantıksal olarak bulanıklaşacak ve zihniniz tüm bu işlere karşı uyuşacaktır. Bu malzeme kategorisi için iyi bir çalışma sistemi kurmak, stressiz bir üretkenlik sağlamak için kritik önem taşır; bunu 7. bölümde ayrıntılı olarak inceleyeceğiz.

İnceleme

Süte ihtiyacınız olduğunu not etmek başka bir şeydir; markette olup bunu *hatırlamak* başka bir şeydir. Aynı şekilde, bir arkadaşınızı arayıp bir emlak avukatının ismini öğrenmeniz gerektiğini yazmakla, telefonun başındayken ve biraz boş vaktiniz varken bunu hatırlamak farklı şeylerdir.

Hayatınızın ve işinizin tüm resmini uygun aralıklarla ve uygun seviyelerde gözden geçirebilmeniz gerekir. Çoğu insan için iş akışı yönetiminin sihri, gözden geçirme aşamasının sürekli kullanımında ortaya çıkar. Bu, benim 10.000 feet seviyesi (bkz. sayfa 51) olarak adlandırdığım seviyede, haftalık olarak tüm bekleyen projelerinize ve açık döngülerinize bir göz attığınız yerdir. Bu, önünüzdeki tüm tanımlanmış eylemleri ve seçenekleri tarama şansınızdır, böylece zamanın herhangi bir noktasında ne yaptığınızla ilgili yaptığınız seçimlerin etkinliğini radikal bir şekilde artırır.

Ne Zaman İncelenmeli

Benim tavsiye ettiğim şekilde yapılandırılmış bir kişisel organizasyon sistemi kurarsanız, bir "Projeler" listesi, bir

takvim, "Sonraki Eylemler" listeleri,

ve bir "Bekleyenler" listesi varsa, bu sistemi sürdürmek için fazla bir şey gerekmeyecektir.

Muhtemelen en sık gözden geçireceğiniz öğe, size günün "zor manzarasını" hatırlatacak olan takviminizdir - yani, onları yapmazsanız hangi şeylerin öleceğini. Bu, orada yazılı olan şeylerin büyük bir anlamda en "önemli" olduğu anlamına gelmez, sadece yapılması gerektiği anlamına gelir. Herhangi bir zamanda, neyin ne zaman yapılması *gerektiğini* bilmek, manevra yapmak için bir zemin oluşturur. Takviminizdeki bir eylemi (bir toplantı, bir telefon görüşmesi, bir raporun son taslağı) tamamlar tamamlamaz, yapılacak başka neler kaldığını kontrol etmek iyi bir alışkanlıktır.

Takviminizi kontrol ettikten sonra, çoğunlukla "Sonraki Eylemler" listelerinize dönerek listelerinizi gözden geçirin. Bu listeler Gün içinde boş zamanınız olduğunda yapabileceğiniz önceden tanımlanmış eylemlerin envanteri. Bunları bağlama göre düzenlediyseniz ("Evde", "Dışarıda

Onları aklınızdan çıkarmak için ihtiyaç duyduğunuz sıklıkta.

Computer," "In Meeting with George"), yalnızca bu bağlamlar mevcut olduğunda devreye gireceklerdir.

"Projeler", "Bekleyenler" ve "Bir Gün/Belki" listeleri sadece sizin onları merak etmenizi engellemek için olması gerektiğini düşündüğünüz sıklıkta gözden geçirilmelidir.

Kritik Başarı Faktörü: Haftalık İnceleme

Potansiyel olarak eylem gerektirebilecek her şey, zihninizin hatırlama ve hatırlatma işini geri almasını önlemek için yeterince sık gözden geçirilmelidir. An be an eylemler hakkında yaptığınız hızlı ve sezgisel yargılara güvenmek için, sürekli olarak daha yüksek bir seviyede geri çekilmeniz gerekir. Benim (binlerce kişiyle) deneyimlerime göre bu, başarı için kritik bir davranışa dönüşüyor: Haftalık Gözden Geçirme.

Tüm açık döngüleriniz (yani projeleriniz), aktif proje planlarınız ve "Sonraki Eylemler", "Gündemler", "Bekleyenler" ve

hatta Bir Gün/Belki listelerimiz haftada bir kez gözden geçirilmelidir. Bu aynı zamanda size

Beyninizin temiz olduğundan ve son birkaç günün tüm gevşek ipliklerinin toplandığından, işlendiğinden ve organize edildiğinden emin olmak için bir fırsat.

Çoğu insan gibiyseniz, birkaç günlük operasyonel yoğunluk sırasında işlerin nispeten kontrolden çıkabileceğini fark etmişsinizdir. Bu beklenen bir şeydir. Her zaman tamamen "tertemiz" kalmak için kendinizi elinizdeki işlerden çok fazla uzaklaştırmak istemezsiniz. Ancak, güvenle "işe koyulma" lüksüne sahip olmak için muhtemelen haftada bir kez evi temizlemeniz gerekecektir.

Hayat meseleleri kucaklamak Çok sayıda çıkar vardır ve diğerlerine danışmadan bunlardan herhangi birine göre hareket eden kişi, dünya işlerini kontrol etmeye uygun olmayan bir hayalperesttir.
--James

Fenim cevheri Cooper

Haftalık Gözden Geçirme

- Tüm "eşyalarınızı" toplayın ve işleyin.
- Sisteminizi gözden geçirin.
- Listelerinizi güncelleyin.
- Temiz, net, güncel ve eksiksiz olsun.

Çoğu insan gerçekten eksiksiz bir sisteme sahip değildir ve sadece bu nedenle bir şeyleri gözden geçirmekten gerçek bir kazanç elde edemezler: genel bakışları tam değildir. Hala bir şeylerin eksik olabileceğine dair belirsiz bir hisleri vardır. *Bu* nedenle, tüm bu sürecin uygulanmasından elde edilecek ödüller en azından geometriktir: sistem ne kadar eksiksiz olursa, ona o kadar çok güvenirsiniz. Most people feel Ve ne kadar çok güvenirseniz, onların hakkında o kadar eksiksiz olursunuz. *tutmak* için motive *olurlar*. Haftalık Gözden Geçirme bir mas- çalıştıklarında bu standardı korumanın anahtarıdır. temizlendi, kapatıldı

Çoğu insan tatile çıkmadan önceki hafta işleriyle ilgili kendilerini en iyi hissederler, ancak bunun nedeni tatilin kendisi değildir. their anlaşmaları büyük bir seyahate çıkmadan önceki son hafta ne yaparsınız? Temizler, kapatır, netleştirir ve with kendinizle ve and başkalarıyla olan tüm anlaşmalarınızı yeniden müzakere edersiniz. Do this Diğerleri. Bunu yıllık yerine haftalık olarak yapmanızı öneririm. haftalık yerine

yanlık.

Yapmak

Bu iş akışı yönetim sürecinin temel amacı, herhangi bir zamanda ne *yaptığınızla* ilgili iyi seçimler *yapmanızı* kolaylaştırmaktır.

Her karar sezgisel bir harekettir. Asıl zorluk, bu eylemden *umut* etmek it's the *güvenme* seçimi bu doğru seçim.

zaman içinde bir nokta. Pazartesi günü saat 10:33'te Sandy'yi arayıp aramayacağınıza, teklifi bitirip bitirmeyeceğinize ya da e-postalarınızı işleme koyup koymayacağınıza karar vermek her zaman sezgisel bir karar olacaktır, ancak doğru bir ön planlama ile kendinizi çok daha rahat hissedebilirsiniz. seçimleriniz konusunda doğru karar vermek. *Umuttan güvene* geçebilirsiniz eylemlerinize güvenir, hızınızı ve etkinliğinizi anında artırır.

Eylem Seçimleri Yapmak için Üç Model

Bir an için "işlerinize" güvensizlik veya erteleme nedeniyle direnmediğinizi varsayalım. Herhangi bir anda yapmadığınız geniş bir eylem listesi her zaman olacaktır. Peki neyi *yapıp* neyi yapmayacağınıza nasıl karar vereceksiniz ve her iki konuda da kendinizi iyi hissedeceksiniz?

Cevap, sezgilerinize güvenmektir. Mevcut tüm taahhütlerinizi kolajladıysanız, işlediyseniz, *organize* ettiyseniz ve *gözden* geçirdiyseniz, sezgisel yargılarınızı bazı hakkında akıllı ve pratik düşünme senin işin

Yapacak daha çok işin var.

and değerlerinden daha fazlasını yapabilirsiniz.

Muhtemelen. Sen sadece good about your seçenek ler.

Yardımcı olacak üç model geliştirdim- karar verme sürecinize dahil etmeniz için to feel ful adresine ihtiyacınız var ne yapacağınız hakkında. Size cevapları söylemeyecekler-

İster Frederick'i arayın, ister okuldaki oğlunuza e-posta gönderin ya da sekreterinizle gayri resmi bir "nasılsınız?" sohbeti yapın, size yardımcı olacaklardır.

Seçeneklerinizi daha akıllıca çerçevelemenizi sağlar. Ve bu, basit zaman ve öncelik yönetimi panaceas'larının yapamayacağı bir şeydir.

1. O Anda Eylem Seçimi için Dört Kriterli Model

Çarşamba günü saat 3:22'de ne yapacağınıza nasıl karar verirsiniz? Bu sırayla uygulayabileceğiniz dört kriter var:

1 | Bağlam
2 | Müsait zaman
3 | Enerji mevcut
4 | Öncelik

Bağlam Birkaç eylem her yerde yapılabilir (kalem ve kağıtla bir proje hakkında fikirler hazırlamak gibi), ancak çoğu belirli bir yer (evde, ofisinizde) veya telefon veya bilgisayar gibi bazı üretkenlik araçlarının elinizin altında olmasını gerektirir. Bunlar, o anda ne yapabileceğinize dair seçimlerinizi sınırlayan ilk faktörlerdir.

Mevcut Zaman Ne zaman *başka* bir şey yapmanız *gerekiyor}* Beş dakika içinde bir toplantı yapmak, daha fazla zaman gerektiren birçok eylemin yapılmasını engelleyecektir.

Mevcut Enerji Ne kadar enerjiniz var? Yapmanız gereken bazı eylemler taze, yaratıcı bir zihinsel enerji deposu gerektirir. Diğerleri daha fazla fiziksel beygir gücüne ihtiyaç duyar. Bazıları ise her ikisine de çok az ihtiyaç duyar.

Öncelik Bağlamınız, zamanınız ve mevcut enerjiniz göz önüne alındığında, hangi eylem size en yüksek getiriyi sağlayacaktır? Bir saatiniz var, ofisinizde telefonunuz ve bilgisayarınız var ve enerjiniz 10 üzerinden 7,3. Müşteriyi geri mi aramalısınız, teklif üzerinde mi çalışmalısınız, sesli mesajlarınızı ve e-postalarınızı mı işlemelisiniz, yoksa gününün nasıl geçtiğini öğrenmek için eşinizi mi kontrol etmelisiniz?

İşte bu noktada sezgilerinize erişmeniz ve o anki muhakeme gücünüze güvenmeye başlamanız gerekir. Bu kavramı daha fazla keşfetmek için, yapmanız gereken "en önemli" şeyin ne olduğuna karar vermek için iki modeli daha

inceleyelim.

2. Günlük Çalışmaların Değerlendirilmesi için Üç Katlı Model
İşlerinizi hallederken ya da evrensel anlamda "çalışırken" üç farklı türde faaliyette bulunabilirsiniz:

• Önceden tanımlanmış işlerin yapılması
• İşi ortaya çıktığı gibi yapmak
• İşinizi tanımlamak

Önceden Tanımlanmış İşleri Yapmak *Önceden tanımlanmış* işleri yaparken, "Sonraki Eylemler" listeleriniz üzerinde çalışırsınız - önceden yapılması gerektiğini belirlediğiniz görevleri tamamlar, iş akışınızı yönetirsiniz. Yapmanız gereken aramaları yapıyor, beyin fırtınası yapmak istediğiniz fikirleri taslak haline getiriyor veya avukatınızla konuşmanız gereken şeylerin bir listesini hazırlıyorsunuz.

İşi Ortaya Çıktığı Anda Yapmak Çoğu zaman beklenmedik, öngörülemeyen ve ortaya çıktıkları anda yanıt vermek zorunda olduğunuz ya da yanıt vermeyi seçtiğiniz şeyler anlık olarak ortaya çıkar. Örneğin, ortağınız ofisinize gelir ve yeni ürün lansmanı hakkında konuşmak ister, siz de yapabileceğiniz diğer tüm işleri yapmak yerine onunla konuşursunuz. Her gün sürprizler - planlanmamış şeyler - ortaya çıkar ve bunların birçoğu için en azından *biraz* zaman ve enerji harcamanız gerekir. Bu ipuçlarını takip ettiğinizde, varsayılan olarak bu şeylerin yapmanız gereken diğer her şeyden daha önemli olduğuna karar vermiş olursunuz.

İşinizi *Tanımlamak* İşinizi tanımlamak, sepetinizi, e-postalarınızı, sesli mesajlarınızı ve toplantı notlarınızı temizlemeyi ve yeni projeleri uygulanabilir adımlara ayırmayı gerektirir. Girdilerinizi işlerken, şüphesiz iki dakikadan az süren bazı eylemlerle ilgilenecek ve çok sayıda şeyi atıp dosyalayacaksınız (ortaya çıktıkça iş yapmanın başka bir versiyonu). Bu faaliyetin büyük bir kısmı, yapılması gerekenleri belirlemekten oluşacaktır.

bir ara yaparsınız, ama hemen değil. İlerledikçe tüm listelerinize eklemeler yapacaksınız.

Tüm işlerinizi tanımladıktan sonra, yapılacaklar listenizin eksiksiz olduğuna güvenebilirsiniz. Bağlamınız, zamanınız ve mevcut enerjiniz size birden fazla yapılacak iş seçeneği sunmaya devam eder. Dikkate almanız gereken son husus, işinizin niteliği, hedefleri ve standartlarıdır.

3. Kendi Çalışmanızı Gözden Geçirmek için Altı Seviyeli Model

Öncelikler seçimlerinizi yönlendirmelidir, ancak bunları belirlemeye yönelik çoğu model, gerçek iş faaliyetlerimizin çoğu için güvenilir araçlar değildir. Önceliklerinizin ne olduğunu bilmek için işinizin ne olduğunu bilmeniz gerekir. Ve bunu tanımlayabileceğiniz en az altı farklı bakış açısı vardır. Bir havacılık analojisi kullanmak gerekirse, konuşmanın irtifa ile çok ilgisi vardır.

• 50,000+ feet: Yaşam
• 40,000 feet: Üç ila beş yıllık vizyon
• 30,000 feet: Bir ila iki yıllık hedefler
• 20,000 feet: Sorumluluk alanları
• 10,000 feet: Güncel projeler
• Pist: Mevcut eylemler

Aşağıdan yukarıya doğru başlayalım:

Pist: Mevcut Eylemler Bu, yapmanız gereken tüm eylemlerin birikmiş listesidir - yapmanız gereken tüm telefon görüşmeleri, yanıtlamanız gereken e-postalar, yapmanız gereken ayak işleri ve patronunuza ve eşinize iletmek istediğiniz gündemler. Şu anda dünyayı durdursanız ve kendinizden ya da başka birinden daha fazla girdi almasanız, muhtemelen üç yüz ila beş yüz saatlik bir işiniz olurdu.

10.000 Feet: Mevcut Projeler Şu anda önünüzde bulunan eylemlerin çoğunu oluşturmak, otuz ila yüz

Tabağınızdaki projeler. Bunlar, bir ev bilgisayarı kurmak, bir satış konferansı düzenlemek, yeni bir merkeze taşınmak ve bir diş hekimi edinmek gibi nispeten kısa vadede gerçekleştirmek istediğiniz sonuçlardır.

20.000 Feet: Sorumluluk Alanları Projelerinizin çoğunu, çoğu insan için on ila on beş kategoride tanımlanabilecek sorumluluklarınız nedeniyle yaratır veya kabul edersiniz. Bunlar, sonuçlara ulaşmak ve standartları korumak istediğiniz temel alanlardır. İşiniz stratejik planlama, idari destek, personel geliştirme, pazar araştırması, müşteri hizmetleri veya varlık yönetimi gibi konularda en azından üstü kapalı taahhütler gerektirebilir. Ve kişisel yaşamınızda da eşit sayıda bu tür odak alanları vardır: sağlık, aile, finans, ev ortamı, maneviyat, eğlence vb. Bu sorumlulukları listelemek ve gözden geçirmek, proje envanterinizi değerlendirmek için daha kapsamlı bir çerçeve sunar.

30.000 Feet: Bir ila İki Yıllık Hedefler Bundan bir ila iki yıl sonra hayatınızın ve işinizin çeşitli alanlarında deneyimlemek istedikleriniz, işinizi tanımlamaya başka bir boyut katacaktır. Genellikle işinizin amaç ve hedeflerine ulaşmak, yeni sorumluluk alanlarının ortaya çıkmasıyla birlikte iş odağınızın vurgusunun değişmesini gerektirecektir. Bu ufukta kişisel olarak da, muhtemelen hayatınızın belirli yönlerine önem katabilecek ve diğerlerini azaltabilecek, başarmak veya yerine getirmek istediğiniz şeyler vardır.

40.000 Feet: Üç ila *Beş Yıllık Vizyon* Üç ila beş yıl sonrasını öngörmek daha büyük kategoriler hakkında düşünmeyi sağlar: kuruluş stratejileri, çevresel eğilimler, kariyer ve yaşam geçişi koşulları. İç faktörler uzun vadeli kariyer, aile ve finansal hedefleri ve düşünceleri içerir. Dış dünya meseleleri ise teknoloji, küreselleşme, piyasa trendleri ve diğer konular gibi işinizi ve kurumunuzu etkileyen değişiklikleri içerebilir.

rekabet. Bu irtifada alacağınız kararlar, işinizin birçok açıdan nasıl görüneceğini kolayca değiştirebilir.

50.000+ Feet Yaşam Bu "büyük resim" görüşüdür. Şirketiniz neden var? *Siz* neden varsınız? Herhangi bir şeyin birincil amacı, "işinin" gerçekte ne olduğunun temel tanımını sağlar. Bu, nihai iş tanımıdır. Tüm amaçlar, vizyonlar, hedefler, projeler ve eylemler bundan kaynaklanır ve ona doğru yol alır.

Bu irtifa benzetmeleri biraz keyfidir ve gerçek hayatta odağınız ve öncelikleriniz hakkında yapacağınız önemli konuşmalar bir ufka veya diğerine tam olarak uymayabilir. Bununla birlikte, "işinizin" çok katmanlı doğasını ve bunun sonucunda ortaya çıkan taahhüt ve görevleri size hatırlatmak için yararlı bir çerçeve sağlayabilirler.

Açıkçası, neyi ne zaman yapacağınız konusunda en iyi kararı verdiğiniz konusunda kendinizi rahat hissetmeden önce birçok faktörün göz önünde bulundurulması gerekir. Uzun vadeli hedeflerinize ve değerlerinize odaklanmak gibi geleneksel anlamda "öncelikler belirlemek", açıkça gerekli bir temel odak olsa da, günlük olarak almanız gereken kararların ve görevlerin büyük çoğunluğu için pratik bir çerçeve sağlamaz. İşinizi deneyimlediğiniz tüm seviyelerde işinizin akışına hakim olmak, işleri halletmek ve bu konuda iyi hissetmek için çok daha bütünsel bir yol sağlar.

Bu kitabın 2. Bölümü, eylem seçimleri yapmak için bu üç modeli nasıl kullanacağınız ve toplama, işleme, planlama, düzenleme ve gözden geçirme için en iyi uygulamaların bunlarla en büyük başarınıza nasıl katkıda bulunacağı konusunda özel koçluk sağlayacaktır.

3

Projeleri Yaratıcı Bir Şekilde Yürütmek: Proje Planlamanın Beş Aşaması

Küçük şeyler yaparken büyük şeyleri d e düşünmelisiniz ki tüm küçük şeyler doğru yönde ilerlesin.
-Alvin Toffler

Rahat kontrolün ANAHTAR UNSURLARI (1) açıkça tanımlanmış sonuçlar (projeler) ve bunları sonuca ulaştırmak için gereken sonraki eylemler ve (2) düzenli olarak gözden geçirilen güvenilir bir sisteme yerleştirilmiş yeniden bakıcılar. Ben buna yatay odaklanma diyorum. Basit gibi görünse de, sürecin fiilen uygulanması derin sonuçlar yaratabilir.

"Dikey" Odaklanmanın Geliştirilmesi

Yatay odaklanma çoğu durumda, çoğu zaman ihtiyacınız olan tek şeydir. Ancak bazen, bir projeyi kontrol altına almak, bir çözüm belirlemek için daha fazla titizliğe ve odaklanmaya ihtiyacınız olabilir, veya tüm doğru adımların tespit edildiğinden emin olmak için. İşte dikey odaklanma burada devreye girer. Bu daha "dikey" şekilde nasıl verimli düşünüleceğini ve sonuçların performansınıza nasıl entegre edileceğini bilmek sonal sistemi kaybetmek, ikinci güçlü davranış kümesidir bilgi çalışması için gerekli.

Amaç, projeleri ve durumları aklınızdan çıkarmaktır, ancak herhangi bir potansiyel faydalı fikirler.

Bu tür bir düşünmenin elabo- rate olması gerekmez. Yapmanız gereken düşünmenin çoğu bilgi- mal, benim zarf arkası planlama dediğim şey - bir kafede bir meslektaşınızla gündemi ve yapıyı belirlerken bir zarfın arkasında yaptığınız türden bir şey

bir satış sunumu. Deneyimlerime göre bu, harcadığınız enerjiye kıyasla elde ettiğiniz çıktı açısından yapabileceğiniz en verimli planlama türü olma eğilimindedir. Doğru, arada bir bileşenleri, sıraları veya öncelikleri netleştirmek için daha resmi bir yapı veya plan geliştirmeniz gerekebilir. Ayrıca daha karmaşık durumları koordine etmek için de daha ayrıntılı taslaklar gerekli olacaktır - örneğin ekiplerin çeşitli proje parçaları hakkında işbirliği yapması gerekiyorsa veya bir yatırımcıyı ne yaptığınızı bildiğinize ikna etmek için iş planlarının hazırlanması gerekiyorsa. Ancak genel bir kural olarak, bir zarf ve bir kalemden başka bir şey kullanmadan oldukça yaratıcı olabilirsiniz.

Profesyonel dünyada proje düşünme konusunda gördüğüm en büyük ihtiyaç daha resmi modeller değil; genellikle bu modellere ihtiyaç duyan insanlar zaten bunlara sahipler ya da bunları akademik veya profesyonel müfredatın bir parçası olarak alabiliyorlar. Bunun yerine, en büyük boşluğun "geri kalanımız" için proje odaklı bir model eksikliği olduğunu gördüm. Ne kadar gayri resmi olursa olsun, düşüncelerimizi doğrulayacak ve destekleyecek yollara ihtiyacımız var. Resmi planlama oturumları ve yüksek beygir gücüne sahip planlama araçları (proje yazılımı gibi) kesinlikle faydalı olabilir, ancak çoğu zaman bir toplantıya katılanlar, harekete geçmek için *başka bir* toplantıya -zarfın arkası oturumuna- ihtiyaç duyacaktır.
müttefikler bir işi ete kemiğe büründürür ve kontrol altına alır. Daha for- mal ve yapılandırılmış toplantılar aynı zamanda projenin *neden* yapıldığı gibi en az bir kritik konuyu atlama eğilimindedir. Ya da projeyi daha ilginç, daha karlı ya da sadece daha eğlenceli hale getirecek, kimsenin aklına gelmemiş bir dizi fikrin geliştirilmesine, beyin fırtınasına yeterli zaman ayırmazlar. Ve son olarak, bu tür toplantıların çok azı, bir proje planının çeşitli yönleri için eylem adımlarını ve sorumlulukları belirlemede yeterli titizliği ortaya koyar.

İyi haber şu ki, projeler, durumlar ve konular hakkında düşünmenin, minimum zaman ve çaba harcayarak maksimum değer yaratan verimli bir yolu *var*. Bu yol, bilinçli olarak bir

projeyi kontrol altına almaya çalıştığımızda *normalde* planladığımız yol olmasa da*, doğal* olarak düşündüğümüz ve planladığımız yoldur. Benim deneyimlerime göre, insanlar daha fazla planlama yaptığında, daha fazla

gayri resmi ve doğal bir şekilde, büyük ölçüde stresi azaltır *ve* daha iyi sonuçlar elde etmek.

Doğal Planlama Modeli

Dünyadaki en zeki ve yaratıcı planlayıcıya zaten aşinasınız: beyniniz. Siz de aslında bir planlama makinesisiniz. Ne zaman giyineceğinizi, ne zaman yemek yiyeceğinizi öğle yemeği, markete gitmek ya da sadece konuşmak. Her ne kadar süreci biraz rastgele görünebilir, oldukça karmaşık adımlar diziniz, aslında sizden önce gerçekleşmek zorundadır.

En çok deneyimli planlamacı Dünyada sizin Beyin.

Beyin fiziksel olarak her şeyin gerçekleşmesini sağlayabilir. Zihniniz neredeyse her görevi yerine getirmek için beş adımdan geçer:

1 | Amaç ve ilkelerin tanımlanması
2 | Sonuç vizyonlama
3 | Beyin Fırtınası
4 | Organizasyon
5 | Sonraki eylemlerin belirlenmesi

Basit Bir Örnek: Dışarıda Akşam Yemeği Planlama

En son akşam yemeğine çıktığınızda, başlangıçta bunu yapmayı düşünmenize ne sebep oldu? Açlığınızı gidermek, arkadaşlarınızla sosyalleşmek, özel bir olayı kutlamak, bir iş anlaşması imzalamak veya bir romantizm geliştirmek gibi pek çok şey olabilir. Bunlardan herhangi biri ilerlemek istediğinize dair gerçek bir eğilime dönüşür dönüşmez planlamaya başladınız. Niyetiniz ***amacınızdı*** ve otomatik olarak içsel planlama sürecinizi tetikledi. *İlkeleriniz* planınızın sınırlarını oluşturdu. Muhtemelen akşam yemeğine çıkmakla ilgili ilkelerinizi bilinçli olarak düşünmediniz, ancak onlar *dahilinde* düşündünüz: yemek ve servis standartları, uygun fiyat, rahatlık ve konfor.

bir rol oynadı. Her halükarda, amacınız ve ilkeleriniz planlamanızın belirleyici itici gücü ve sınırları olmuştur.

Amacınızı gerçekleştirmeye karar verdiğinizde, ilk önemli düşünceleriniz nelerdi? Muhtemelen "plandaki II.A.3.b. maddesi" değildi. İlk düşünceleriniz daha çok "Gio- vanni'de İtalyan yemeği" veya "Bistro Cafe'de bir kaldırım masasında oturmak" gibi şeylerdi. Muhtemelen aynı zamanda neler yaşayabileceğinize veya gecenin nasıl sonuçlanacağına dair olumlu bir resim de hayal ettiniz - belki de katılan insanlar, atmosfer ve/veya sonuç. Bu sizin ***sonuç vizyonunuzdu.*** Amacınız yemeğe gitme nedeniniz iken, vizyonunuz *neyin* imgesiydi - fiziksel dünyanın amacınızı en iyi şekilde yerine getirecek şekilde görünmesi, duyulması ve hissedilmesiydi.

Vizyonunuzla özdeşleştikten sonra, zihniniz doğal olarak ne yapmaya başladı? Ne hakkında düşünmeye başladınız? "Ne zaman gitmeliyiz?" "Bu gece açık mı?" "Kalabalık olacak mı?" "Hava nasıl?" "Kıyafetlerimizi değiştirmeli miyiz?" "Arabada benzin var mı?" "Ne kadar açız?" Bu ***beyin fırtınasıydı.*** Bu sorular, henüz gerçekleşmemiş bir sonuca karar verdiğinizde ortaya çıkan doğal yaratıcı sürecin bir parçasıydı. Beyniniz, hedeflediğiniz şey ile o anda gerçekte bulunduğunuz yer arasında bir boşluk olduğunu fark etti ve boşlukları doldurmaya çalışarak bu "bilişsel uyumsuzluğu" çözmeye başladı. Bu, doğal planlamanın "nasıl" aşamasının başlangıcıdır. Ancak düşünmeyi biraz rastgele ve geçici bir şekilde yapmıştır. Akşam yemeğine gitmenin pek çok farklı yönü aklınıza geldi. Neredeyse kesinlikle hepsini bir kağıda yazmanıza gerek yoktu, ancak bu sürecin bir versiyonunu zihninizde yaptınız.*

Yeterli sayıda fikir ve ayrıntı ürettikten sonra, elinizde olmadan bunları ***düzenlemeye*** başladınız. Belki

---

*Bununla birlikte, en iyi arkadaşınızın yakın zamanda gerçekleşen üçlemesinin kutlamasını siz yapıyor olsaydınız, kafanızda oluşabilecek karmaşıklık ve ayrıntılar en *azından* bir zarfın arkasını hak ederdi!

"Önce restoranın açık olup olmadığını öğrenmeliyiz" ya da "Anderson'ları arayalım ve bizimle dışarı çıkmak isteyip istemediklerini soralım" diye düşünmüş ya da söylemiş olabilirsiniz. Sonuçla ilgili çeşitli düşünceler ürettikten sonra, zihniniz bunları otomatik olarak bileşenlere (alt projeler), önceliklere ve/veya olay dizilerine göre sıralamaya başlayacaktır. *Bileşenler* şunlar olabilir: "Lojistik, insanlar ve yer konularını halletmemiz gerekiyor." *Öncelikler* şunlar olabilir: "Müşterinin gerçekten akşam yemeğine gitmek isteyip istemediğini öğrenmek çok önemlidir." *Sıralar* şöyle olabilir: "Önce restoranın açık olup olmadığını kontrol etmeliyiz, sonra Anderson'ları aramalıyız, sonra da giyinmeliyiz."

Son olarak (projeye gerçekten bağlı olduğunuzu varsayarak - bu durumda, akşam yemeğine çıkmak), ilk bileşenin gerçekten gerçekleşmesi için yapmanız gereken bir ***sonraki eyleme*** odaklanırsınız. "Açık olup olmadığını öğrenmek için Suzanne's'ı arayın ve rezervasyon yaptırın."

Proje planlamanın bu beş aşaması, gün içinde başardığınız her şey için doğal olarak gerçekleşir. Akşam yemeği, dinlendirici bir akşam, yeni bir ürün veya yeni bir şirket gibi şeyleri bu şekilde yaratırsınız. Bir şeyi gerçekleştirmek için bir dürtü duyarsınız; sonucu hayal edersiniz; ilgili olabilecek fikirler üretirsiniz; bunları bir yapı haline getirirsiniz; ve bunu gerçeğe dönüştürmeye başlayacak fiziksel bir faaliyet tanımlarsınız. Ve tüm bunları doğal bir şekilde, üzerinde fazla düşünmeden yaparsınız.

Doğal Planlama Mutlaka Normal Değildir

Ancak yukarıda tarif edilen süreç komitenizin kilise inzivasını planlama şekli mi? BT ekibiniz yeni sistem kurulumuna bu şekilde mi yaklaşıyor? Düğünü bu şekilde mi organize ediyorsunuz ya da olası bir birleşmeyi bu şekilde mi düşünüyorsunuz?

Projenin temel amacını netleştirdiniz mi ve bunu bilmesi gereken herkese ilettiniz mi? Ve siz İhtiyaç duyacağınız standartlar ve davranışlar üzerinde anlaşmaya vardınız

Başarılı olmak için ne yapmalı?

Sen tasavvur edilen vahşi

Başarıyı hayal ettiniz mi ve düşündünüz mü

başarı son zamanlarda? eğer başarılı olursanız ortaya çıkabilecek tüm yenilikçi şeyler

Başardın mı?

Olası tüm fikirleri masaya yatırdınız mı - sonucu etkileyebilecek göz önünde bulundurmanız gereken her şeyi?

Görev açısından kritik bileşenleri, kilit kilometre taşlarını ve çıktıları belirlediniz mi?

Projenin şu anda devam ettirilebilecek tüm yönlerini, her bir bölüm için bir sonraki eylemin ne olduğunu ve kimin neyden sorumlu olduğunu tanımladınız mı?

Eğer koçluk ya da danışmanlık hizmeti verdiğim çoğu kişi gibiyseniz, bu soruların ortak cevabı muhtemelen hayır olacaktır. Doğal planlama modelinin uygulamadığınız en azından bazı bileşenleri olması muhtemeldir.

Bazı seminerlerimde katılımcılardan bu modeli kullanan güncel bir stratejik proje planlamalarını istiyorum. Sadece birkaç dakika içinde beş aşamanın tamamından geçiyorlar ve genellikle geçmişte yapmaya çalıştıklarına kıyasla ne kadar ilerleme kaydettiklerine şaşırıyorlar. Bir beyefendi daha sonra yanıma geldi ve bana "Size teşekkür mü etmeliyim yoksa kızmalı mıyım bilemiyorum. Aylar sürer dediğim bir iş planını az önce bitirdim ve artık yapmamak için hiçbir bahanem kalmadı!"

İsterseniz bunu hemen şimdi kendiniz deneyebilirsiniz. Yeni veya takılmış ya da sadece biraz iyileştirmeye ihtiyacı olan bir proje seçin. Amacınızı düşünün. Başarılı bir sonucun neye benzeyeceğini düşünün: fiziksel olarak, finansal olarak, itibar açısından ya da her neyse, nerede olurdunuz? Potansiyel adımlar hakkında beyin fırtınası yapın. Fikirlerinizi organize edin. Sonraki eylemlere karar verin. Nereye gitmek istediğiniz ve oraya nasıl ulaşacağınız konusunda daha net misiniz?

Doğal Olmayan Planlama Modeli

Daha karmaşık işlerde doğal planlama modelini kullanmanın önemini vurgulamak için, bunu çoğu ortamda kullanılan daha "normal" modelle karşılaştıralım
Ben buna doğal olmayan planlama diyorum.

"İyi Fikir" Kötü Bir Fikir Olduğunda

Hiç iyi niyetli bir yöneticinin bir toplantıya "Pekala, bu konuda kimin iyi bir fikri var?" sorusuyla başladığını duydunuz mu?

Buradaki varsayım nedir? Neyin "iyi bir fikir" olduğuna dair herhangi bir değerlendirmeye güvenilmeden önce, amaç şu olmalıdır açık olmalı, vizyon iyi tanımlanmalı ve tüm İlgili veriler toplanmış (beyin fırtınası yapılmış) ve analiz edilmiş (organize edilmiş) olmalıdır. "İyi bir fikrinden önce?" iyi bir sorudur, ancak yalnızca Düşünme sürecinizin yüzde 80'i tamamlandı! *Başla-* Oraya *girmek* muhtemelen herkesin yaratıcı zihinsel sigortalarını attıracaktır.

Eğer bekliyorsanız iyi bir fikrim var you have any fikirler, yapmayacaksın birçok fikrim var.

Herhangi bir duruma zihninizin doğal çalışma şeklinden farklı bir bakış açısıyla yaklaşmaya çalışmak zor olacaktır. İnsanlar bunu her zaman yapar, ancak neredeyse her zaman netlik eksikliğine ve artan strese neden olur. Başkalarıyla etkileşimlerde, egoların, politikaların ve gizli gündemlerin tartışmayı ele geçirmesine kapı açar (genel olarak konuşursak, sözlü olarak en agresif olan gösteriyi yönetecektir). Ve eğer sadece sizseniz, amacınızı tanımlamadan, bir vizyon oluşturmadan ve başlangıçta kötü olan birçok fikri toplamadan önce "iyi bir fikir" bulmaya çalışmak muhtemelen yaratıcı kabızlık vakasına neden olacaktır.

Bayan Williams'ı Suçlayalım

Kültürümüzdeki çoğu insan gibiyseniz, proaktif bir şekilde planlama ve organize etme konusunda aldığınız tek resmi eğitim dördüncü veya beşinci sınıfta olmuştur. Ve bu alanda aldığınız *tek* eğitim bu olmasa bile, muhtemelen duygusal olarak en yoğun olanıydı (yani en derine inen).

Dördüncü sınıf öğretmenim Bayan Williams, bize düşüncelerimizi organize etmeyi öğretmek zorundaydı (bu onun ders planları). *Rapor* yazmayı öğrenecektik.

Anahatlar were easy, sen olduğun sürece raporu ilk yazan.

Ancak iyi düzenlenmiş, başarılı bir rapor yazmak için önce ne yazmamız gerekiyordu? Doğru, bir *taslak!*

Hiç bunu yapmak, başlangıç için bir taslak oluşturmak zorunda kaldınız mı? Hiç sayfanızın üstündeki Romen rakamı I'ye işkence gibi bir süre bakıp önceden planlama ve organize etmenin sizden çok farklı insanlar için olduğuna karar verdiniz mi? Muhtemelen.

Sonunda, taslak yazmayı öğrendim. Önce raporu yazdım, sonra da rapordan bir taslak oluşturdum.

Çoğu insan eğitim sistemimizden planlama hakkında bunu öğrendi. Ve ben hala, sırf yetkilileri memnun etmek için olaydan sonra yapılan ana hatlar görüyorum. İş dünyasında bunların başlıkları genellikle "Hedefler" ve "Amaçlar" oluyor. Ancak yine de insanların ne yaptıkları ya da nelerden ilham aldıklarıyla çok az ilgileri var. Bu belgeler çekmecelerde ve e-postalarda bir yerlerde durmakta ve operasyonel gerçeklikle çok az ilişki taşımaktadır.

Reaktif Planlama Modeli

Doğal olmayan planlama modeli, çoğu insanın bilinçli olarak "planlama" olarak düşündüğü şeydir ve genellikle yapay ve gerçek işle alakasız olduğu için insanlar plan yapmazlar. En azından ön tarafta: toplantıları, sunumları ve stratejik operasyonları planlamaya son dakikaya kadar direnirler.

Ama önceden plan yapmazsanız ne olur?
zaman? Çoğu durumda, kriz! ("Tik almadın mı- Ets'yi *bulduğunda*?
Bunu yapacağını sanıyordum!") Sonra, *kendiniz ina hole,* son dakikanın
aciliyeti üzerinize geldiğinde,*stop kazma.*
reaktif planlama modeli ortaya çıkar. *-Will*

Bir şeylere odaklanmanın ilk seviyesi nedir?
fan vurur? *Harekete geçin!* Daha çok çalışın! Fazla mesai! Daha fazla insan! Daha yoğun olun! Ve bir sürü stresli insan bu durumun içine atılır.

Sonra, çok sayıda meşgul insanın birbirine ç a r p m a s ı durumu çözmediğinde, birileri daha fazla

"***Organize*** olmalıyız***!"*** der. (Şimdi anladınız mı?) Sonra insanlar sorunun etrafına kutular çizer ve onları etiketler. Ya da kutuları *yeniden çizer* ve *yeniden etiketlerler*.

Sadece bir şey yapmayın. Orada dur. -Rochelle Myer

Bir noktada fark ettiler ki, sadece yeniden çizmek kutular sorunu çözmek için pek bir şey yapmıyor. Şimdi birisi (çok daha sofistike) daha fazla yaratıcılığa ihtiyaç olduğunu öne sürüyor. "Hadi ***beyin fırtınası*** yapalım***!"*** Herkes odadayken patron sorar, "Peki, kim *iyi* bir fikrin var mı?" (Teşekkürler, Bayan Williams.)

Pek bir şey olmadığında patron, personelinin iç yaratıcılığının çoğunu kullandığını düşünebilir. Bir danışman tutma zamanı! Elbette, eğer danışman işinin ehliyse, bir noktada muhtemelen büyük soruyu soracaktır: "Peki, burada gerçekten ne *yapmaya* çalışıyorsunuz?" ***(vizyon, amaç).***

Reaktif stil, doğal modelin *tersidir*. Her zaman yukarıdan aşağıya bir odağa geri dönecektir. Mesele doğal planlamanın yapılıp yapılmayacağı değil, sadece *ne zaman* ve ne pahasına yapılacağıdır.

Doğal Planlama Teknikleri: Beş Aşama

Söylemeye gerek yok ama yine de tekrar etmekte fayda var: Projeler ve durumlar hakkında daha etkili bir şekilde düşünmek işlerin daha çabuk, daha iyi ve daha başarılı bir şekilde gerçekleşmesini sağlayabilir. Peki zihinlerimiz zaten doğal olarak plan yapıyorsa, bundan ne öğrenebiliriz? Düşüncelerimizde daha fazla ve daha iyi sonuçlar almayı kolaylaştırmak için bu modeli nasıl kullanabiliriz?

Doğal planlamanın beş aşamasının her birini inceleyelim ve bu bağlamlardan nasıl yararlanabileceğimizi görelim.

Amaç

"Neden?" sorusunu sormaktan asla zarar gelmez. Şu anda yaptığınız hemen hemen her şey, daha fazlası ile geliştirilebilir

ve hatta harekete geçirilebilir.

odaklanmanın bu en üst seviyesinde inceleme. Neden *Fanatizme* gidiyorsunuz bir sonraki toplantınıza kadar? Görevinizin amacı nedir? Neden arka bahçede*your* adresini *iki katına* çıkararak barbekü yapmak için arkadaşlarınızı davet ediyorsunuz? Neden bir pazarlama uzmanı tutuyorsunuz *whenyou*
Müdür mü? Neden bir bütçeniz var?

unuttum
Amacınız.
-
George

İtiraf ediyorum: bu ileri düzeyde bir sağduyudan başka bir şey değildir. Herhangi bir faaliyetin amacını bilmek ve bu konuda net olmak, açıklık, yaratıcı gelişim ve işbirliği için başlıca direktiflerdir. Ama bu ortak
Çünkü bir şeyler yaratmak, yarattığımız şeyin biçimine kendimizi kaptırmak ve gerçek ve birincil niyetlerimizle olan bağlantımızı kaybetmek bizim için çok kolaydır.

Pek çok ofiste, pek çok sofistike insanla geçirdiğim binlerce saate dayanarak, "neden?" sorusunun göz ardı edilemeyeceğini biliyorum. İnsanlar bana çok fazla toplantı yapmaktan şikayet ettiklerinde, "Toplantıların amacı nedir?" diye sormak zorundayım. "Planlama oturumuna kimi davet etmeliyim?" diye sorduklarında "Planlama oturumunun amacı nedir?" diye sormak zorundayım. *Benim* sorularıma cevap bulana kadar, *onların* sorularına uygun bir yanıt bulmamız mümkün değil.

"Neden" Hakkında Düşünmenin Değeri

İşte "neden?" diye sormanın faydalarından bazıları:

- Başarıyı tanımlar.
- Karar verme kriterleri oluşturur.
- Kaynakları hizalar.
- Motive eder.
- Odaklanmayı netleştirir.
- Seçenekleri genişletir.

İnsanlar kazanmayı sever. Yaptığınız şeyin amacı konusunda tamamen net değilseniz, kazanma

Şimdi sırayla bunların her birine daha yakından bakalım.

şansınız yoktur.

Her türlü ilerlemeyi kutlayın. Yapma -Mükemmel olmak için bekle. -Ann McGee Cooper

yaptığınız şeyin amacı hakkında

es Başarı İnsanlar bugünlerde "kazanmaya" aç. Oyun oynuyoruz ve kazanmayı ya da en azından *kazanabileceğimiz* bir konumda olmayı seviyoruz. Ve eğer kazanma şansınız tamamen açık değilse. Amaç başarıyı tanımlar. Bu, seçimle gelinen bir göreve aday olmaya karar vermekten, bir işe girişmeye kadar her türlü zaman ve enerji yatırımı için temel referans noktasıdır.

bir form tasarlamak.

N i h a y e t i n d e , toplantının amacının ne olduğunu bilmediğiniz sürece bir personel toplantısı hakkında iyi hissedemezsiniz. Ve eğer rahat uyumak istiyorsanız, yönetim kurulunuz pazarlama müdür yardımcınızı neden işten çıkardığınızı ya da yeni finans direktörünüz olarak o çok bilmiş yüksek lisans öğrencisini işe aldığınızı sorduğunda iyi bir cevabınız olsa iyi olur. İş planınızın iyi olup olmadığını, "Neden bir iş planına ihtiyacımız var?" sorusunu yanıtlayarak tanımladığınız başarı kriterine göre değerlendirene kadar gerçekten bilemezsiniz.

Karar Verme Kriterleri Yaratır Beş renkli bir broşür için para harcamaya ya da sadece

Often the only way sert yapmak için karar gelecek

iki renkli mi? Bunun doğru olup olmadığını nasıl anlarsınız? büyük bir Web tasarım firması ile çalışmaya değer

Amacımız a geri dönelim.

new Web site?

Her şey amaca bağlı. Neyi başarmaya çalıştığınız göz önüne alındığında, bu kaynak yatırımları gerekli mi ve eğer gerekliyse hangileri? Bunu yapmanın bir yolu yok.

amaç netleşene kadar bilemeyiz.

Kaynakları Hizalar Kurumsal bütçedeki personel tahsisatımızı nasıl harcamalıyız? Önümüzdeki yıl bir perakendeci olarak yaşayabilirliğimizi en üst düzeye çıkarmak için şu anda nakit akışını en iyi nasıl kullanabiliriz? Aylık dernek toplantısı için

öğle yemeğine mi yoksa konuşmacılara mı daha fazla para harcamalıyız?

Her durumda cevap, gerçekten neyi başarmaya çalıştığımıza, yani *neden* başarmaya çalıştığımıza bağlıdır.

Motive eder Kabul edelim: Bir şeyi yapmak için iyi bir *neden* yoksa, o şey yapmaya değmez. Çoğu zaman ne kadar çok insanın yaptıkları şeyi *neden* yaptıklarını unuttuklarını ve "Bunu neden yapıyorsun?" gibi basit bir sorunun onları ne kadar çabuk yola getirdiğini görünce hayrete düşüyorum.

Odaklanmayı Netleştirir Yaptığınız herhangi bir şeyin gerçek amacına indiğinizde, her şey daha net hale gelir. Sadece iki dakikanızı ayırıp bir şeyi yapmak için temel nedeninizi yazmanız, tıpkı bir teleskobu odak noktasına getirmek gibi, görüşünüzde her zaman daha fazla keskinlik yaratır. Sıklıkla, dağınık ve bulanık hissettirmeye başlayan projeler ve durumlar, birisi "Burada gerçekten neyi başarmaya çalışıyoruz?" diye sorarak eve geri getirdiğinde netleşir.

Seçenekleri Genişletir Paradoksal olarak, amaç her şeyi tam olarak odak noktasına getirse bile, daha geniş olasılıklar hakkında yaratıcı düşünmenin önünü açar. Amacın altında yatan şeyi gerçekten bildiğinizde "neden" - konferans için, personel partisi için, yönetim pozisyonunun ortadan kaldırılması için veya birleşme için - arzu edilen sonucun nasıl gerçekleştirileceği konusundaki düşüncelerinizi genişletir. Seminerlerimde insanlar bir proje için amaçlarını yazdıklarında, genellikle bunun zihinlerinde esen taze bir rüzgar gibi olduğunu ve ne yaptıklarına dair vizyonlarını netleştirdiğini söylüyorlar.

Eğer emin değilseniz neden bir şey yapıyorsanız, asla yeterince yapamazsınız bunun.

Amacınız yeterince açık ve spesifik mi? Bir amaca odaklanmanın faydalarını -motivasyon, netlik, karar verme kriterleri, uyum ve yaratıcılık- gerçekten deneyimliyorsanız, amacınız muhtemelen yeterince spesifiktir. Ancak pek çok "amaç cümlesi" bu tür sonuçlar üretemeyecek kadar muğlaktır. Örneğin "iyi bir departmana sahip olmak" çok geniş bir amaç olabilir. Sonuçta, "iyi bir departmanı" oluşturan nedir? Motivasyonu yüksek, sağlıklı bir şekilde işbirliği yapan ve

sorumluluk alan bir grup insan mı?

girişim mi? Yoksa bütçenin altında kalan bir departman mı? Başka bir deyişle, amacınıza ne zaman ulaştığınızı veya ne zaman yoldan çıktığınızı gerçekten bilmiyorsanız, uygulanabilir bir yönergeniz yok demektir. "Bunun amaç dışı olduğunu nasıl anlayacağım?" sorusunun net bir cevabı olmalıdır.

İlkeler

Bir projeyi yönlendirmek ve yönetmek için ana kriterler kadar değerli olan bir diğer şey de sahip olduğunuz standartlar ve değerlerdir. İnsanlar bunları nadiren bilinçli olarak düşünseler de, her zaman oradadırlar. Ve eğer bunlar ihlal edilirse, sonuç kaçınılmaz olarak verimsiz dikkat dağınıklığı ve stres olacaktır.

Basit, açık amaç ve ilkeler, karmaşık ve zeki davranış. Karmaşık kurallar ve düzenlemeler basit ve aptalca davranışlara yol açmaktadır.
-Dee

İlkelerinizin ne olduğunu düşünmek için harika bir yol bu cümleyi tamamlamaktır: "Başkalarını bunu yapmaları için tamamen serbest bırakırdım, yeter ki ... ."-ne? Grubunuzun faaliyetleri için belirtilen veya belirtilmeyen hangi politikalar geçerli olacak? "Bütçe dahilinde kaldıkları sürece"? "Müşteriyi memnun ettikleri sürece" mi? "Sağlıklı bir takım"? "olumlu bir imajı teşvik etti"?

Başkaları için büyük bir stres kaynağı olabilir Standartlarınızın dışında davranışlarda bulunun veya bunlara izin verin. Eğer bu sorunla hiç uğraşmak zorunda kalmazsanız, gerçekten şanslısınız demektir. Eğer karşılaşırsanız, bazı yapıcı konuş-. ilkeler hakkında bilgilendirme ve açıklığa kavuşturma Enerjiyi hizalayın ve gereksiz çatışmaları önleyin. Kendinize "Hangi davranış yaptığım işi baltalayabilir ve bunu nasıl önleyebilirim?" diye sorarak başlamak isteyebilirsiniz. Bu size standartlarınızı tanımlamak için iyi bir başlangıç noktası verecektir.

İlkelere odaklanmanın bir diğer önemli nedeni de olumlu davranışlar için sağladıkları netlik ve referans noktasıdır. Bu projenin başarılı olmasını sağlamak için başkalarıyla nasıl çalışmak istiyorsunuz veya buna nasıl ihtiyacınız var? Nasıl hareket ettiğinizde kendiniz en iyi durumda olursunuz?

Amaç meyve suyu ve yön sağlarken, ilkeler eylem parametrelerini ve mükemmel davranış kriterlerini tanımlar.

Vizyon/Sonuç

Kullanabileceğiniz bilinçli ve bilinçsiz kaynaklara en verimli şekilde erişebilmek için zihninizde başarının nasıl görüneceğine, nasıl duyulacağına ve nasıl hissedileceğine dair net bir resim olmalıdır. Amaç ve ilkeler itici gücü ve izlemeyi sağlar, ancak vizyon nihai sonucun gerçek planını sunar. Bu, "neden?" yerine "ne?" sorusudur. Bu proje veya durum dünyada başarılı bir şekilde ortaya çıktığında gerçekten neye benzeyecek?

Örneğin, seminerinizden mezun olanlar konu hakkında sürekli olarak uygulamalı bilgi sahibi olduklarını gösteriyor. Pazar payı son mali yılda kuzeydoğu bölgesinde yüzde 2 arttı. Kızınız üniversitedeki ilk dönemi için yönergeleriniz ve desteğiniz konusunda net.

Odaklanmanın Gücü

1960'lardan bu yana binlerce kitap uygun pozitif imgeleme ve odaklanmanın değerini anlatmıştır. İleriye dönük odaklanma, Olimpiyat düzeyindeki spor eğitiminde bile kilit bir unsur olmuştur; sporcular, performansları için en üst düzeyde bilinçdışı desteği sağlamak amacıyla fiziksel çabayı, pozitif enerjiyi ve başarılı sonucu hayal ederler.

Zihnimizde tuttuğumuz odağın *Hayal gücünün* neyi algıladığımızı ve nasıl performans gösterdiğimizi etkilediğini biliyoruz. Bu, golf sahasında olduğu kadar bir personel toplantısında ya da bir eşle yapılan ciddi bir konuşma sırasında da *bilgiden daha önemlidir.* Benim— *Albert Einstein* ilgim, odaklanma için bir model sağlamakta yatıyor. pratik bir şekilde, özellikle de proje düşüncesinde dinamiktir.

Bir şeye odaklandığınızda - gideceğiniz tatil için almak, girmek üzere olduğunuz toplantı, piyasaya sürmek istediğiniz ürün - bu odaklanma, başka türlü sahip olamayacağınız fikirleri ve düşünce kalıplarını anında yaratır. Fizyolojiniz bile kafanızdaki bir görüntüye sanki gerçekmiş gibi tepki verecektir.

Retiküler Aktive Edici *Sistem Scientific American* dergisinin Mayıs 1957 sayısında beynin tabanındaki retiküler formasyonun keşfini anlatan bir makale yer aldı. Retiküler formasyon temelde bilinçli farkındalığınıza açılan kapıdır; fikirleri ve verileri algılamanızı sağlayan düğmedir, müzik çalarken bile sizi uykuda tutan ama başka bir odada özel küçük bir bebek ağladığında sizi uyandıran şeydir.

Tıpkı bir bilgisayar gibi, beyninizin de bir arama sistemi vardır. fonksiyonundan bile daha olağanüstüdür.

Sizin otomatik yaratıcı mekanizma teleolojiktir. çalışır. hedefler ve nihai sonuçlar açısından. Ona ulaşması gereken kesin bir hedef verdiğinizde şunları yapabilirsiniz ona bağlıdır otomatik rehberlik sistem sizi bu hedefe "sizin" bilinçli düşünceyle yapabileceğinizde n çok daha iyi g ö t ü r e c e k t i r . "Siz"

bilgisayarın. Görünüşe göre bizim programladığımız Odaklandığımız ve daha öncelikli olarak özdeşleştiğimiz şey. Bu, birçok insanın sürdürdüğümüz paradigmalar olarak adlandırdığı şeyin koltuğudur. Sadece içsel inanç sistemlerimize ve tanımlanmış bağlamlarımıza uyan şeyleri fark ederiz. Örneğin bir göz doktoruysanız, kalabalık bir odada gözlük takan insanları fark etme eğiliminde olursunuz; bir inşaat müteahhidiyseniz

odanın fiziksel ayrıntılarını fark edebilir. Eğer odaklanırsanız ve sonra sadece kırmızı renge bak
Çevrenizde kırmızı varsa, en küçük parçalarını bile görürsünüz.

Bu filtrelemenin nasıl işlediği -bilinçsizce bilginin bilincine nasıl vardığımız- bir haftalık bir semineri doldurabilir. Şu kadarını söylemek yeterli

otomatik ve olağanüstü bir şey olduğunu *düşünerek hedef*

nihai sonuçlar açısından. Otomatik mekanizmanız daha sonra bunun için gerekli araçları sağlar. -Maxwell Maltz

Ne istediğinize dair net bir resim yaratırken ve buna odaklanırken zihninizde kalemler tutun.

Sonuçların Netleştirilmesi

Algı filtrelerinizin çalışma şeklini anlamaktan doğan basit ama derin bir ilke vardır: *görene kadar nasıl yapacağınızı göremezsiniz*

kendin yapıyorsun.

Daha önce olmuşsa veya benzer başarılarla ilgili deneyiminiz varsa, bir şeyin gerçekleştiğini hayal etmek kolaydır. **Bu** olabilir

Bununla birlikte, yeni ve yabancı bir bölgeyi temsil ediyorlarsa genellikle başarılı olmanız gerekir - yani, sizden önce bir olayın gerçekte neye benzeyebileceğine dair çok az referans noktanız ve çok az deneyiminiz varsa, bunu kendiniz uydurun bunu gerçekleştirme yeteneğinizden emin olmalısınız.

can make it olur hayatında.

Birçoğumuz kendimizi hayal etmekten geri tutuyoruz

Birisi bize *oraya nasıl ulaşacağımızı* göstermedikçe istediğimiz sonuca *ulaşamayız.* Ne yazık ki bu, zihinlerimizin çözüm ve yöntem üretme ve tanıma şekli açısından geri bir yaklaşımdır.

Bilgi çalışması dünyasındaki en güçlü becerilerden ve bileyip geliştirmenin en önemlilerinden biri net sonuçlar yaratmaktır. Bu o kadar da aşikar değildir gelebilir. Birçok farklı düzeyde neyi başarmaya çalıştığımızı sürekli olarak tanımlamamız (ve yeniden düzenlememiz) ve kaynakları sürekli olarak bu görevlerin mümkün olduğunca etkili ve verimli bir şekilde tamamlanmasına yönelik olarak yeniden tahsis etmemiz gerekir.

Hep önemli biri olmak istedim. Daha açık konuşmalıydım.
-Lily

Bu proje tamamlandığında neye benzeyecek? Sunumdan sonra müşterinin nasıl hissetmesini, ne bilmesini ve ne yapmasını istiyorsunuz? Bundan üç yıl sonra kariyerinizde nerede olacaksınız? İdeal finans müdür yardımcısı işini nasıl yapardı? Web siteniz istediğiniz gibi olabilseydi gerçekten nasıl görünürdü ve ne gibi yeteneklere sahip olurdu?

Sonuç/vizyon, "Bilgisayar sistemi uygulamasını tamamlayın" gibi basit bir proje ifadesinden, gelecekteki sahneyi tüm görkemli ayrıntılarıyla tasvir eden tamamen senaryolaştırılmış bir filme kadar değişebilir. İşte bir vizyon geliştirmek için üç temel adım:

1 | Projeyi tamamlanma tarihinin ötesinden görüntüleyin.
2 | "ÇILGIN BAŞARIYI" Hayal Edin! ("Evet ama..." demeyi askıya alın)
3 | Hayal ettiğiniz özellikleri, yönleri, nitelikleri yerinde yakalayın.

İnsanların projelerinin başarılı bir senaryosuna odaklanmalarını sağladığımda, genellikle coşkuları artıyor ve şöyle düşünüyorlar

daha önce akıllarına gelmeyen benzersiz ve olumlu bir şey bulmaya çalışırlar. "Eğer ... olsaydı harika olmaz mıydı? ." bir durum hakkında düşünmeye başlamak için kötü bir yol değildir, en azından bir cevap alma seçeneğine sahip olacak kadar uzun bir süre için.

İyi bir fikir edinmenin en iyi yolu çok sayıda fikir edinmektir. -Linus Pauling

Beyin Fırtınası

Ne olmasını istediğinizi *ve neden* istediğinizi öğrendikten sonra, "nasıl" mekanizması devreye girer. Zihninizde mevcut gerçekliğinizden farklı bir resimle özdeşleştiğinizde, otomatik olarak boşlukları doldurmaya veya beyin fırtınası yapmaya başlarsınız. Fikirler kafanızda küçükler, büyükler, pek de iyi olmayanlar, iyiler şeklinde bir sırayla belirmeye başlar. Bu süreç genellikle çoğu insan için çoğu konuda içsel olarak devam eder ve bu genellikle yeterlidir. Örneğin, patronunuzla konuşmak için koridorda yürürken ona ne söylemek istediğinizi düşünürsünüz. Ancak bir şeyler yazmanın ya da bunları harici bir şekilde kaydetmenin üretkenliğe ve düşünmeye muazzam bir destek sağlayabileceği başka pek çok durum vardır.

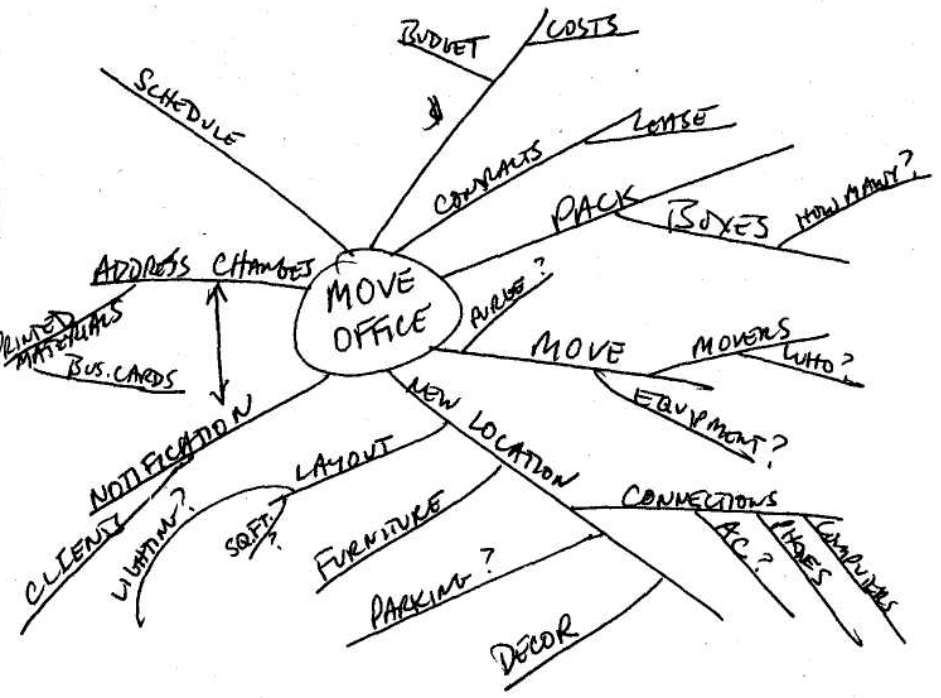
Zihniniz burası ve orası arasındaki boşlukları doldurmak ister, ancak biraz rastgele bir sırayla.

Fikirlerinizi Yakalamak

Son birkaç on yılda, projeler ve konular hakkında yaratıcı düşünce geliştirmeye yardımcı olmak için bir dizi grafik odaklı beyin fırtınası tekniği ortaya atılmıştır. Bunlara zihin haritalama, kümeleme, desenleme, ağ örme ve balık-boning gibi isimler verilmiştir. Bu çeşitli süreçlerin yazarları bunları birbirinden farklı olarak tasvir etse de, biz son kullanıcıların çoğu için temel öncül aynı kalır: *herhangi bir* fikri yakalamak ve ifade etmek için kendinize bir görev verin ve daha sonra bunun nasıl uyduğunu ve onunla ne yapacağınızı anlayın. Başka hiçbir şey olmasa bile (ki "başka" bir sürü şey var), bu uygulama verimliliğinizi artırır - bir fikre sahip olduğunuzda,

onu yakalarsınız, bu da tekrar fikre sahip olmak zorunda kalmayacağınız anlamına gelir.

Bu tekniklerden en popüler olanına zihin haritalama adı verilir; bu isim, beyin işleyişi üzerine çalışan İngiliz araştırmacı Tony Buzan tarafından, fikirlerin grafik bir formatta beyin fırtınası şeklinde ifade edilmesi sürecini tanımlamak için ortaya atılmıştır. Zihin haritalamada ana fikir merkezde yer alır ve ilişkili fikirler bu fikrin etrafında serbest bir biçimde gelişir. Örneğin, ofisimi taşımam gerektiğini öğrendiğimde bilgisayarlar, kartvizitlerimin değiştirilmesi, değiştirmem gereken tüm bağlantılar, yeni mobilyalar, telefonların taşınması, tasfiye ve paketleme vb. konular hakkında düşünebilirim. Bu düşünceleri grafik olarak kaydetseydim, şöyle bir şey ortaya çıkabilirdi:



Bu tür bir zihin haritalama çalışmasını beyaz tahtaya yapıştırabileceğiniz Post-it'ler üzerinde yapabilir ya da fikirlerinizi bilgisayardaki bir kelime işlemci veya taslak oluşturma programına girebilirsiniz.

Dağıtılmış Biliş

Dışarıdan beyin fırtınası yapmanın en güzel yanı, orijinal fikirlerinizi yakalamanın yanı sıra, fikirleriniz olmasaydı aklınıza gelmeyecek birçok yeni fikir üretmenize yardımcı olabilmesidir.

Hiçbir şey sahip olduğunuz tek fikirden daha tehlikeli olamaz.

-Emile Chartier

düşüncelerinizi tutan ve onları sürekli olarak size geri yansıtan bir mekanizma. Sanki zihniniz, "Bak, sana sadece etkili bir şekilde kullanabileceğini düşündüğün kadar fikir vereceğim. Eğer işbirliği yapmazsan onlara güvenilir bir şekilde ders veriyor, size vermeyeceğim O kadar çok. Ancak fikirlerle gerçekten bir şeyler yapıyorsanız - sadece kaydetmek için bile olsa daha sonra değerlendirme-o zaman burada, bir demet var! Ve, oh vay canına! Bu bana bir başkasını hatırlattı, ve bir başkasını," vs.

Psikologlar bu ve benzeri süreçleri "dağıtılmış biliş" olarak adlandırmaya başladılar. Bu, bir şeyleri kafanızdan çıkarıp nesnel, gözden geçirilebilir formatlara sokmaktır. Ama lisedeki İngilizce öğretmenim bana anahtarı vermek için teoriyi bilmek zorunda değildi: "David," dedi, "üniversiteye gidiyorsun ve ödevler yazacaksın. Tüm notlarını ve alıntılarını üçe beşlik ayrı kartlara yaz. Sonra, düşüncelerini düzenlemeye hazır olduğunda, hepsini yere yay, yapıyı gör ve neyin eksik olduğunu bul." Bay Edmund'un oğlu bana doğal yaşamın önemli bir parçasını öğretiyordu.

Sadece o fikirlerini ele alır hafifçe fikirlerini ve sadece onun fikirleri

planlama modeli!

Çok az insan bir konuya uzun süre odaklanabilir. birkaç dakikadan fazla *ustalaşır*, bazı nesneler olmadan onlara yardımcı olacak etkin bir yapı ve araç veya tetikleyici. Bir tane seçin

Şu anda yürüttüğünüz büyük projenin *ustası olan kişi* ve sadece

onlar tarafından köleleştirildi.

Altmış saniyeden uzun süre başka bir şey düşünmeyin. Elinizde bir kalem ve kağıt olmadığı ve bu "bilişsel eserleri" kullanmadığınız sürece bunu yapmak oldukça zordur

fikirleriniz için bir çapa olarak. O zaman saatlerce onunla kalabilirsiniz. Bu nedenle iyi düşünme, bir proje hakkında bir bilgisayar belgesi üzerinde çalışırken, şık bir restoranda kağıt bir masa örtüsü üzerinde zihin haritası çıkarırken veya bağlamı korumanıza izin veren bir odada diğer insanlarla bu konuda bir toplantı yaparken gerçekleşebilir (güzel ıslak kalemlerle beyaz tahta da gerçekten yardımcı olur).

Beyin Fırtınası Anahtarları

Beyin fırtınası ve ezber bozan düşünmeyi kolaylaştırmak için birçok teknik kullanılabilir. Ancak temel ilkeler aşağıdaki gibi özetlenebilir:

• Yargılamayın, meydan okumayın, değerlendirmeyin veya eleştirmeyin.
• Nitelik değil, nicelik peşinde koşun.
• Analiz ve organizasyonu arka plana atın.

Yargılamayın, Meydan Okumayın*, Değerlendirmeyin veya Eleştirmeyin* Doğal olmayan planlama modelinin beyin fırtınasında çirkin yüzünü göstermesi, insanların erken değerlendirmeler yapmasına ve fikir eleştirileri. Bir eleştirmenin ne düşündüğünü biraz bile önemsiyorsanız, söyleyecek "doğru" şeyi ararken ifade sürecinizi sansürlersiniz. Beyin fırtınasını konuyla uyumlu tutmak ile yaratıcı süreci boğmak arasında çok ince bir ayrım vardır. Beyin fırtınasının planlama sürecinin genel bağlamı içine yerleştirilmesi de önemlidir, çünkü eğer Bunu sadece kendi iyiliği için yaptığınızı düşünürseniz, basmakalıp ve uygunsuz bir şekilde rotadan çıkmış gibi görünebilir. Bunun yerine bunu şu anda, belirli bir süre için, sonunda bir çözüme doğru ilerlemeden önce yaptığınız bir şey olarak anlayabilirseniz, sürecin bu kısmının hakkını verirken daha rahat hissedersiniz.

Bir şeyin ne olabileceğini bulmanın iyi bir yolu, muhtemelen olmadığı şeyleri ortaya çıkarmaktır.

Bu, eleştirel düşünmeyi bırakmanız gerektiği anlamına gelmez - bu aşamada her şey adil olmalıdır. Sadece ne tür düşüncelere sahip olduğunuzu anlamak akıllıca olacaktır.

en uygun şekilde kullanılmak üzere park etmek. Öncelikli kriter daralma değil genişleme olmalıdır.

Niceliğe Yönelin*, Niteliğe Değil Niceliğe* yönelmek düşüncenizi geniş tutar. Çoğu zaman neyin iyi bir fikir olduğunu, onu elde edene kadar bilemezsiniz. Bazen de bunun iyi bir fikir olduğunu ya da bir fikrin tohumunu attığınızı ancak daha sonra fark edersiniz. Çok sayıda seçeneğin olduğu büyük bir mağazada alışveriş yapmanın seçiminiz konusunda kendinizi rahat hissetmenizi sağladığını bilirsiniz. Aynı şey proje düşüncesi için de geçerlidir. Üzerinde çalışmanız gereken düşünce hacmi ne kadar büyük olursa, seçenekler geliştirmek ve seçimlerinize güvenmek için o kadar iyi bir bağlam yaratabilirsiniz.

Analiz ve Organizasyonu Arka Plana Atın Düşüncelerinizin *analizi*, değerlendirilmesi ve organizasyonu, yaratıcı ezber bozan düşünce kadar serbest bırakılmalıdır. Ancak beyin fırtınası aşamasında, bu kritik faaliyet itici güç olmamalıdır.

Liste yapmak yaratıcı bir şey olabilir; ekibinizde olması gereken kişileri, yazılım için müşteri gereksinimlerini veya iş planının bileşenlerini göz önünde bulundurmanın bir yolu olabilir. Sadece tüm bunları aldığınızdan emin olun ve bir sonraki aşamayı oluşturan ayıklama ve odaklanmayı düzenlemeye geçene kadar devam edin.

Organizasyon

Beyin fırtınası aşamasında aklınıza gelen her şeyi kafanızdan tamamen boşalttıysanız, doğal bir organizasyonun ortaya çıktığını fark edeceksiniz. Lisedeki İngilizce öğretmenimin önerdiği gibi, tüm fikirleri kafanızdan çıkarıp gözünüzün önüne getirdiğinizde, doğal ilişkileri ve yapıyı otomatik olarak fark edeceksiniz. Çoğu insan "proje planlarından" bahsederken bunu kasteder.

Organize etme genellikle bileşenleri ve alt bileşenleri, sıraları veya olayları ve/veya öncelikleri belirlediğinizde gerçekleşir. Nihai sonucu yaratmak için gerçekleşmesi gereken

şeyler nelerdir? Bunlar hangi sırayla gerçekleşmelidir? Projenin başarılı olmasını sağlayacak en önemli unsur nedir?

Bu aşama, bir zarfın arkasına karalanmış resmi olmayan madde işaretlerinden proje planlamaya kadar çeşitli yapılandırma araçlarını iyi bir şekilde kullanabileceğiniz aşamadır.

Microsoft Project gibi yazılımlar. Bir proje, önemli bir hedef kontrolü için bir "proje planı" gerektirdiğinde, bileşenler ve daha küçük sonuçlar, alt bileşenler ve/veya GANTT tipi bir grafik gösterisi içeren hiyerarşik bir taslak türünü tanımlamanız gerekir - bu daha sonra doğal olarak planlanan projenin zaman içinde ortaya konan aşamaları olabilir.

bağımsız ve bağımlı parçalar ve bütünle ilişkili olarak tanımlanan kilometre taşları.

Yaratıcı düşünme burada durmaz; sadece başka bir biçim alır. Temel bir yapı algıladığınızda, zihniniz "boşlukları doldurmaya" çalışacaktır. Örneğin, projede halletmeniz gereken üç temel şeyi belirlemek, bunların hepsini sıraladığınızda dördüncü ve beşinciyi düşünmenize neden olabilir.

Organizasyonun
Temelleri Buradaki kilit
adımlar şunlardır:

- Önemli parçaları belirleyin.
- Sıralama ölçütü (bir veya daha fazla):
  - bileşenleri
  - sekanslar
  - Öncelikler
- Gerekli derecede detay.

İnsanların zihninden bir şeyler çıkarmak ve başarılı bir şekilde ilerlemek için tam olarak aynı miktarda yapı ve detayın geliştirilmesi gereken iki proje görmedim. Ancak hemen hemen tüm projeler, beynin sol tarafından "Plan nedir?" sorusu doğrultusunda bir tür yaratıcı düşünceyi kullanabilir.

Sonraki Eylemler

Planlamanın son aşaması, fiziksel kaynakların tahsisi ve yeniden

tahsisi ile ilgili kararların alınmasıdır.

projenin ilerlemesi. Burada sorulması gereken soru şudur: "Bir sonraki eylem nedir?"

Bir önceki bölümde belirttiğimiz gibi, bu tür ayakları yere basan, gerçeğe dayalı düşünme, arzu edilen sonucun netleştirilmesiyle birleştiğinde, bilgi çalışmasının kritik bileşenini oluşturur. Benim deneyimlerime göre, gerçek projelerinizin bir listesini oluşturmak ve her biri için bir sonraki eyleminizi istikrarlı bir şekilde yönetmek, genellikle proje planlaması olarak düşünülen şeyin yüzde 90'ını oluşturacaktır. Bu "pist seviyesi" yaklaşımı sizi her türlü konuda "dürüst" kılacaktır: Bunu yapma konusunda gerçekten ciddi misiniz? Kim sorumlu? Her şeyi yeterince düşündünüz mü?

Bir noktada, eğer proje eyleme geçirilebilir bir projeyse, bu sonraki eylem kararı verilmelidir.* Yapacak başka bir şeyiniz olmasaydı fiziksel olarak bir şey hakkında özellikle ne yapacağınız sorusunu yanıtlamak, proje hakkındaki düşüncelerinizin olgunluğunu test edecektir. Eğer bu soruyu cevaplamaya henüz hazır değilseniz, doğal planlama sıralamasında daha önceki bir seviyede ete kemiğe büründürmeniz gereken daha çok şey var demektir.

Temel Bilgiler

- Projenin mevcut hareketli parçalarının her biri için sonraki eylemlere karar verin.
- Gerekirse planlama sürecindeki bir sonraki eyleme karar verin.

"Hareketli Parçaları" Harekete *Geçirmek* Bir proje, başka bir bileşenin önce tamamlanması gerekmeksizin gerçekten harekete geçilebilecek her cephede bir sonraki eylem adımına karar verildiğinde uygulama için yeterince planlanmış demektir. Projenin birden fazla bileşeni varsa, her biri "Şu anda herhangi birinin bu konuda yapabileceği bir şey var mı?" sorusu sorularak uygun şekilde değerlendirilmelidir. Konferans için konuşmacıları koordine ediyor olabilirsiniz.

---

*Eylemsiz projeler de planlayabilir ve bir sonraki eyleme ihtiyaç duymayabilirsiniz - örneğin, hayalinizdeki evi tasarlamak gibi. Varsayılan

daraltabilir veya değiştirebilir. Bu, "bir gün belki" projesi yapar. . ve bu nitelikteki her şey için uygundur.

örneğin, uygun siteyi bulurken aynı zamanda.

Bazı durumlarda harekete geçirilebilecek tek bir husus olacaktır ve diğer her şey bunun sonuçlarına bağlı olacaktır. Dolayısıyla, geri kalan her şeyin temelini oluşturacak tek bir sonraki eylem olabilir.

Planlanacak Daha Çok Şey mi Var? Ya bir sonraki adımda kendinizi rahat hissetmeden önce yapılması gereken daha fazla planlama varsa? Hala bir eylem adımı var - bu sadece bir *süreç* eylemi. Planlamanın devamında bir sonraki adım nedir? Daha fazla fikir taslağı hazırlamak. Ana Maria ve Sean'a e-posta göndererek görüşlerini almak. Asistanınıza ürün ekibiyle bir planlama toplantısı ayarlamasını söylemek.

Durum ne olursa olsun, projelerde bir sonraki eylemi netleştirme alışkanlığı, rahat kontrolde kalmanız için esastır.

Bir Sonraki Eylem Başkasına Ait Olduğunda ... Bir sonraki eylem sizin değilse, yine de kimin olduğunu netleştirmelisiniz ("Bekleyenler" eylem listesinin öncelikli kullanımı budur). Bir grup planlaması durumunda, herkesin projenin her bölümünde bir sonraki adımın ne olduğunu bilmesi gerekli değildir. Genellikle gerekli olan tek şey, projenin parçaları için sorumluluğu uygun kişilere dağıtmak ve kendi parçaları için sonraki eylemleri belirlemeyi onlara bırakmaktır.

Bu bir sonraki eylem konuşması kurumsal netliği zorlar. Birisi kaynak tahsisinin fiziksel düzeydeki gerçekliği hakkında herkesin "ayaklarını ateşe tutana" kadar ortaya çıkmayan sorunlar ve ayrıntılar ortaya çıkar. Bu basit, pratik bir tartışmadır ve potayı önemli ölçüde karıştırıp zayıf halkaları belirleyebilir.

Gerçekten Ne Kadar Planlama Yapmanız Gerekiyor?

Bu planlama modelinin gerçekten ne kadarını ve ne derecede detaylandırmanız gerekiyor? Basit cevap, projeyi aklınızdan çıkarmak için ihtiyaç duyduğunuz kadar.

Genel olarak, bazı şeylerin aklınızda olmasının nedeni

Sonuç ve eylem adım(lar)ı uygun şekilde tanımlanmamış ve/veya hatırlatıcıları uygun şekilde arayacağınıza güvenebileceğiniz yerlere konulmamıştır. Buna ek olarak, planınızın etkinliğine güvenmek için ayrıntıları, bakış açılarını ve çözümleri yeterince geliştirmemiş olabilirsiniz.

Projeyi birden fazla eylem gerektiren bir sonuç olarak tanımladığım göz önüne alındığında, çoğu projenin bir listeden fazlasına ihtiyacı yoktur

sonuçlarını ve bir sonraki eylemi öğrenmeniz için

Eğer proje hala aklınızdan çıkmıyorsa. Yeni bir borsacıya mı ihtiyacınız var? Tavsiye almak için bir arkadaşınızı aramanız yeterli. Evde bir yazıcı mı kurmak istiyorsunuz? Farklı yazıcıları kontrol etmek için internette gezinmeniz yeterli.

aklınızda, yapacak daha çok planlama var.

modeller ve fiyatlar. Tahminimce, Türkiye'nin yüzde 80'i projeler bu niteliktedir. Yine de hepsinde tam planlama modelini uygulayacaksınız, ancak sadece kafanızda ve sadece sonraki eylemleri belirleyecek ve tamamlanana kadar devam etmelerini sağlayacak kadar.

Projelerin yüzde 15'i ya da daha fazlası, en azından harici bir beyin fırtınası biçimi gerektirebilir - belki bir zihin haritası ya da bir kelime işlemci veya PowerPoint dosyasında birkaç not. Bu, toplantı gündemlerini, tatilinizi veya yerel ticaret odasında yapacağınız bir konuşmayı planlamak için yeterli olabilir.

Projelerin son yüzde 5'i, doğal planlama modelinin beş aşamasından bir veya daha fazlasının bilinçli bir şekilde uygulanmasına ihtiyaç duyabilir. Bu model, sorunları çözmek, çözmek ve verimli bir şekilde ilerletmek için pratik bir reçete sunar. Projelerinizden herhangi birinde daha fazla netliğe ya da daha fazla eyleme ihtiyaç duyduğunuzun farkında mısınız? Eğer öyleyse, bu modeli kullanmak çoğu zaman etkili bir ilerleme kaydetmenin anahtarı olabilir.

Daha Fazla Açıklığa mı İhtiyacınız Var?

İhtiyacınız olan şey daha fazla netlikse, düşüncenizi doğal planlama ölçeğine kaydırın. İnsanlar genellikle çok meşguldür

(eylem) ancak yine de kafa karışıklığı ve net bir yön eksikliği yaşarlar. Planlarını çıkarmaları ya da bir plan oluşturmaları *(organize* etmeleri*)* gerekir. Eğer varsa

Planlama düzeyinde netlik eksikliği varsa, plana güven duyulmasını sağlayacak yeterli fikir envanterini oluşturmak için muhtemelen daha fazla *beyin fırtınasına* ihtiyaç vardır. Beyin fırtınası oturumu bulanık düşünme ile tıkanırsa, odak noktası sonucun vizyonuna geri dönmeli ve beyindeki retiküler filtrenin en iyi nasıl yapılır düşüncesini sunmak için açılmasını sağlamalıdır. Eğer *sonuç/vizyon* net değilse, bu durumla en başta neden meşgul olduğunuza dair temiz bir analize geri dönmelisiniz *{amaç).*

Daha Fazlasının Olması mı Gerekiyor?

İhtiyaç duyulan şey daha fazla eylemse, modelde *aşağı doğru ilerlemeniz* gerekir. Bir projenin *amacı* konusunda heves olabilir, ancak aynı zamanda gerçekten harekete geçmeye karşı bir direnç de olabilir.

Gerçek dünyada bunu yerine getirmenin gibi görünebilir. Bugünlerde bir yöneticinin radarında "iş yaşamının kalitesini iyileştirme" görevi olabilir, ancak çoğu zaman henüz istenen sonucun net bir resmini tanımlamamış olacaktır. Düşünme*, vizyonun* ayrıntılarına inmelidir. Kendinize bir kez daha "Sonuç neye benzeyecek?" diye sorun.

Planlar sizi ama çıkış yolunu bulmak zorundasınız.

-

Bu soruya bir yanıt oluşturduysanız ancak işler hala yolunda gitmiyorsa, muhtemelen bazı "nasıl" konularıyla ve operasyonel ayrıntılarla ve bakış açılarıyla uğraşmanızın zamanı gelmiştir *{beyin fırtınası).* "Yeni performans değerlendirme sistemini uygulamaya koymak" gibi nispeten net bir şekilde ifade edilmiş bir projeyi devralan ancak bunun neleri gerektirebileceğine dair fikirlerini ortaya dökmek için henüz birkaç dakika ayırmadıkları için ilerlemeyen müşterilerim oluyor.

Beyin fırtınası tıkanırsa (ve çoğu zaman daha "mavi gökyüzü" tipleri için tıkanırsa), ele alınması gereken görev açısından kritik çıktılar hakkında bazı değerlendirmeler yapmak ve karar vermek için titizlik gerekebilir *{organizasyon).* Bu durum bazen, çok sayıda fikir üreten gayri

resmi bir ilerı geri toplantısının, projede bundan sonra ne yapılması gerektiğine dair herhangi bir karar üretilmeden sona ermesi halinde ortaya çıkar.

Ve eğer bir plan varsa ama işler hala gerektiği gibi yürümüyorsa, birilerinin her bir bileşeni "Bir sonraki eylem nedir ve kimde var?" odağıyla değerlendirmesi gerekir. Büyük bir yıllık konferansın organizasyon sorumluluğunu aylar öncesinden devralmış olan bir yönetici bana, ekibinin bir önceki yıl son teslim tarihine yakın yaşadığı krizleri nasıl önleyebileceğini sordu. Kendisine miras kalan projenin çeşitli parçalarının bir taslağını çıkardığında, "Şu anda hangi parçalar üzerinde gerçekten çalışılabilir?" diye sordum. Yarım düzine kadarını belirledikten sonra her biri için bir sonraki eylemi netleştirdik. İşler yoluna girmişti.

Son iki bölümde, hayatımızın ve işimizin en temel iki seviyesinde, en az çabayla nasıl maksimum üretkenlikte ve kontrolde kalabileceğimizin temel modellerini ele aldım: gerçekleştirdiğimiz eylemler ve bu eylemlerin çoğunu oluşturan projeler.

Artırmak için yeni becerilere ihtiyacınız yok

Temel kurallar geçerliliğini korumaktadır - tüm açık döngülerinizi toplamaktan, her birine bir ön uç düşünce süreci uygulamaktan ve üretkenliğiniz - sonuçları organizasyon, inceleme ve Eylem.

sadece yeni bir ne zaman ve nerede uygulanacağına ilişkin davranışlar.

Tamamlamak için herhangi bir düzeyde taahhüdünüz olan tüm bu durumlar için, sizi buradan şuraya götürecek doğal bir planlama süreci vardır Orada. Bu beş aşamalı modelden yararlanmak genellikle evrimi daha kolay, daha hızlı ve daha üretken hale getirebilir.

Bu modellerin anlaşılması ve uygulanması kolaydır. Bunları uygulamak olağanüstü sonuçlar yaratır. Esasen yeni becerilere ihtiyacınız yok; bir şeyleri nasıl yazacağınızı, sonuçları nasıl netleştireceğinizi, sonraki eylemlere nasıl karar vereceğinizi, her şeyi nasıl kategorilere ayıracağınızı, hepsini nasıl gözden geçireceğinizi ve sezgisel seçimler yapacağınızı zaten biliyorsunuz. *Şu anda* başarılı sonuçlara odaklanma,

beyin fırtınası yapma, düşüncelerinizi organize etme ve sonraki adımlarınız için harekete geçme becerisine sahipsiniz.

Ancak sadece tüm bunları nasıl yapacağınızı bilmek size bir şey kazandırmaz.

sonuçlar doğurur. Sadece yüksek üretkenlik, rahatlık ve kontrol *yeteneğine* sahip olmak sizi bu hale getirmez. Çoğu insan gibiyseniz, yeni çalışma tarzınız iyice yerleşene kadar size bu deneyim boyunca adım adım yol gösterecek ve yol boyunca bazı kılavuzlar ve kullanışlı püf noktaları sağlayacak bir koçtan yararlanabilirsiniz.

Bunu 2. bölümde bulacaksınız.

parça

2

Stressiz Üretkenlik Uygulamaları

4

Başlarken: Zaman, Mekan ve Araçların Ayarlanması

2. BÖLÜMDE iş akışı ustalığının kavramsal çerçevesinden ve sınırlı uygulamasından tam ölçekli uygulamaya ve en iyi uygulamalara geçeceğiz. Bu programdan geçmek genellikle insanlara daha önce hiç deneyimlemedikleri rahat bir kontrol düzeyi sağlar, ancak genellikle oraya ulaşmak için adım adım prosedürlerin katalizörünü gerektirir. Bu amaçla, gemiye binmenizi ve bu tekniklerden en fazla değeri elde etmenizi mümkün olduğunca kolaylaştırmak için yapılacak şeylerin mantıklı bir sırasını sağlayacağım.

Uygulama - İster Ailece İster Sıradan Olsun - "Hileler" Hakkında Çok Şey Söyler

Bu yöntemleri tümüyle uygulamaya kararlı olduğunuzdan emin değilseniz, insanların bu materyalden elde ettiği değerin çoğunun iyi "hileler" olduğunu garanti etmeme izin verin. Bazen
Sadece tek bir iyi numara, bu bilgi üzerinden *hareket etmeyi daha kolay*
hale getirebilir: İnsanların bana, *kendiniz* için bir örnek olarak, benim
iki *iyi numaramdan* aldıkları en iyi şeyin *way of*
günlük seminerde bir *his* oluşturma ve kullanma konusunda tavsiyeler verildi. *than to feel*
Tickler dosyası. Hileler çok zeki olmayanlar içindir, *kendiniz* için değil *into a*
bilinçli bir
parçamızın *daha iyi bir yolu*. Tanıdığım en yüksek performanslı

insanlar büyük ölçüde Mowrer__0. H.
hayatlarındaki en iyi numaraları kurdular. Biliyorum.

Benim için de geçerli. Akıllı yanımız, çok da akıllı olmayan yanımızın neredeyse otomatik olarak tepki verdiği şeyleri yapmamız için ayarlar ve yüksek performanslı sonuçlar üreten davranışlar yaratır. Yapmamız gereken şeyi yapmamız için kendimizi kandırırız.

Örneğin, benim gibi yarı düzenli egzersiz yapan biriyseniz, muhtemelen egzersiz yapmak için kendi küçük numaralarınız vardır. Benim en iyi numaram kostümdür - giydiğim ya da çıkardığım kıyafetler. Eğer egzersiz kıyafetlerimi giyersem, kendimi egzersiz yapıyor gibi hissetmeye başlarım; giymezsem, büyük olasılıkla başka bir şey yapıyor gibi hissederim.

Şimdi gerçek bir verimlilik hilesi örneğine bakalım. Muhtemelen ertesi gün geri getirmeniz *gereken* bir işi eve götürmüşsünüzdür, değil mi? Ertesi sabah unutmamanız çok önemliydi. Peki bir gece önce nereye koydunuz? Yanınıza aldığınızdan emin olmak için kapının önüne ya da anahtarlarınızın üzerine mi koydunuz? Bunun için mi yüksek eğitim aldınız? Hayatınıza ne kadar sofistike bir öz yönetim teknolojisi yerleştirmişsiniz! Ama aslında tam da bu. Bir gece önceki akıllı tarafınız, sabah ilk iş olarak o kadar da akıllı olmayan tarafınızın bilincinin ancak yerinde olabileceğini bilir. "Kapının önündeki de ne!? Doğru ya, bunu yanıma almalıyım!" Ne klas bir hareket. Ama gerçekten öyle. Kapının Önüne Koy adını verdiğim bir numara. Bizim amacımız için "kapı" evinizin değil, zihninizin kapısı olacak. Ama fikir aynı.

Şu anda takviminizi çıkarıp önümüzdeki on dört yıl için her bir maddeye yakından bakacak olsanız günlerde, muhtemelen *en az* bir tane "Oh- bu-bana-şunu-hatırlatıyor_____." Eğer o zaman kap-

Üretkenliğinizi ve yaratıcılığınızı artırırsınız

Bu katma değerli düşünceyi bir yere dönüştürdüğünüzde katlanarak harekete geçmenizi tetikleyeceğini düşünürseniz, kendinizi çoktan daha iyi hissedersiniz,

doğru şeyler doğru zaman ve katma değerli düşüncelerinizi

daha net bir kafaya sahip olmak ve daha olumlu şeyler elde etmek yaptık. Bu roket bilimi değil, sadece iyi bir numara.

yakalayacak araçlar.

Şu anda en sevdiğiniz yazı aracınızla birlikte temiz bir kağıt çıkarırsanız ve üç dakika boyunca yalnızca aklınızdaki en harika projeye odaklanır sanız, en az bir tane bulacağınızı garanti ederim

"Ah, evet, düşünmem gerekiyor." Sonra aklınıza gelenleri bir kağıt parçasına yazın ve bu fikri ya da bilgiyi gerçekten kullanabileceğiniz bir yere koyun. On dakika öncesine göre bir gram daha zeki olmayacaksınız ama işinize ve hayatınıza değer katmış olacaksınız.

İş akışını "siyah kuşak" tarzında yönetmeyi öğrenmenin büyük bir kısmı, gerekli düşünmenin daha otomatik bir şekilde gerçekleşmesi ve oyuna dahil olmanın çok daha kolay olması için teçhizatı hazırlamak ve hamleleri uygulamakla ilgilidir. Zaman, mekan ve araçların uygun hale getirilmesiyle ilgili aşağıdaki önerilerin tümü, işlerin müthiş bir yeni düzeyde gerçekleşmesini sağlamak için güvenilir yöntemlerdir.

Kişisel yönetim sistemlerinizde büyük bir sıçrama yapma konusunda samimiyseniz, ayrıntılara çok dikkat etmenizi ve aşağıda verilen önerileri bütünüyle uygulamanızı tavsiye ederim. Bütün, parçaların toplamından daha büyük olacaktır. Ayrıca, bu programın uygulanmasının şu anda hayatınızda devam eden gerçek konularda gerçek ilerleme sağlayacağını keşfedeceksiniz. Yapmak istediğiniz pek çok şeyi, sizi şaşırtacak yeni ve etkili yollarla yapacağız.

Zaman Ayırmak

Bu süreci başlatmak için bir zaman bloğu oluşturmanızı ve uygun alan, donanım ve araçlarla bir çalışma istasyonu hazırlamanızı tavsiye ederim. Eğer alanınız düzgün bir şekilde düzenlenmişse, eşyalarınızla uğraşmaya karşı bilinçsiz direncinizi azaltabilir ve hatta oturup girdilerinizi ve çalışmalarınızı gözden geçirmeyi sizin için *cazip* hale getirebilir. Çoğu insan için ideal bir zaman dilimi arka arkaya iki tam gündür. (Ancak bu kadar uzun zamanınız yoksa bu sizi korkutmasın: önerdiğim aktivitelerden herhangi birini yapmak, ne kadar çok ya da az zaman ayırırsanız ayırın faydalı olacaktır. Bu teknik ve prensiplerden faydalanmak için iki güne gerek yok; neredeyse anında işe yaramaya başlayacaklar). Toplama sürecinin tamamını uygulamak

Altı saat veya daha fazla sürebilir ve sisteminize dışsallaştırmak ve yakalamak isteyeceğiniz tüm girdiler için eylemleri işlemek ve karar vermek kolayca sekiz saat daha sürebilir. Elbette verilerinizi parçalar halinde de toplayabilir ve işleyebilirsiniz, ancak bu ön uç kısmını tek seferde halledebilirseniz işiniz çok daha kolay olacaktır.

Bir profesyonel ile çalışmam için en ideal zaman hafta sonu ya da tatil günleridir çünkü o zaman dışarıdan rahatsız edilme ihtimali en aza iner. Eğer biriyle normal bir iş gününde çalışıyorsam, öncelikle hiçbir toplantı planlanmadığından ve sadece acil kesintilere izin verildiğinden emin oluruz; telefon görüşmeleri sesli mesaja yönlendirilir veya sekreterler tarafından bir mola sırasında incelenmek ve ele alınmak üzere kaydedilir. Bu iş için "mesai saatleri dışında" çalışmayı önermiyorum. Bu genellikle beygir gücünün ciddi şekilde azalması ve "tavşan izlerine" yakalanma eğiliminin artması anlamına gelir. *

Birlikte çalıştığım yöneticilerin çoğu için, dünyayı iki gün boyunca geride tutmak tüm sürecin en zor kısmı - "işteyken" toplantılar ve iletişimler için sürekli ulaşılabilir olma zorunluluğu algısı onlar için vazgeçilmesi zor bir durum. Bu yüzden sık sık hafta sonlarına başvuruyoruz. Açık bir kabin veya ofiste çalışıyorsanız, normal bir iş gününde mesai saatleri içinde yeterli zaman blokları ayırmak daha da zor olacaktır.

Prosedürün kendisi çok "kutsal" olduğundan değil; sadece toplamak ve işlemek için çok fazla psişik enerji gerekiyor.

İki gününüzü bu sürece buna değecek üretkenliğiniz ve zihinsel sağlığınız açısından bunun birçok katıdır.

bu kadar büyük bir açık döngü envanterine ayırın, özellikle de "açık", "kararsız" ya da "takılıp kalmış" durumdalar. çok uzun. Kesintiler, her şeyin üstesinden gelmek için gereken süreyi iki katına çıkarabilir. Tek bir zaman diliminde sıfır noktasına ulaşabilirseniz, bu size büyük bir kontrol ve başarı hissi verir ve bir enerji ve yaratıcılık rezervuarını serbest bırakır. Daha sonra şunları yapabilirsiniz

Mesai saatleri sonrası, dosyalama gibi normalde iş gününüzde yapmayacağınız bir grup benzer görevi yerine getirmek için iyi bir zamandır birikmiş kağıtları toplamak, fotoğrafları düzenlemek, yaklaşan tatil yeriniz hakkında internette gezinmek veya harcama makbuzlarını işlemek.

sisteminizi normal gününüzün etrafında ve "satır aralarında" daha kısa aralıklarla sürdürün.

Alanın Düzenlenmesi

Merkezi bir kontrol kokpiti olarak hizmet verecek fiziksel bir yere ihtiyacınız olacak. Çalıştığınız yerde zaten bir masanız ve ofis alanınız varsa, muhtemelen başlamak için en iyi yer burasıdır. Eğer ev ofisinizde çalışıyorsanız, tabii ki en iyi konumunuz *burası* olacaktır. Her ikisine de zaten sahipseniz, her iki yerde de aynı, hatta birbiriyle değiştirilebilir sistemler kurmak isteyeceksiniz.

Bir çalışma alanı için temel unsurlar sadece bir yazı yüzeyi ve bir sepet için yerdir. Makine atölyesinde çalışan bir ustabaşı, hastane katında çalışan bir hemşire ya da çocuğunuzun dadısı gibi bazı kişilerin bundan daha fazlasına ihtiyacı olmayacaktır. Elbette çoğu profesyonelin yazı masası, bir telefon, bir bilgisayar, istifleme tepsileri, çalışan dosya çekmeceleri, referans rafları içerecek şekilde genişleyecektir. Bazıları bir faks, bir yazıcı, bir VCR ve/veya multimedya konferans ekipmanına ihtiyaç duyabilir. Ciddi anlamda kendine yeten kişiler egzersiz, eğlence ve hobileri için de donanım isteyecektir.

İşlevsel bir çalışma alanı çok önemlidir. Halihazırda özel bir çalışma alanınız ve sepetiniz yoksa, hemen edinin. Bu öğrenciler, ev hanımları ve emekliler için de geçerli. Herkesin diğer her şeyle ilgilenebileceği fiziksel bir kontrol odağı olmalıdır.

Birkaç dakika içinde acil bir çalışma istasyonu kurmam gerekseydi, bir kapı satın alır, iki çekmeceli iki dosya dolabının (her iki uçta birer tane) üstüne koyar, üzerine üç istif sepeti yerleştirir ve yasal bir bloknot ve kalem eklerdim. Bu benim ana üssüm olurdu (oturmak için zamanım olsaydı, bir tabure de alırdım!). İster inanın ister inanmayın, bu kadar işlevsel olmayan birkaç yönetici ofisinde bulundum.

Bir Ofise Giderseniz, Yine de Evde Bir Alana İhtiyacınız Olacaktır

Evde çalışma alanı konusunda cimrilik etmeyin. Bu süreçte keşfedeceğiniz gibi, en azından bir uydu evinizin olması çok önemlidir

Odaklanmış bir çalışma alanınız olmalı - evde, iş yerinde ve hatta mümkünse

ofisinizdekiyle aynı sistem. Birlikte çalıştığım pek çok kişi, iş yerindeki ofislerinin aksine evlerinde hüküm süren kaosun derecesinden biraz utandı; her iki yerde de aynı düzeni kurmak için kendilerine izin vermekten muazzam bir değer kazandılar.

Eğer siz de birçoğu gibiyseniz, bir hafta-
Evde bir iş istasyonu kurmak için harcanan zaman, hayatınızı organize etme becerinizde devrim niteliğinde bir değişiklik yaratabilir.

Transit Halinde Bir Ofis Alanı

Bir iş gezgini veya mobil yaşam tarzına sahip bir kişi olarak çok fazla hareket ediyorsanız, verimli bir şekilde organize edilmiş bir mikro ofis kurmak isteyeceksiniz. Büyük olasılıkla bu, uygun klasörler ve taşınabilir iş istasyonu malzemeleri içeren bir evrak çantası, çanta veya el çantasından oluşacaktır.

Birçok insan, bir yerden başka bir yere taşınırken ya da tesis dışı ortamlarda bulunduklarında ortaya çıkan tuhaf anlardan ve zaman pencerelerinden yararlanacak donanıma sahip olmadıkları için üretken olma fırsatlarını kaybediyor. İyi bir çalışma tarzı, doğru araçlar ve hem evde hem de iş yerinde birbirine bağlı iyi sistemlerin bir araya gelmesi, seyahat etmeyi belirli türdeki işlerin yapılması için oldukça avantajlı bir yol haline getirebilir.

Alanı Paylaşmayın!

Kendinize ait bir çalışma alanınızın ya da en azından kendinize ait bir sepetin ve kağıtları işleyebileceğiniz fiziksel bir yerin olması şarttır. Birlikte çalıştığım çok sayıda evli çift evde tek bir masada çalışmayı denedi ve iki iş istasyonuna genişlediklerinde her zaman ışık yılı kadar fark yarattı. Bekledikleri "ayrılık" olmaktan çok uzak olan bu hareket, aslında onları ilişkilerinde ortak yaşamlarının işlerini yönetme konusundaki ince bir stresten kurtarıyor. Hatta bir çift, evde kalan anne için mutfakta ek bir mini iş istasyonu kurmaya karar verdi, böylece aile odasında bebeklerine göz kulak olurken işlerini halledebilecekti.

Bazı kuruluşlar "otelcilik" kavramıyla ilgileniyor - yani, insanların tamamen bağımsız ve mobil iş istasyonu yetenekleri yaratmalarını sağlamak, böylece şirketin herhangi bir yerinde, herhangi bir zamanda "takılabilir" ve oradan çalışabilirler. Bu konseptin pratikte ne kadar işe yarayacağı konusunda şüphelerim var. ABD hükümeti için Wash- ington, D.C.'de bir "geleceğin ofisi" modelinin kurulmasında yer alan bir arkadaşım, otelciliğin "Benim!" faktörü nedeniyle dağılma eğiliminde olduğunu iddia etti - insanlar *kendi* eşyalarını istiyordu. Ben bu başarısızlığın daha derin bir nedeni olduğunu düşünüyorum: Sahip olduğumuz sistemleri *kullanabilmemiz* için bilinç düzeyinin altında sıfır direnç olması gerekiyor. Sepetimizi, dosyalama sistemimizi ve eşyalarımızı nasıl ve nerede işlediğimizi sürekli olarak yeniden keşfetmek zorunda kalmak sadece sürekli bir dikkat dağınıklığı kaynağı olabilir.

Temiz, kompakt bir sisteminiz varsa ve malzemelerinizi hızlı ve taşınabilir bir şekilde nasıl işleyeceğinizi biliyorsanız neredeyse her yerde çalışabilirsiniz. Ancak yine de "indiğinizde" elinizin altında olmasını isteyeceğiniz tüm referans ve destek materyalleri için yeterli alana ve iyi işlenmiş bir alet setine sahip bir "ana üsse" ihtiyacınız olacaktır. Birlikte çalıştığım çoğu insan Genel referans ve proje desteği türündeki kağıt tabanlı materyaller için en az dört dosya çekmecesi var ve bunların hepsinin tamamen ve kolayca taşınabileceğini hayal etmek zor.

Kendinize *ait* bir çalışma alanınızın olması çok önemlidir. Sistemlerinizi kullanmak istiyorsunuz, sadece onları düşünmek değil.

İhtiyacınız Olan Araçları Edinme

Bu iş akışı sürecini tam olarak uygulamaya kararlıysanız, başlamanız için ihtiyaç duyacağınız bazı temel malzeme ve ekipmanlar vardır. İlerledikçe, muhtemelen alışkın olduğunuz şeyleri kullanmakla yeni ve farklı ekipmanlarla çalışma

olanaklarını değerlendirmek arasında gidip geleceksiniz.

İyi araçların mutlaka pahalı olması gerekmediğini unutmayın. Genellikle, düşük teknoloji tarafında, bir şey ne kadar "yönetici" görünürse, gerçekte o kadar işlevsizdir.

Temel İşleme Araçları

Sıfırdan başladığınızı varsayalım. Bir masaüstü çalışma alanına ek olarak şunlara ihtiyacınız olacak:

- Kağıt tutma tepsileri (en az üç)
- Mektup boyutunda düz bir kağıt yığını
- Bir kalem/kalem

-Post-it (3X3'ler)

- Ataşlar
- Bağlayıcı klipsler
- Bir zımba ve zımba telleri
- Seloteyp
- Lastik bantlar
- Otomatik bir etiketleyici
- Dosya klasörleri
- Bir takvim
- Çöp sepeti/geri dönüşüm kutuları

Kağıt Tutma Tepsileri

Bunlar giriş ve çıkış sepetleriniz olarak kullanılacak, bir ya da iki tanesi de devam etmekte olan destek kağıtları ve/veya "oku ve gözden geçir" yığınınız için kullanılacaktır. En işlevsel tepsiler, tek bir kağıt parçasını kaydırmanızı önlemek için üzerlerinde "dudak" bulunmayan, yana bakan mektup veya legal istiflenebilir türlerdir.

Düz Kağıt

İlk toplama işlemi için düz kağıt kullanacaksınız. İster inanın ister inanmayın, bir düşünceyi tam boy bir kağıda yazmanın çok büyük bir değeri olabilir. Çoğu insan notlarını bir tür liste düzenleyiciye kaydedecek olsa da, çok azı düşünce başına basit bir parça sistemine bağlı kalacaktır. Her durumda, geçici girdileri yakalamayı kolaylaştırmak için etrafta bol miktarda mektup boyutunda yazı kağıdı veya tablet bulundurmak önemlidir.

An be an toplama, düşünme,

Post-it, Klips, Zımba, vb.

Post-it'ler, klipsler, zımba, bant ve lastik bantlar işlenecektir, and kağıt tabanlı are materyallerin yönlendirilmesi ve saklanması için kullanışlıdır. Kağıtla işimiz henüz bitmedi (eğer 'a yeterince meydan okuyorsanız; fark etmediniz mi!) ve her zaman 'u yönetmek için basit araçlar that çok önemlidir.

bunları mümkün olduğunca kolaylaştıracak araçlara sahipsiniz.

Etiketleyici

Etiketleyici, işimizde şaşırtıcı derecede kritik bir araçtır. Birlikte çalıştığım binlerce yöneticinin, profesyonelin ve ev kadınının artık kendi otomatik etiketleyicileri var ve arşivlerim onların "İnanılmaz, ne kadar fark yarattığına inanamazdım!" gibi yorumlarıyla dolu. Etiketleyici, dosya klasörlerinizi, klasör sırtlarınızı ve daha pek çok şeyi etiketlemek için kullanılacak.

Bu yazıda, Brother etiketleyiciyi öneriyorum - en kullanıcı dostu olanı. Masanın üzerinde duran ve AC adaptörü olan (böylece pil konusunda endişelenmenize gerek kalmayacak) en ucuz olanı alın. Ayrıca çok sayıda etiket bandı kaseti edinin - beyaz bant üzerindeki siyah harfleri (şeffaf yerine) okumak çok daha kolaydır ve yeniden kullanmak isteyebileceğiniz klasörleri yeniden etiketlemenize olanak tanır.

Bilgisayarda etiket oluşturmak için yazılım ve yazıcı sayfaları alabilirsiniz, ancak ben bağımsız bir aracı tercih ederim. Dosyalama veya etiketleme işlemlerinizi toplu iş olarak yapmak için beklemeniz gerekiyorsa, büyük olasılıkla tek bir kağıt parçası için dosya oluşturmaya direneceksiniz ve bu da bu sistemi gerçekten frenleyen formalite faktörünü ekleyecektir.

Dosya Klasörleri

Çok sayıda dosya klasörüne ihtiyacınız olacak (yapabiliyorsanız letter boyutunda, mecbursanız legal boyutta alın). Dosyalama sisteminiz gerektiriyorsa, eşit sayıda Pendaflex tarzı dosya klasörü askısına da ihtiyacınız olabilir.

Düz manila klasörler iyidir-renk kodlaması, neredeyse hiçbir zaman çabaya değmeyecek bir karmaşıklık düzeyidir. Genel referans dosyalama sisteminiz sadece basit bir kütüphane olmalıdır.

Takvim

Sadece eksiklerinizi toplamak için bir takvime ihtiyacınız olmasa da, oraya koymanız gereken eylemlerle de karşılaşacağınız kesindir. Daha önce de belirttiğim gibi, takvim şu amaçlarla kullanılmamalıdır

eylem listelerini tutmak için değil, "sert manzarayı" izlemek için

belirli bir günde veya belirli bir zamanda yapılması gerekir.

Bugünlerde çoğu profesyonelin, bir bakışta haftalık cep kitapçıklarından, gün, hafta, ay ve yıl seçeneklerine sahip gevşek yapraklı ajandalara, tek kullanıcılı yazılım ajandalarına, Out- look veya Lotus Notes gibi şirket genelinde kullanılan grup yazılım takvimlerine kadar bir tür çalışma takvimi sistemi zaten var.

Takvim çoğu zaman insanlar için merkezi bir araç olmuştur. güvenmek

"organize olmak" üzerine. Belirli veri türlerini yönetmek ve belirli zaman ve günlerle ilgili taahhütleri hatırlatmak için kesinlikle kritik bir bileşendir. Takvime ihtiyaç duyacağınız birçok hatırlatıcı ve bazı veriler vardır, ancak burada durmayacaksınız: takviminizin, bu yöntemi uyguladıkça ortaya çıkacak çok daha kapsamlı bir sistemle entegre edilmesi gerekecektir.

Ne tür bir takvim kullanmanın sizin için en iyisi olacağını merak ediyor olabilirsiniz; bu konuyu bir sonraki bölümde daha ayrıntılı olarak ele alacağım. Şimdilik elinizdekini kullanmaya devam edin. Tüm sistematik yaklaşıma dair bir his geliştirdikten sonra, farklı bir araca geçme konusunda karar vermek için daha iyi bir referans noktasına sahip olacaksınız.

Çöp Sepeti/Geri Dönüşüm Kutuları

Eğer siz de çoğu insan gibiyseniz, beklediğinizden çok daha fazla eşyayı çöpe atacaksınız, bu yüzden biraz çöp çıkarmaya hazır olun. Koçluk yaptığım bazı yöneticiler, birlikte çalıştığımız gün ofislerinin hemen dışına park edilecek büyük bir Çöp Konteyneri ayarlamayı son derece yararlı buldular!

Bir Organizatöre mi İhtiyacınız Var?

Bir düzenleyiciye ihtiyacınız olup olmayacağı bir dizi faktöre bağlı olacaktır. Zaten bir ajanda kullanmaya kararlı mısınız? Eylem, gündem ve proje hatırlatıcılarınızı nasıl görmek istiyorsunuz? Bunları nerede ve ne sıklıkla gözden geçirmeniz gerekebilir? Çünkü kafanız bir şeyleri tutmak için uygun bir yer *değildir,*

trigonometrelerinizi harici olarak nasıl yöneteceğinizi öğrendikten sonra *bir şeye* ihtiyacınız olacağı açıktır. Kağıt parçalarını ve klasörlerde ne yapacağınızı tutarak her şeyi tamamen düşük teknolojili bir şekilde işleyebilirsiniz. Ya da kağıt tabanlı bir not defteri veya planlayıcı ya da bunların dijital bir versiyonunu kullanabilirsiniz. Ya da siz just need to oluşturun

bunların bir kombinasyonunu bile kullanabilir. ve listeleri yönetin.

Önceki bölümde listelenen düşük teknolojili ekipmanların tümü toplama, işleme ve düzenlemenin çeşitli yönleri için kullanılır. Toplamak için bir tepsi ve rastgele kağıt kullanacaksınız. Sepetinizi işlerken, Post-it, zımba ve ataç gerektiren iki dakikadan kısa süren birçok işlemi tamamlayacaksınız. İki dakikadan uzun süren okumalarınız olan dergiler, makaleler ve uzun notlar başka bir tepsiye gidecektir. Ve muhtemelen dosyalamanız gereken epey bir şey olacak. Geriye kalanlar - proje envanterini tutmak, takvim öğelerini ve eylem ve gündem hatırlatıcılarını kaydetmek ve beklediğiniz şeyleri izlemek - bir tür *liste* veya benzer öğelerin gözden geçirilebilir gruplarını gerektirecektir.

Listeler düşük teknolojili bir şekilde, bir dosya klasöründe tutulan kağıt parçaları olarak yönetilebilir (örneğin, bir "Aramalar" dosyasında aramanız gereken her kişi için ayrı sayfalar / notlar) veya daha "orta teknolojili" bir şekilde, gevşek yapraklı defterlerde veya planlayıcılarda düzenlenebilir (sayfanın altında listelenen isimlerle "Aramalar" başlıklı bir sayfa). Ya da kağıt listelerin yüksek teknolojili, dijital versiyonları olabilirler (örneğin bir Palm PDA'nın "Yapılacaklar" bölümünde veya Microsoft Outlook "Görevler" bölümünde bir "Çağrılar" kategorisi).

Taşınabilir referans materyallerimi (örn. telefon/adres bilgileri) tutmanın yanı sıra, çoğu ajanda aşağıdakileri yönetmek için tasarlanmıştır

listeler. (Takviminiz aslında bir tür listedir; zamana ve güne özel eylem hatırlatıcıları kronolojik olarak listelenir). 1980'lerden bu yana, cep tipi Day-Timer'lardan Microsoft Outlook ve Lotus Notes gibi yüksek teknolojili kişisel dijital asistanlara (PDA'lar) ve PC tabanlı yazılım ürünlerine kadar, muhtemelen binlerce çeşit ajanda piyasaya sürülmüştür. *Getting Things Done*'u uygulamalı mısınız?

En iyilerden biri şu anda kullandığınız veya kullanmanız gereken Yeni bir şey kurmak için püf noktaları? Cevap şu ki Hangisi davranışlarınızı değiştirmenize gerçekten yardımcı olacaksa o araçları uygun şekilde kullanacaksınız. Burada dikkate alınması gereken verimlilik faktörleri de var. Dijital bir araçla takip edilmesi daha kolay olacak çok sayıda dijital bilgi alıyor musunuz? Kağıt tabanlı bir araca mı ihtiyacınız var?

Kişisel üretkenliğiniz, kullanmayı sevdiğiniz düzenleme araçlarına sahip olmaktan geçer.

Koşuştururken hızla yapmanız ve değiştirmeniz gereken tüm randevular için takvim? Dosya klasörlerini taşımanın kolay olmadığı zamanlarda yapmanız gereken aramalar gibi şeyler için hatırlatıcılara mı ihtiyacınız var? Ve benzeri. Bir de estetik ve keyif faktörleri var. Kendim için en iyi planlama ve güncellemelerimden bazılarını, bir restoranda akşam yemeğini beklerken avuç içi ajandamı kullanmak (yani onunla oynamak) için bir bahane istediğimde yaptım!

Bir ajanda alıp almayacağınızı ve alacaksanız hangisini kullanacağınızı düşünürken, gerçekten yapmanız gereken tek şeyin listeleri yönetmek olduğunu unutmayın. Koşarken bir liste oluşturabilmeli ve bu listeyi kolayca ve ihtiyaç duyduğunuzda düzenli olarak gözden geçirebilmelisiniz. Listelere ne koyacağınızı ve onları nasıl kullanacağınızı öğrendikten sonra, ortam gerçekten önemli değildir. Sadece basitlik, hız ve eğlenceyi tercih edin.

Dosyalama Sisteminin Kritik Faktörü

Basit ve son derece işlevsel bir kişisel referans sistemi bu süreç için kritik öneme sahiptir. Dosyalama sistemi

If your dosyalama sistemi isn't fast, işlevsel, ve *eğlenceli,* direneceksin tüm süreç.

ci, başlamadan önce değerlendirdiğim ilk şeydir iş akışı süreci. Daha önce de belirttiğim gibi Bölüm 2, iyi bir genel referans sisteminin eksikliği uygulanmasının önündeki en büyük engellerden biri olabilir.

Kişisel bir yönetim sistemine sahip olmak, kişisel olarak koçluk yaptığım yöneticilerin çoğu için, gelişim için en büyük fırsatlardan birini temsil ediyor. Birçok kez bir müşterimle birlikte yerel ofis malzemeleri satan bir mağazaya gidip bir dosya dolabı, çok sayıda dosya klasörü ve bir etiketleyici satın aldım; sırf masasının ve çekmecesinin etrafında ve hatta ofisin zemininde duran "eşyaların" üçte ikisini koyabileceğimiz uygun bir yer yaratabilmek için.

Burada daha çok genel referans dosyalama ile ilgileniyoruz - sözleşmelere, finansal bilgilere veya kendi yerlerini ve indekslemeyi hak eden diğer veri kategorilerine ayrılmış ayrı dosyalama sistemlerinden farklı olarak. Genel referans dosyalarında makaleler, broşürler, kağıt parçaları, notlar, çıktılar, fakslar, kısacası ilginç ya da yararlı veriler içerdiği için saklamak istediğiniz, özel dosyalama sistemlerinize uymayan ve rafta tek başına durmayacak (büyük yazılım kılavuzları ve seminer ciltleri gibi) her şey bulunmalıdır.

Eğer bu sistemi sizin için sürdüren güvenilir bir sekreteriniz ya da asistanınız varsa, belgenin üzerine "X olarak dosyala" notu koyup "dışarı" gönderebilirsiniz. Ancak kendinize, asistanınız etrafta olmasa bile her an erişilebilir olması gereken kişisel olarak ilginç veya gizli destek materyaliniz olup olmadığını sorun. Eğer öyleyse, masanızda ya da masanızın hemen yanında bir yerde kendi sisteminize ihtiyacınız olacaktır.

Dosyalama için Başarı Faktörleri

Kendi kişisel, elinizin altında bir dosyalama sistemi bulundurmanızı şiddetle tavsiye ederim. Bir şeyi sepetinizden almanız ya da e-postadan yazdırmanız, üzerinde işlem yapılmasına gerek olmadığına ancak ileride değer taşıyabileceğine karar vermeniz ve güvenilir bir sistemde saklamayı bitirmeniz bir dakikadan az sürmelidir. Bu işlem dizisini tamamlamanız bir dakikadan uzun sürüyorsa, önemli bir iyileştirme fırsatınız var demektir, çünkü muhtemelen belgeyi dosyalamazsınız; onun yerine istifler ya da doldurursunuz. Sistemin hızlı olmasının yanı sıra eğlenceli ve kolay, güncel ve

eksiksiz olması gerekir. Aksi takdirde bilinçsizce sepetinizi boşaltmaya direnirsiniz çünkü

Orada dosyalanması gereken bir şeyler olabileceğini ve kağıtlara bakmak bile istemeyeceğinizi bilin. Cesur olun: Kişisel dosyalama sistemleri kurulup çalışmaya başladıktan sonra, yığınlarını ayıklamaya direnen insanların bundan *zevk almaya* başladıklarını gördüm.

Yeni bir konuyla ilgili tek bir kağıt parçasını, hatta karalanmış bir notu bile kendi dosyasına koyarken aynı derecede rahat hissetmelisiniz.
daha resmi, daha büyük bir belgeyi dosyalama konusunda yapacağınız gibi. Dosya oluşturmak ve düzenlemek çok fazla çalışma gerektirdiğinden, insanlar ya bunları saklamıyor ya da yerel paket servis kafesinin menüsü veya güncel tren tarifesi gibi her türden biricik öğelerle dolu hurdaya dönmüş dolaplara ve çekmecelere sahip oluyor.

Referans sisteminizi tutması gereken her şey için hızlı ve kolay bir standarda getirmek için ne yapmanız gerekiyorsa yapın. Benim sistemim benim için ve bunu deneyen birçok kişi için harika çalışıyor ve referans dosyalamayı gerçekten otomatik hale getirmek için aşağıdaki yönergelerin tümünü dahil etmeyi düşünmenizi şiddetle tavsiye ederim.

Genel Referans Dosyalarınızı Elinizin Altında Tutun Dosyalama işlemi anlık ve kolay olmalıdır. Dosyalamak istediğiniz geçici bir kağıt parçası olduğunda her seferinde ayağa kalkmak zorunda kalırsanız, dosyalamak yerine istifleme eğiliminde olursunuz ve ayrıca tüm sepete koyma işlemine direnmeniz de muhtemeldir (çünkü bilinçaltınızda orada dosyalanması gerekebilecek şeyler olduğunu bilirsiniz*!)* Koçluk yaptığım pek çok kişi ofis alanlarını yeniden tasarladı, böylece dört genel referans dosya çekmecesi odanın her yerine değil, kelimenin tam anlamıyla "dönme mesafesine" sahip oldu.

Tek Bir Alfa Sistemi A'dan Z'ye tek bir alfabetik dosyalama sistemim var, birden fazla sistem değil. İnsanlar dosyalarını kişisel bir organizasyon sistemi olarak kullanma eğilimindedir ve bu nedenle onları projelere veya odak alanlarına göre düzenlemeye çalışırlar. Bu durum, dosyayı nereye

koyduğunuzu unuttuğunuzda bir şeyin bulunmadığı yerlerin sayısını coğrafi olarak artırır. Basit bir alfa sistemi her şeyi konuya, projeye, kişiye ya da şirkete göre dosyalar, böylece tam olarak nereye koyduğunuzu unuttuğunuzda sadece üç ya da dört yerde olabilir. Genellikle

"Bahçecilik-saksılar" ve "Bahçecilik-fikirler" gibi her etikete en az bir konu alt kümesi koyun. Bunlar G altında dosyalanacaktır.

Şu anda genel referans dosyalarım için dört dosya çekmecem var ve her biri dışarıdan açıkça işaretlenmiş durumda - "A-E," "F-L," vb. böylece etiketlendikten sonra bir şeyin nereye gideceğini düşünmek zorunda kalmıyorum.

Arada sırada birisinin bir konu veya proje hakkında o kadar çok referans malzemesi olur ki, bunları ayrı bir çekmeceye veya dolaba koymak gerekir. Ancak yarım dosya çekmecesi değerinden daha az ise, tek bir genel alfabetik sisteme dahil edilmesini tavsiye ederim.

Çok sayıda yeni *klasör bulundurun* Sepetimdeki dosyaları işlemek için elimin altında ve oturduğum yerden ulaşabileceğim devasa bir yığın taze, yeni dosya klasörü bulunduruyorum. Dosyalanacak bir şey olup da süreci kolaylaştırmak için elinizin altında bol miktarda klasör olmaması kadar kötü bir şey olamaz. Herhangi bir zamanda, kullanılmayan veya yeniden kullanılabilir klasörlerle dolu neredeyse yarım dosya çekmecesi envanterine sahip olmak istiyorum. Temel kural: sayı yüzün altına düştüğünde yeniden sipariş verin.

Çekmeceyi Dörtte *Üçten Az Dolu Tutun* Dosya çekmecelerinizi her zaman dörtte üçten az dolu tutmaya çalışın. Tıka basa doluysa, bilinçsizce oraya bir şeyler koymaya direnirsiniz ve bunun yerine referans materyalleri yığılma eğiliminde olur. Eğer bir çekmece sıkışmaya başladıysa, telefonda beklerken çekmeceyi boşaltabilirim.

Dosya çekmeceleri tıka basa dolu olmayan neredeyse hiç kimse tanımıyorum. Tırnak etlerinize değer veriyorsanız ve dosyalamaya karşı bilinçsiz direncinizden kurtulmak istiyorsanız, çekmeceleri dosyaları çaba harcamadan yerleştirip alabileceğiniz kadar gevşek tutmalısınız.

Bazı insanların buna tepkisi, sanki bu korkunç bir şeymiş gibi "Daha fazla dosya kabini filesi satın almam gerekecek!" şeklinde oluyor. Bana yardımcı olun. Eğer bir şeyler saklanmaya değerse,

kolayca erişilebilecek şekilde saklanmalıdır, değil mi? Değmiyorsa neden saklıyorsunuz? Bilgi Çağında olduğumuz söylenir; eğer bunun bir geçerliliği varsa ve siz bunu kullanmanızı engelleyecek herhangi *bir şey* yapıyorsanız... akıllıca değil.

Elinizin altındaki genel referans dosyalarınızla kendinize yeterli çalışma alanı sağlamak için başka bir referans depolama katmanı oluşturmanız gerekebilir. Bitmiş proje notları ve "ölü" müşteri dosyaları gibi materyallerin yine de saklanması gerekebilir, ancak tesis dışında veya en azından çalışma alanınızın dışında saklanabilir.

Dosya Klasörlerinizi Otomatik Etiketleyici ile Etiketleyin Dizgi etiketleri dosyalarınızın doğasını ve onlarla olan ilişkinizi değiştirir. Etiketli dosyalar bir toplantı masasında rahat hisseder; herkes onları tanıyabilir; uzaktan ve evrak çantanızda ne olduklarını kolayca görebilirsiniz; ve dosya çekmecelerinizi açtığınızda, dosyalarınızın alfabetik sıraya göre neredeyse basılı bir dizini gibi görünen bir şey görürsünüz. Bir şeyleri bulmak ya da yerleştirmek için çekmeceyi açmayı eğlenceli hale getirir.

Belki de bu yeni milenyumun ilerleyen zamanlarında beyin bilimciler bize etiketli dosyaların neden bu kadar etkili çalıştığına dair ezoterik ve karmaşık nörolojik bir açıklama getireceklerdir. O zamana kadar, bana güvenin. Bir etiketleyici alın. Ve *kendinizinkini* alın. Tüm sistemin aksamadan çalışmasını sağlamak için her zaman elinizin altında olması gerekir, böylece istediğiniz zaman bir şeyler dosyalayabilirsiniz. Ve sakın paylaşmayın! Dosyalamanız gereken bir şey varsa ve etiketleyiciniz orada değilse, dosyalamak yerine malzemeyi yığarsınız. Etiketleyici, zımbanız kadar temel bir araç olmalıdır.

Yüksek Kaliteli Mekanikler Alın Dosya dolapları kaliteden ödün verilecek yerler değildir. Ağır bir dosya çekmecesini açmaya çalışırken 29,95 dolarlık "özel satış" dolapların makaralı rulmanlarıyla boğuştuğunuzda ortaya çıkan o korkunç *gıcırtıyı* duymaktan daha kötü bir şey olamaz. Gerçekten de çekmecesi dörtte üçü dolu olduğunda bile bir Alman arabasının kapısının yumuşaklığı ve sağlamlığıyla kayarak açılıp kapanacak bir dosya dolabına ihtiyacınız var. Şaka yapmıyorum.

Yapabiliyorsanız Asılı Dosyalardan *Kurtulun* Halihazırda asılı

dosyalar kullanan pek çok insanı ciddi şekilde rahatsız etme riskini göze alarak, asılı dosya donanımını tamamen ortadan kaldırmanızı ve sadece kendi başlarına duran düz klasörler kullanmanızı öneririm.

dosya çekmecesi, arkadaki hareketli metal plaka tarafından tutulur. Askılı klasörler, yeni bir dosyayı geçici olarak oluşturmak için harcanan çaba ve dosya sistemine getirdiği formalite nedeniyle çok daha az verimlidir.

Asılı donanıma yaptığı yatırım nedeniyle birkaç yıl boyunca tavsiyemi dinlemeyen bir üst düzey yöneticiden yakın zamanda aldığım bir e-posta:

> *Sisteminiz FANTASTİK!! Evdeki ve* iş *yerindeki dosyalarımı tamamen yeniden düzenledim - bunu yapmak sadece dört günümü aldı, ama Pendaflex'i bıraktım ve A-Z ve başka hiçbir şey içermeyen manila klasör sistemine geçtim. VAY BE! Çok daha kolay oldu. Masam da nedense "dosyalanacak" yığınları olmadan çok daha düzenli!*

Ama Yapamazsanız... Birçok kişi, en azından iş yerinde, askılı dosya sistemine takılıp kalmıştır, çünkü yandan açılır askılı dosya dolapları standart kurumsal malzeme haline gelmiştir. Asılı dosyalarla çalışmak zorundaysanız, o zaman size tavsiye ederim:

Gerçek işin yangın bölgesinde, bir şeyi dosyalamak altmış saniyeden uzun sürerse, dosyalamazsınız, yığarsınız.

- Dosyaları etiketleyin, askıları değil. Bu sayede toplantılarda ve seyahat ederken askıyı almadan dosya klasörlerini taşıyabilirsiniz.

- *Aska başına* yalnızca *bir dosya klasörü* kullanın. Bu, çekmeceyi görsel olarak düzenli tutacak ve birden fazla dosya bir askıyı düzensiz hale getirdiğinde ortaya çıkan tuhaflığı önleyecektir. Bir klasör her dolduğunda alfa sistemindeki dosyaları yeniden ayarlamak zorunda kalmak çok fazla sorun yaratır.

- İlk dosya çekmecenizin önünde büyük miktarda düz askı ve yeni dosya klasörleri bulundurun, böylece anında yeni dosyalar oluşturabilir ve bunları saklayabilirsiniz.

Dosyalarınızı Yılda En Az Bir Kez Temizleyin Dosyalarınızda düzenli olarak temizlik yapmak, onların bayatlamasını ve bir kara delik gibi görünmesini önler ve aynı zamanda size "ihtiyacınız olabilir diye" bir hevesle herhangi bir şeyi saklama özgürlüğü verir. Zaten her şeyin birkaç ay içinde yeniden değerlendirileceğini biliyorsunuz ve o zaman neyin saklanmaya değer olup olmadığına yeniden karar verebilirsiniz. Dediğim gibi, dosyalarımı telefonda beklerken (ya da uzayıp giden bir toplantı görüşmesinde zamanı işaretlerken!) temizliyorum.

Tüm kuruluşlara (eğer halihazırda yoksa), tüm çalışanların işe spor ayakkabıları ve kot pantolonlarıyla geldikleri, telefonlarını rahatsız etmeyin moduna aldıkları ve depoladıkları tüm eşyalarını güncel hale getirdikleri bir Çöp Kutusu Günü oluşturmalarını öneririm.* Çöp kutuları getirilir ve herkesin tüm günü temizleme modunda geçirmesine izin verilir. Kişisel bir Çöp Kutusu Günü, tatillerde, yıl sonunda ya da ilkbaharda vergi hazırlama zamanı geldiğinde, bir önceki yılın mali dosyalarını arşivlemekle ilişkilendirmek isteyebileceğiniz, tik dosyanıza koymak için ideal bir şeydir.

Hazırlanması Gereken Son Bir Şey . . .

Biraz zaman ayırdınız, bir çalışma alanı oluşturdunuz ve yöntemi uygulamaya başlamak için temel araçlara sahipsiniz. Şimdi ne olacak?

İş akışı sisteminizi kurmak için belirli bir süre ayırmaya karar verdiyseniz, bunu maksimum düzeyde etkili hale getirmek için yapmanız gereken bir şey daha vardır: oturum süresince diğer tüm taahhütleri ortadan kaldırmalısınız.

Mutlaka aramanız gereken biri ya da sekreterinizin sizin için halletmesi gereken bir şey varsa veya eşinize danışmanız gerekiyorsa, bunu *hemen* yapın. Ya da kendinizle bir anlaşma yapın-

---

*Bunu yapmak için harika bir zaman Noel Arifesi Günü ya da iş gününe

denk gelen benzer bir yakın tatil günüdür. Çoğu insan zaten "parti modundadır", bu yüzden evi temizlemek ve eğlenmek için ideal bir fırsattır.

Bunu ne zaman yapacağınızı kendinize hatırlatın ve sonra da bu hatırlatmayı kaçırmayacağınız bir yere koyun. Tüm psişik dikkatinizin elinizdeki iş için hazır olması çok önemlidir.

Neredeyse istisnasız olarak, insanlara koçluk yapmaya başladığımda, zaman ayırmış ve o zaman için beni bir kaynak olarak kullanmak için önemli miktarda para ayırmış olsalar bile, o gün için ayrılmadan önce yapmaları gereken şeyler var ve bunları henüz kendi sistemlerinde ayarlamadılar. "Evet, bu müşteriyi bugün bir ara tekrar aramam gerekiyor" ya da "Bu akşam için bilet alıp almadığını öğrenmek için eşimle görüşmem gerekiyor" diyecekler. Bence bu kadar çok sayıda sofistike insanın kendi ruhlarına karşı bu sorumluluk seviyelerini sürekli olarak göz ardı etmesi, kültürümüzde belirli bir farkındalık ve olgunluk eksikliğine işaret ediyor.

Bütün bunları hallettin mi? Güzel. Şimdi tüm açık döngülerinizin temsilcilerini tek bir yerde toplama zamanı.

5

Koleksiyon: "Eşyalarınızı" Düzenlemek

BÖLÜM 2'de çalışmalarınızı *toplamak* için temel prosedürleri anlattım. Bu bölüm, tüm tamamlanmamış işlerinizi, tüm "eşyalarınızı" tek bir yerde, "içinde" toplama sürecinde size daha ayrıntılı olarak yol gösterecek. Bu, "su gibi zihin" durumuna ulaşmanın kritik ilk adımıdır. Şu anda sahip olduğunuzdan birkaç şey daha toplamak muhtemelen sizin için olumlu bir his yaratacaktır. Ancak orada kalıp tüm toplama işlemini gerçekten yüzde 100 yapabilirseniz, bu deneyiminizi önemli ölçüde değiştirecek ve işinizin başında olmanız için size önemli bir yeni referans noktası sağlayacaktır.

Bir müşterime bu süreçte koçluk yaptığımda, toplama aşaması genellikle bir ila altı saat arasında sürüyor, ancak bir kişiyle yirmi saatin tamamını almıştım (sonunda ona "Anladın sen onu" dedim). İşyerindeki ve diğer her yerdeki her şeyi içerecek tam kapsamlı bir yakalama yapmaya kararlıysanız, düşündüğünüzden daha uzun sürebilir. Bu, arabalar, tekneler ve varsa diğer evler de dahil olmak üzere her yerdeki her depolama alanını ve her kuytu köşeyi gözden geçirmek anlamına gelir.

Bu kısmı halletmek için kendinize en az birkaç saat ayırırsanız, işlerin büyük bir kısmını halledebileceğinizden emin olabilirsiniz. Geri kalanını da ilgili notlar oluşturarak yakalayabilirsiniz; örneğin, "Tekne deposunu temizle ve işle" ve "Koridordaki dolapla ilgilen" gibi.

Gerçek dünyada, muhtemelen eşyalarınızı her zaman yüzde 100 toplayamayacaksınız. Eğer çoğu insan gibiyseniz, çok hızlı hareket eder ve bu süre zarfında çok fazla şeyle

meşgul olursunuz.

Bir hafta boyunca tüm fikirlerinizi ve taahhütlerinizi kafanızın dışına çıkarmak. Ancak bu, işiniz ve hayatınızla ilgili dikkatinizi çeken her şeyi sürekli olarak "temizlemek" için sizi motive eden ideal bir standart haline gelmelidir.

Hazır. .

İşlemeye başlamadan önce her şeyi toplamak için çok pratik nedenler vardır:

1 | Uğraşmanız gereken işlerin hacmi hakkında bir fikir sahibi olmanız faydalı olacaktır;
2 | "tünelin ucunun" nerede olduğunu bilmenizi sağlar; ve
3 | *İşlerken* ve *düzenlerken,* hala "bir yerlerde" olabilecek şekilsiz bir yığın şeyle psikolojik olarak dikkatinizin dağılmasını istemezsiniz. Dikkatinizi gerektiren her şeyi tek bir yerde topladığınızda, otomatik olarak gelişmiş bir odaklanma ve kontrol durumundan hareket ediyor olacaksınız.

Bulundukları yere ait olmayan her şeyi tek bir yerde, tek bir seferde toplamak göz korkutucu olabilir. Hatta biraz mantıksız bile görünebilir, çünkü çoğunlukla bu şeylerin çoğu "o kadar da önemli" değildi ve değil; bu yüzden hala ortalıkta duruyorlar. İlk ortaya çıktığında acil bir şey değildi ve muhtemelen henüz hiçbir şey patlamadı çünkü ilgilenilmedi. Bir ara iletişime geçmek isteyebileceğinizi düşündüğünüz birinin cüzdanınıza koyduğunuz kartvizitidir. Masanızın en alt çekmecesinde duran ve bir parçasını kaybettiğiniz küçük teknolojik alettir. Kendinize sürekli ofisinizde daha iyi bir yere taşıyacağınızı söylediğiniz yazıcıdır. Bunlar, sizi rahatsız eden ancak ne ilgilenmeye ne de açık döngüler listenizden tamamen çıkarmaya karar vermediğiniz türden şeylerdir. Ama orada hala önemli bir şey olabileceğini düşündüğünüz için

"şeyler" *sizi* kontrol ediyor ve hak ettiğinden daha fazla psişik enerji harcıyor. Unutmayın, ne yapmadığınızı ancak ne yapmadığınızı *bildiğinizde* iyi hissedebilirsiniz.

Öyleyse başlama zamanı. Sepetinizi ve notlarınız için yarım inçlik bir düz kağıt yığınını alın ve hadi ...

... Git!

Fiziksel Toplanma

İlk faaliyet fiziksel çevrenizi araştırmaktır.

Kendinizi eğitin ait olmayan her şeyi fark edin ve toplayın where it is sonsuza kadar.

Olduğu yere, olduğu şekilde, kalıcı olarak ait olmayan her şeyi bulun ve sepetinize koyun. Tamamlanmamış olan şeyleri, potansiyel eylemle ilgili bazı kararların bağlı olduğu şeyleri topluyor olacaksınız. onlara. Hepsi "içeri" girecek, böylece mevcut olacaklar daha sonra işlenmek üzere.

Ne Olduğu Yerde Kalır

Bir şeyin sepete atılıp atılmayacağı konusunda net bir karar vermenin en iyi yolu, neyin *atılmaması gerektiğini* net bir şekilde anlamaktır. İşte hiçbir işlem yapılmadan oldukları yerde, oldukları şekilde kalabilecek dört şey kategorisi:

- Malzemeler
- Referans malzeme
- Dekorasyon
- Ekipman

Sarf malzemeleri düzenli olarak kullandığınız için saklamanız gereken her şeyi içerir. Kırtasiye malzemeleri, kartvizitler, pullar, zımbalar, Post-it bloknotlar, legal bloknotlar, ataçlar, tükenmez kalem yedekleri, piller, zaman zaman doldurmanız gereken formlar, lastik bantlar - bunların hepsi bu kapsama girer. Birçok kişinin iş yerinde diş ipi, selpak, naneli şeker vb. içeren bir "kişisel malzeme" çekmecesi de vardır.

Referans Materyali … yazılımınızın kılavuzları, yerel şarküteri menüsü veya çocuğunuzun futbol programı gibi gerektiğinde bilgi almak için sakladığınız her şeydir. Bu kategori telefon ve adres bilgilerinizi, projeler, temalar ve konularla ilgili her türlü materyali ve sözlükler, ansiklopediler ve almanaklar gibi kaynakları içerir.

Dekorasyon, aile resimleri, sanat eserleri ve ilan panonuza iliştirilmiş eğlenceli ve ilham verici şeyler anlamına gelir. Ayrıca plaketleriniz, hatıralarınız ve/veya bitkileriniz de olabilir.

Ekipman ... tabii ki telefon, bilgisayar, faks, yazıcı, çöp sepeti, mobilya ve/veya VCR'dir.

Hiç şüphesiz bu dört kategoriye giren pek çok şeyiniz vardır - temel olarak hiçbir eylemi olmayan tüm aletleriniz ve ekipmanlarınız
onlara bağlı. Geri kalan her şey "içinde "ye girer. Ancak başlangıçta malzeme, referans, dekorasyon veya ekipman olarak yorumlayabileceğiniz pek çok şey, hala tam olarak olması gerektiği gibi olmadıkları için onlarla ilişkili eylemlere de sahip olabilir.

Örneğin, çoğu insanın masasının çekmecelerinde, bankolarında ve ilan panolarında güncelliğini yitirmiş ya da başka bir yerde düzenlenmesi gereken çok sayıda referans malzemesi vardır. Bunlar "içeriye" konulmalıdır. Aynı şekilde, malzeme çekmeceniz kontrolden çıkmışsa, çok sayıda ölü veya düzensiz malzeme ile doluysa, bu da yakalanması gereken bir eksikliktir. Çocuklarınızın fotoğrafları *güncel* mi? Sanat eserleri duvarda *olmasını istediğiniz* şeyler mi? Hatıralar gerçekten hala saklamak istediğiniz şeyler mi? Mobilyalar tam olarak olması gerektiği gibi mi? Bilgisayar istediğiniz gibi ayarlanmış mı? Ofisinizdeki bitkiler canlı mı? Başka bir deyişle, malzemeler, referans materyalleri, dekorasyon ve ekipmanlar tam da olmaları gereken yerde, olmaları gerektiği gibi değillerse sepete atılmaları gerekebilir.

Koleksiyonculukla İlgili Sorunlar

Toplama aşamasına geçtiğinizde, aşağıdakilerden bir veya daha fazlasıyla karşılaşabilirsiniz:

- bir sepete sığmayacak kadar çok şeyiniz var;
- tasfiye ve düzenlemeye yönelmeniz muhtemeldir;
- halihazırda topladığınız ve düzenlediğiniz bazı şeyler olabilir; ve/veya
- önünüzde tutmak isteyeceğiniz bazı kritik şeylerle karşılaşmanız muhtemeldir.

Bir Eşya Sepet İçine Koyulamayacak Kadar Büyükse Ne Olur?

Bir şeyi fiziksel olarak sepete koyamıyorsanız, onu temsil etmek için mektup boyutunda düz bir kağıt parçasına bir not yazın. Örneğin, ofisinizin kapısının arkasında bir poster veya başka bir sanat eseri varsa, harf boyutunda bir kağıda "Kapının arkasında sanat eseri" yazın ve kağıdı sepete koyun.

Tarihlendirdiğinizden de emin olun. Bunun birkaç faydası vardır. Organizasyon sisteminizde bu kağıt parçalarından bazıları başka bir şeyi temsil ediyorsa, notun ne zaman oluşturulduğunu bilmek faydalı olacaktır. Ayrıca, asistanınıza yazdığınız Post-it notlarından, bir deftere indirdiğiniz sesli mesajlara ve bir müşteriyle yaptığınız telefon görüşmesinde aldığınız notlara kadar elle yazdığınız her şeye tarih atmak da harika bir alışkanlıktır. Bu küçük bilgi parçasının son derece faydalı olacağı zamanın yüzde 3'ü bu alışkanlığı geliştirmeye değer.

Ya Yığın Sepet İçine Sığmayacak Kadar Büyükse?

Müşterilerimin yüzde 98'i gibiyseniz, ilk toplama faaliyetinizde bir sepete rahatça istiflenebilecek olandan çok daha fazlasını toplayacaksınız. Eğer durum buysa, sepetin etrafında ve hatta belki de altında yerde yığınlar oluşturun. Nihayetinde, her şeyi işleyip düzenlerken iç yığınları boşaltacaksınız. Ancak bu arada, "içeride" olan yığınlar ile diğer her şey arasında belirgin bir görsel ayrım olduğundan emin olun.

Anında Çöpe *Atma* Eğer bir şeyin çöp olduğu hemen anlaşılıyorsa, gördüğünüz anda hemen çöpe atın. Bazı müşterilerim için bu, orta masa çekmecelerini ilk kez temizledikleri anlamına geliyor!

Bir şeyin ne olduğundan veya saklamaya değer olup olmadığından emin değilseniz, devam edin ve "içeri" koyun. Bu konuda daha sonra, sepettekileri işlediğinizde karar verebilirsiniz. Yapmak istemediğiniz şey, kendinizi parça parça şeylere kaptırmak, şuna ya da buna karar *vermeye çalışmaktır*. Eğer "içeride" ise bunu zaten daha sonra yapacaksınız ve işleme modundayken bu tür seçimler yapmak daha kolaydır. Toplama sürecinin amacı, her şeyi *mümkün olan en kısa sürede* "in "e almaktır, böylece uygun bir şekilde geri çekilmiş ve "savaş hatlarını çizmiş" olursunuz.

Arındırma ve Düzenleme Virüsüne Karşı Dikkatli Olun! Birçok insan ofislerinin (ve evlerinin) çeşitli alanlarını gözden geçirirken tasfiye ve düzenleme virüsüne yakalanır. Bu sizin başınıza gelirse, tüm süreci tamamlamak için büyük bir zaman aralığınız olduğu sürece (önünüzde en az bir hafta gibi) sorun değil. Aksi takdirde süreci parçalara ayırmanız ve bunları sisteminizde "Dört çekmeceli dolabı temizle" veya "Ofis dolabını temizle" gibi hatırlatıcılarla yapılacak küçük projeler veya eylemler olarak sınırlandırmanız gerekecektir. Yapmak istemeyeceğiniz şey, işinizin bir parçasını temizlerken tavşan izinde koşarken yakalanmanıza ve ardından tüm eylem yönetimi uygulama sürecini tamamlayamamanıza izin vermektir. Düşündüğünüzden daha uzun sürebilir ve altın madalyaya ulaşmak ve tüm işlerinizi bitirip sisteminizi bir an önce kurmak istersiniz.

Zaten Listelerde ve Ajandalarda Olan Şeyler Ne Olacak? Halihazırda bazı listeleriniz ve bir tür organizasyon sisteminiz olabilir. Ancak bu iş akışı işleme modeline tamamen aşina değilseniz ve daha önce uygulamadıysanız, bu listeleri "içerideki" diğer her şey gibi hala işlenecek öğeler olarak görmenizi tavsiye ederim. Sisteminizin şu şekilde olmasını

isteyeceksiniz

Tutarlı ve bu şekilde olması için her şeyi aynı bakış açısıyla değerlendirmek gerekecektir.

"Ama O Şeyi Kaybedemem . . . !" Çoğu zaman tahsilat sürecinde birisi bir kağıt parçasına ya da belgeye rastlar ve "Aman Tanrım! Bunu unutmuşum! Bununla ilgilenmem gerek!" Bu, iki gün önce halletmesi gereken bir geri dönüş aramasını içeren bir telefon fişi ya da haftalar önce yapması gereken bir işlemi hatırlatan bazı toplantı notları olabilir. Bu her neyse, onu sepetindeki diğer şeylerin arasına koymak istemiyor çünkü izini tekrar kaybedebileceğinden korkuyor.

Eğer böyle bir şey başınıza gelirse, öncelikle kendinize bunun ilk uygulama dönemini atlatmadan önce gerçekten halledilmesi gereken bir şey olup olmadığını sorun. Eğer öyleyse, en iyisi bununla hemen ilgilenin, böylece aklınızdan çıkarmış olursunuz. Değilse, devam edin ve "içeri" koyun. Nasıl olsa yakında tüm bunları işleyip boşaltacaksınız, yani kaybolmayacak.

O anda eylemle başa çıkamıyorsanız ve yine de hatırlatıcının tam önünüzde olması gerekiyorsa, devam edin ve elinizin altında bir yerde bir "acil durum" yığını oluşturun. İdeal bir çözüm değil ama işinizi görecektir. Eşyalarınızı olduğundan daha bilinçli hale getirdiğinizde bazı potansiyel endişelerin ortaya çıkacağını unutmayın. İhtiyacınız olan desteği yaratın.

Masaüstünüzle Başlayın

Şimdi hazır mısın? TAMAM. Masanızın üzerindekileri "içeri "ye yığmaya başlayın. Genellikle elinizin altında içeri girmesi gereken çok sayıda şey olacaktır

Orada. Birçok kişi masaüstünün tamamını "in" olarak kullanır; eğer siz de onlardan biriyseniz, "in" koleksiyonunuza başlamak için etrafınızda birkaç yığın olacaktır. Çalışma alanınızın bir ucundan başlayın ve her santimetreküpteki her şeyle ilgilenerek etrafta dolaşın. Tipik öğeler şunlar olacaktır:

- Posta ve not yığınları

- Telefon fişleri

• Toplanan kartvizitler
• Toplantı notları

Neredeyse herkesin başlangıçta yaptığı gibi, "O yığının içinde ne olduğunu biliyorum ve onu orada bırakmak istiyorum" dürtüsüne direnin. Daha önce işe yaramayan şey *tam olarak* budur ve hepsinin sepete girmesi gerekir.

Masaüstünüzde dolaşırken, kendinize oradaki herhangi bir alet veya ekipmanı değiştirmeye niyetiniz olup olmadığını sorun. Telefonunuz iyi mi? Bilgisayarınız? Masanın kendisi? Değiştirilmesi gereken bir şey varsa, bununla ilgili bir not yazın ve "içeri" atın.

Masa Çekmeceleri

Daha sonra, eğer varsa, masanın çekmecelerini teker teker ele alın. Orada dikkatinizi çeken bir şey var mı? Uygulanabilir öğeler var mı? Oraya ait olmayan bir şey var mı? Bu sorulardan herhangi birinin yanıtı evet ise, uygulanabilir öğeyi "içeri" koyun veya bununla ilgili bir not yazın. Yine, bu fırsatı çekmeceleri temizlemek ve düzenlemek için mi yoksa daha sonra yapmak üzere not almak için mi kullanacağınız, ne kadar zamanınız olduğuna ve orada ne kadar eşya olduğuna bağlı olacaktır.

Tezgahlar

Ofisinizde dolaşmaya devam edin, bankoların, tezgahların ya da dolapların üstünde duran ve oraya kalıcı olarak ait olmayan her şeyi toplayın. Genellikle okuma materyalleri, postalar ve çeşitli klasörler ile eylemler ve projeler için destek materyalleri yığınları olacaktır. Hepsini toplayın.

Belki de daha önce kullandığınız ve dışarıda bıraktığınız referans materyaller vardır. Eğer öyleyse ve bir saniye içinde dosya dolabına veya kitaplığa geri koyabiliyorsanız, devam edin ve bunu yapın. Yine de, kaldırmadan önce materyalle bağlantılı potansiyel bir eylem olup olmadığını kendinizle kontrol etmeye dikkat edin. Eğer varsa, daha sonra ilgilenebilmek için "içeriye" koyun.

Dolapların İçi

Şimdi dolapların içine bak. Orada ne var? Bunlar büyük malzemeleri ve referans materyallerini saklamak için mükemmel alanlardır ve daha derin seviyelerdeki şeyleri tutmak için eşit derecede baştan çıkarıcıdır.

Olup olmadığını düşünün koleksiyonunuz ve nostalji items are hala anlamlı Sen.

İçeride bozuk veya güncelliğini yitirmiş bir şey var mı? Genellikle anlamlı olmayan koleksiyon ve nostaljiyi bulun artık müşterilerim için. Bir şirketin genel müdürü Örneğin sigorta ofisi, en azından küçük bir çöp konteyneri dolusu "takdir" belgesini çöpe attı. Yıllar boyunca biriktirdiği ödüller.

Yine, bu alanlardan bazıları kontrolden çıkmışsa ve temizlenip düzenlenmesi gerekiyorsa, bunu bir nota yazın ve "içeri" atın.

Zeminler, Duvarlar ve Raflar

İlan panolarında harekete geçilmesi gereken bir şey var mı? Duvarlara yapıştırılmış ve oraya ait olmayan bir şey var mı? Resimleriniz, sanat eserleriniz, plaketleriniz veya dekorasyonlarınızla ilgileniyor musunuz? Peki ya açık raflar? Okunması ya da bağışlanması gereken kitaplar var mı? Güncelliğini yitirmiş veya kendileriyle ilgili potansiyel bir eylemi olan kataloğunuz, el kitaplarınız veya üç halkalı klasörleriniz var mı? Yerde yığınlar ya da istifler var mı? Envantere eklemek için bunları sepetinizin yanına koyun.

Ekipman, Mobilya ve Demirbaşlar

Ofis ekipmanlarınız, mobilyalarınız veya fiziksel alanınızla ilgili yapmak veya değiştirmek istediğiniz herhangi bir şey var mı? Her şey çalışıyor mu? İhtiyacınız olan tüm aydınlatmaya sahip misiniz? Uygulanabilir öğeler varsa, ne yapacağınızı biliyorsunuz: bir not alın ve "içeri" koyun.

Diğer Lokasyonlar

Bu süreçte ele aldığımız konunun kapsamına bağlı olarak, eşyalarınızı sakladığınız her yerde aynı türden bir toplama işleminin bir versiyonunu yapmak isteyebilirsiniz. Gerçekten boş bir kafaya ulaşmaya kararlıysanız, bunu *her yerde* yapmanız zorunludur.

Birlikte çalıştığım bazı yöneticiler beni evlerine götürmeyi ve bu süreçte onlara yol göstermemi son derece değerli buluyorlar. Çoğu zaman "o kadar da önemli değil" tuzağının onları ev yaşamlarında tuzağa düşürmesine izin vermişler ve bu tuzak enerjilerini kemirmiş.

"O kadar da önemli değil" tuzağının evdeki enerjinizi kemirmesine izin vermeyin.

Zihinsel Toplanma: Zihin Süpürme

Çevrenizde işlenmesi gereken tüm fiziksel şeyleri topladığınızı hissettiğinizde, psişik RAM'inizde ikamet ediyor olabilecek diğer her şeyi toplamak isteyeceksiniz. Sepetinizdeki bir şey tarafından temsil edilmeyen, dikkatinizi çeken ne var?

İşte burada düz kağıt yığını gerçekten devreye giriyor. Her düşünceyi, her fikri, her projeyi ya da dikkatinizi çeken her şeyi *ayrı* bir *kağıda* yazmanızı tavsiye ederim. Bir bloknot üzerinde uzun bir liste yapabilirsiniz, ancak daha sonra her bir öğeyi ayrı ayrı işleyeceğiniz göz önüne alındığında, aslında her şeyi ayrı sayfalara koymak daha etkilidir. Muhtemelen bu kağıt parçalarını saklamayacaksınız (düşük teknolojinin en iyi düzenleme yönteminiz olduğuna karar vermediğiniz sürece), ancak bunları işlem yaparken ele alabileceğiniz ayrı öğeler olarak elinizde bulundurmak kullanışlı olacaktır.

Diğer her şeyi bir araya getirdikten *sonra* kafanızı ayrı ayrı notlara dökmeniz muhtemelen yirmi dakika ile bir saat arasında sürecektir. Aklınıza gelen şeylerin biraz rastgele olduğunu göreceksiniz - küçük şeyler, büyük şeyler, kişisel şeyler, profesyonel şeyler, belirli bir sıralama olmaksızın.

Bu durumda, miktarı tercih edin. Bu işlemi abartmak, bir şeyleri kaçırma riskini almaktan çok daha iyidir. Çöpleri daha sonra her zaman atabilirsiniz. İlk fikriniz "Ozon tabakasını kurtarmak" olabilir ama sonra "Kedi mamasına ihtiyacım var!" diye düşüneceksiniz. Hepsini alın. Bu işlem sırasında "içeride" epey bir kağıt yığını oluşturduğunuzu fark ederseniz şaşırmayın.

"Tetikleyici" Listesi

Kafanızı boşaltmanıza yardımcı olması için, unuttuğunuz bir şey olup olmadığını görmek üzere aşağıdaki "Tamamlanmama Tetikleyicileri" listesini madde madde gözden geçirmek isteyebilirsiniz. Çoğu zaman zihninizin bir köşesinde gizlenen bir şeyi ortaya çıkarmak için sadece bir koşuya ihtiyacınız olacaktır. Unutmayın, aklınıza bir şey geldiğinde bunu bir kağıda yazın ve "içeri" atın.

"Tamamlanmama Tetikleyicileri" Listesi

Profesyonel

Başlatılan, tamamlanmayan projeler Başlatılması gereken projeler Başkalarına verilen taahhütler/sözler Patron/ortaklar Meslektaşlar Astlar
- Kuruluştaki diğer kişiler
- "Dışarıdaki" kişiler
- Müşteriler
- Diğer kuruluşlar
- Profesyoneller

Yapılacak/alınacak iletişimler
- Dahili/ Harici
- Başlatın veya yanıtlayın: Telefon aramaları
- Sesli posta E-posta
- Sayfalar
- Fakslar
- Mektuplar Notlar

Raporları bitirmek / göndermek için diğer yazılar
- Değerlendirmeler/incelemeler
- Teklifler
- Makaleler
- Promosyon malzemeleri
- Kılavuzlar/talimatlar
- Yeniden yazımlar ve düzenlemeler

Belirlenmesi/talep edilmesi gereken toplantılar Kimin ne hakkında bilgi sahibi olması gerekiyor kararlar? Önemli okuma/inceleme

Finansal
- Nakit Akışı
- İstatistikler
- Bütçeler
- Tahminler/projeksiyonlar
- P&L'ler
- Bilanço Kredi limiti

Planlama/organizasyon
- Resmi planlama (amaçlar, hedefler, hedefler)
- Mevcut projeler (sonraki aşamalar)

Envanterler

İş/pazarlama planları
Organizasyonel girişimler
Yaklaşan etkinlikler
Toplantılar
Sunumlar Organizasyonel
yapılanma Tesislerdeki
değişiklikler
Yeni sistemlerin/ekipmanların
kurulumu Seyahat
Bankalar
Alacaklar
Borçlar
Kasa
Yönetim Yasal
konular
Sigorta
Personel
Politikalar/prosedürler
Müşteriler
İç Dış
Pazarlam
a
Promosyo
nu
Satış
Müşteri Hizmetleri
Sistemleri
Telefonlar
Bilgisayarlar
Ofis ekipmanları
Diğer
ekipmanlar
Kamu
hizmetleri
Dosyal
ama
Deposu

Malzemeler

Ofis/site

Ofis organizasyonu,

Mobilya

Dekorasyo

nları için

Bekliyoruz. . . Bilgi

Delege edilen görevler/projeler

Projeler için kritik olan tamamlamalar

Cevaplar:

Mektu

plar

Notlar

Çağrıl

ar

Teklifler Talepler

Geri ödemeler

Küçük kasa

Sigorta Sipariş

edilen ürünler

Onarılan ürünler

Biletler

Başkalarının kararları Mesleki

gelişim Eğitim/seminerler

Öğrenilecek

şeyler Bakılacak

şeyler

Özellikle bilgisayarlar konusunda

uygulanacak/öğrenilecek beceriler

Kaset/video eğitimi

Özgeçmişler

Eğitim dışında

Araştırma - hakkında bilgi edinmeniz gerekiyor...

Profesyonel gardırop

Kişisel

Başlatılan, tamamlanmayan projeler Başlatılması gereken projeler Başkalarına verilen taahhütler/sözler
Eş Çocuklar
Aile
Arkadaşlar
Profesyoneller
Ödünç alınan eşyalar
Projeler: diğer kuruluşlar Hizmet
Sivil Gönüllü
Aile kurmak/almak için iletişim
Profesyonel
Arkadaşlar
Başlatın veya yanıtlayın:
Telefon aramaları
Mektup
Kartları
Yaklaşan etkinlikler
Özel günler Doğum günleri Yıldönümleri
Düğünler
Mezuniyetler Tatiller
.
Seyahat Hafta sonu gezileri
Tatil Sosyal etkinlikler
Kültürel etkinlikler Spor etkinlikleri

AR-GE - yapılacaklar
Gidilecek yerler
Tanışılacak/davet edilecek kişiler Yerel cazibe merkezleri
Yönetim Finansal
Fatura
Bankaları
Yatırımlar
Krediler
Vergiler
Sigorta Yasal
İşler
Dosyalama
Bekliyorum. .
. Posta
Siparişi
Onarım
Geri ödemeler
Ödünç verilen ürünler Tıbbi veriler RSVP'ler
Ev/hanehalkı Ev sahipleri
Mülk sahipliği Yasal
Gayrimenkul
İmar
Vergileri
İnşaatçılar/taşeronlar
Isıtma/iklimlendirme
Sıhhi tesisat
Elektrik
Çatı
Peyzaj

- Araba yolu
- Duvarlar/zeminler/tavanlar Dekorasyon
- Mobilya Kamu
- Hizmetleri
- Beyaz Eşya
- Ampuller/kablolama
- Mutfak eşyaları
- Çamaşır makinesi/kurutucu/vakum
- Düzenlenecek/temizlenecek alanlar
- Bilgisayarlar
- Yazılım
- Donanım
- Bağlantıları
- CD-ROM
- E-posta/İnternet
- TV
- VCR
- Müzik/CD'ler/teypler
- Kameralar/filmler
- Telefonlar
- Telesekreter Spor malzemeleri
- Dolaplar/kıyafetler
- Garaj/depo
- Araç tamir/bakım araçları
- Bagaj
- Hayvanları
- Sağlık
- hizmetleri
- Doktorlar
- Diş
- hekimleri
- Uzmanlar
- Hobiler
- Kitaplar/kayıtlar/bantlar/diskler
- İşler
- Hırdavat
- dükkanı
- Eczane
- Market
- Banka
- Temizleyici
- si Kırtasiyeci
- Topluluk Mahalle
- Okulları
- Yerel yönetim
- Sivil konular

"İçerideki" Envanter

Eğer kafanız kişisel ve profesyonel olarak her şeyden boşsa, o zaman in-basket'iniz muhtemelen oldukça doludur ve muhtemelen taşmaktadır. Sepetinizdeki kağıt tabanlı ve fiziksel öğelere ek olarak, "in" envanteriniz, iletişim yazılımınızın "in" alanında şu anda sahnelenen tüm yerleşik sesli postaları ve tüm

e-postaları içermelidir. Ayrıca tüm öğeleri de içermelidir

Henüz sonraki eylemlerini belirlemediğiniz düzenleyici listelerinizde.

Müşterilerime genellikle şunları indirmelerini öneririm sesli mesajlarını kâğıt notlara dönüştürüp, tüm ajandalarıyla birlikte sepetlerine koyuyorlar.

Bağlantı şu durumlarda tamamlanır

genellikle önemli ölçüde yeniden değerlendirmeye ihtiyaç duyan defterleri kolayca görebilirsiniz-

kenarları tamamlanmış her şeyin envanteri.

ment. Takvim ve telefon/adres işlevleri dışında herhangi bir şey için Palm PDA veya Microsoft Outlook veya Lotus Organizer gibi bir şey kullanıyorsanız, tüm görevlerin çıktısını almanızı öneririm.

listeleri yapın ve onları da sepetinize koyun. E-postalar, hacimleri ve kendi mini sistemleri içinde ele alınmalarındaki verimlilik faktörü nedeniyle oldukları yerde bırakılmaları en iyisidir.

Ama "In" "In "de Kalmıyor

Tüm bunları yaptığınızda, bir sonraki adımı atmaya hazırsınız demektir. Hiçbir şeyi belirsiz bir süre için "içeride" bırakmak istemezsiniz, çünkü o zaman zihniniz onunla ilgilenmediğinizi bileceğinden mutlaka tekrar psikolojinize girecektir. Elbette, insanların bir şeyleri "içeride" tutmaya karşı direnç göstermelerindeki ana faktörlerden biri, bunları ele almak için iyi bir işleme ve düzenleme metodolojisinin olmamasıdır.

Bu da bizi bir sonraki bölüme getiriyor: "Boşluğa 'Girmek'."

İşleme: Boşluğa "Girmek"

Dikkatinizi çeken her şeyi topladığınızı varsayarsak, şimdi işiniz gerçekten "içeri "nin dibine inmektir. Boşluğa "girmek", topladığınız tüm eylemleri ve projeleri gerçekten *yapmak* anlamına gelmez. Bu sadece her bir öğeyi tanımlamak ve ne olduğuna, ne anlama geldiğine ve onunla ne yapacağınıza karar vermek anlamına gelir.

"İçeri" işlemini tamamladığınızda, şunları yapmış olacaksınız

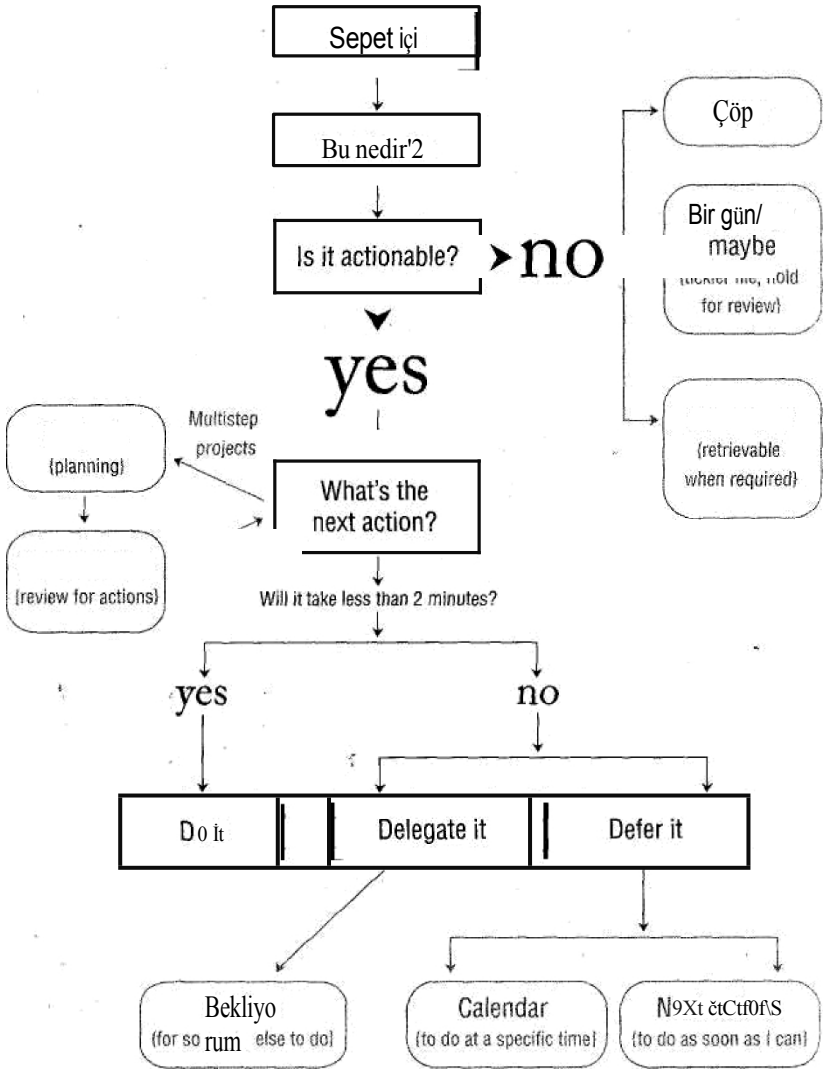
1 | İhtiyacın olmayan şeyleri çöpe attım;
2 | İki dakikadan kısa süren işlemleri tamamladım;
3 | Devredilebilecek her şeyi başkalarına devrettim;
4 | İki dakikadan fazla zaman gerektiren eylemleri kendi düzenleme sisteminize göre sıraladım ve
5 | Girdilere dayanarak şu anda sahip olduğunuz daha büyük taahhütleri (projeleri) belirledim.

Bu sürece genel bir bakış için sayfa 120'deki İş Akışı Diyagramına bakmanız faydalı olabilir. Ortadaki sütun, sonraki eylemlerinizin işlenmesi ve kararlaştırılmasıyla ilgili tüm adımları göstermektedir.

Bu bölüm, diyagramın orta sütunundaki bileşenlere, "içinde" den bir sonraki eyleme kadar olan adımlara odaklanmaktadır. Açık döngülerinizin her biri için bu süreci takip ederek ortaya çıkan doğal organizasyonu hemen göreceksiniz. Örneğin, "içinde" kısmından bir şey alırsanız ve "Andrea'yı aramam gerekiyor.

IŞ AKIŞI DIYAGRAMI-IŞLEME

"stuíŸ"



ama bunu Pazartesi günü, o ofisindeyken yapmalıyım" dediğinizde, bu eylemi hemen erteleyecek ve takviminize Pazartesi günü için gireceksiniz.

Bu bölümü ve eylemlerinizi düzenlemeye ilişkin bir sonraki bölümü, "içeride" topladıklarınızı işlemeye başlamadan önce okumanızı tavsiye ederim. Bu size birkaç adım kazandırabilir. Bu süreç boyunca danışanlarıma koçluk yaptığımda, her zaman açık döngüleri *işlemenin* basit karar verme aşaması ile bu kararları danışanın özel *organizasyon* sistemine girmenin en iyi yolunu bulmanın daha zor görevi arasında ileri geri bir dans haline gelir.

Örneğin koçluk müşterilerimin çoğu, şirketlerinin e-posta ve programlama için kullandığı Microsoft Outlook ile senkronize olacak bir PDA düzenleyiciyi kişisel olarak kurmaya heveslidir. Yapmamız gereken ilk şey (sepeti topladıktan sonra) tüm donanım ve yazılımlarının çalıştığından emin olmak. Ardından daha önce Outlook görev listelerinde düzenlemeye çalıştıkları her şeyi temizliyoruz (genellikle yazdırıp siliyoruz) ve hepsini "in" içine koyuyoruz. Daha sonra "Aramalar", "Errands", "Agen- das", "Bilgisayar başında" gibi bazı çalışma kategorileri oluşturuyoruz. Biz içerideki sepeti işlemeye başladığımızda, müşteri hemen bilgisayarına gidebilir ve eylem adımlarını doğrudan sonuçta bağlı olacağı sisteme yazabilir.

Per- sonal hatırlatma sistemi olarak ne kullanacağınızdan henüz emin değilseniz, endişelenmeyin. Kağıt parçalarına not almak gibi düşük teknolojili bir başlangıç süreciyle çok uygun bir şekilde başlayabilirsiniz. Sisteminizi oturttuğunuzda araçlarınızı daha sonra her zaman yükseltebilirsiniz.

İşleme Yönergeleri

Bu modeli öğrenmenin en iyi yolu yaparak öğrenmektir. Ancak uyulması gereken birkaç temel kural vardır:

- Önce en üstteki öğeyi işleyin.
- Her seferinde bir öğeyi işleyin.
- Asla hiçbir şeyi "içine" geri koyma.

Önce En İyi Ürün

Alttaki ikinci öğe ülkenizin başkanından size gelen kişisel bir not ve üstteki öğe önemsiz bir posta parçası olsa bile, önce önemsiz postayı işleme koymanız gerekir! Bu bir

Süreç yapar "önemli olanı zaman."

Bir noktaya değinmek için abartı, ancak ilke bir "önemli olanı harcamak" anlamına gelmez: her şey eşit şekilde işlenir. "İşlemek" fiili "üzerinde zaman harcamak" anlamına gelmez. Bu sadece "şeyin ne olduğuna ve hangi eylemin gerekli olduğuna karar verin ve sonra onu buna göre gönderin" anlamına gelir. Zaten mümkün olan en kısa sürede sepetin dibine ulaşacaksınız ve oradaki *herhangi bir şeyle* uğraşmaktan kaçınmak istemezsiniz.

Acil Durum Taraması İşlemiyor

Çoğu insan gelen sepetine ya da e-postasına bakar ve ilk olarak ilgilenmesi gereken en acil, en eğlenceli ya da en ilginç şeyleri arar. "Acil durum taraması" iyidir ve bazen gereklidir (ben de yapıyorum). Belki de tesis dışındaki bir toplantıdan yeni döndünüz ve on beş dakika içinde uzun bir konferans görüşmesi yapmanız gerekiyor. Bu yüzden patlamak üzere olan bir mayın olmadığından emin olmak ve müşterinizin büyük teklifi onaylayan bir e-posta gönderip göndermediğini görmek için kontrol edersiniz.

Ancak bu sepetinizi işlemek değil; acil durum taramasıdır. İşleme modundayken, bir uçtan başlayıp öğeleri sırayla teker teker gözden geçirme alışkanlığı edinmelisiniz. Bu kuralı çiğnediğiniz ve yalnızca canınızın istediği şeyleri ve hangi sırayla olursa olsun işlediğiniz anda, kaçınılmaz olarak bazı şeyleri işlenmeden bırakmaya başlayacaksınız. O zaman artık işleyen bir huniniz olmayacak ve bu huni masanızın ve ofisinizin her yerinde birikecektir.

LIFO mu yoksa FIFO mu?

Teorik olarak, sepetinizi ters çevirmeli ve ilk gelen şeyi ilk önce işlemelisiniz. Makul bir süre içinde bir uçtan diğerine geçtiğiniz sürece, bu pek bir fark yaratmayacaktır. Sen zaten hepsini kısa sürede göreceksiniz. Ve eğer "içeri "de birikmiş büyük bir e-posta yığınını temizlemeye çalışacaksanız, aslında üst üste biriken tüm tartışma konuları nedeniyle önce sonuncuyu işlemenin daha verimli olduğunu keşfedeceksiniz.

Sepet içi bir işleme istasyonudur, depolama kutusu değildir.

Her Seferinde Bir Ürün

Sepetinizi incelerken, bir şeyi elinize alma, onunla ilgili tam olarak ne yapmak istediğinizi bilmeme ve ardından gözünüzün yığının ilerisindeki başka bir öğeye kaymasına izin verme ve onunla ilgilenme eğiliminde olduğunuzu fark edebilirsiniz. Bu ürün ruhunuza daha çekici gelebilir çünkü *onunla* ne yapacağınızı hemen *bilirsiniz ve* elinizde ne olduğunu düşünmek istemezsiniz. Bu tehlikeli bir bölgedir. Elinizdekinin masanızın kenarındaki "hmppphhh" yığınına düşmesi muhtemeldir çünkü onun altındaki daha kolay, daha önemli veya daha ilginç bir şey dikkatinizi dağıtır.

Çoğu insan aynı zamanda sepetteki bir yığın şeyi bir kerede çıkarıp önlerine koymak ve onları karıştırmaya çalışmak ister. Her ne kadar "büyük bir yığınla uğraşma" arzusuyla empati kursam da, müşterilerime sürekli olarak en üstteki tek bir öğe dışında her şeyi geri koymalarını hatırlatıyorum. Sadece tek bir şeye odaklanmak, tüm işlerinizi halletmek için gerekli dikkati ve karar verme mekanizmasını zorlar. Ve eğer kesintiye uğrarsanız (ki bu muhtemeldir), tepsinin dışına dağılmış ve tekrar kontrolden çıkmış sayısız "in" parçasına sahip olmayacaksınız.

Çoklu Görev İstisnası

Her seferinde bir madde kuralının ince bir istisnası vardır. Bazı kişilik tipleri, bir konuda karar verebilmek için odaklarını en az bir dakikalığına bir şeyden uzaklaştırmaya *ihtiyaç* duyar. Bunu bir kişide gördüğümde, işlem yaparken iki ya da bazen üç şeyi aynı anda çıkarmasına izin veriyorum. O zaman gerekli eylem hakkında bir seçim yapması daha kolay ve hızlı oluyor.

Unutmayın, çoklu görev bir istisnadır ve işe yarar sadece

Her madde üzerinde kısa sürede çalışma disiplinine bağlı kalırsanız ve *hiçbir* kararı bir ya da iki dakikadan fazla ertelemezseniz.

Hiçbir Şey "İçeri" Geri Dönmez

"İçeri" den tek yönlü bir çıkış yolu vardır. Bu aslında eski bir öğüt olan "her şeyi bir kez ele alma" ile kastedilen şeydir, ancak her şeyi sadece bir kez ele almak aslında kötü bir fikirdir. Bunu yapsaydınız, asla bir listeniz olmazdı, çünkü her şeyi görür görmez bitirirdiniz. Aynı zamanda son derece etkisiz ve verimsiz olursunuz, çünkü ilgilendiğiniz çoğu şey ilk kez farkına vardığınızda harekete geçmenizi gerektirmez. Tavsiyenin geçerli olduğu nokta, sürekli olarak bir şeyleri "içinden" alma, ne anlama geldiklerine veya onlar hakkında ne yapacağınıza karar vermeme ve sonra onları orada bırakma gibi kötü alışkanlığı ortadan kaldırmaktır. Daha iyi bir tavsiye şöyle olabilir: "Sepetinizden bir şeyi ilk kez aldığınızda, onunla ilgili ne yapacağınıza ve nereye gideceğine karar verin. Asla "içine" geri koymayın.

Anahtar İşleme Sorusu: "Sıradaki Eylem Ne?"

Mesajı aldınız. Her seferinde bir maddeyle ilgileneceksiniz. Ve bir sonraki eyleminiz hakkında kesin bir karar vereceksiniz.

her birini. Bu kulağa kolay gelebilir ve öyledir de. hızlı ve sıkı düşünmenizi gerektirir. Çoğu zaman eylem kendiliğinden ortaya çıkmayacaktır; karar verilmesi gerekecektir.

Çıplaklar kampındaki bir sivrisinek gibiyim; ne yapmak istediğimi biliyorum ama nereden başlayacağımı bilmiyorum.
-Stephen Bayne

Örneğin, ilk maddede birini aramanız mı gerekiyor? Bir şey doldurmanız mı? Web'den bilgi mi alacaksınız? Mağazadan bir şey mi satın alacaksınız? Sekreterinizle mi konuşacaksınız? Patronunuza e-posta mı göndereceksiniz? Ne? Eğer bir eylem varsa, bunun spesifik doğası bir sonraki seçenekler kümesini belirleyecektir. Peki ya "Bununla gerçekten yapılacak bir şey yok" derseniz?

Ya Hiçbir Eylem Olmazsa?

Sepetinizdeki ürünlerin bir kısmı muhtemelen hiçbir işlem gerektirmeyecektir. Bu kategoride üç tür şey olacaktır:

- Çöp
- Kuluçkaya alınacak öğeler
- Referans malzeme

Çöp

Önerilerime uyuyorsanız, hiç şüphesiz büyük bir yığın eşyayı çoktan atmışsınızdır. Ayrıca büyük olasılıkla artık ihtiyacınız olmayan şeyleri içeren malzeme yığınlarını da "içeri" koymuşsunuzdur. Dolayısıyla, eşyalarınızı işlerken atmanız gereken daha çok şey varsa şaşırmayın.

Dünyanızdaki her şeyi işlemek, ne yapmanız ve ne *yapmamanız* gerektiği konusunda sizi daha bilinçli hale getirecektir. Birlikte çalıştığım bir vakfın yöneticisi çok fazla e-postanın (binlerce!) birikmesine izin verdiğini keşfetti - aslında hiçbir zaman yanıt vermeyeceği e-postalar. Bana, benim yöntemimi kullanmanın onu, dünyasında bir eksiklik olarak asılı kalmasına izin vereceği şeyler konusunda "sağlıklı bir diyete girmeye" zorladığını söyledi.

Muhtemelen bir noktada şu soruyla karşılaşacaksınız

Bir şeyi ileride başvurmak üzere saklayıp saklamama konusunda. Bununla başa çıkmanın iki yolu var:

- Şüpheye düştüğünüzde, atın gitsin.
- Şüpheye düştüğünüzde, saklayın.

İstediğini seç. Bence her iki yaklaşım da iyi. Sadece sezgilerinize güvenmeniz ve alanınız hakkında gerçekçi olmanız gerekiyor. Çoğu insan bu konuda biraz endişeli çünkü sistemleri daha önce hiçbir zaman tamamen işlevsel ve açık kenarlı olmamıştı. Neyin referans ve malzeme olduğu ve neyin eylem gerektirdiği arasında net bir ayrım yaparsanız ve referans sisteminiz basit ve uygulanabilirse, yerleştirebileceğiniz kadar malzemeyi kolayca saklayabilirsiniz. Üzerinde herhangi bir işlem yapılması gerekmediğinden, bu sadece fiziksel alan ve lojistik meselesidir.

Dosyalama uzmanları size bu konuda daha ayrıntılı yönergeler sunabilir ve mali müşaviriniz size ne tür belgeleri ne kadar süreyle saklamanız gerektiğini söyleyen kayıt saklama zaman çizelgeleri sağlayabilir. Benim önerim, bir şeyin eyleme geçirilebilir olup olmadığı konusunda ayrım yapmanızdır. Herhangi bir eyleme gerek olmadığı netleştiğinde, birçok seçeneğe yer vardır.

Kuluçka

Sepetinizde muhtemelen kendinize "Bu konuda *şimdi* yapacak bir şey yok, ama daha sonra *olabilir*" diyeceğiniz şeyler *olacaktır*. Bunun örnekleri şunlar olabilir:

- Dinlemek isteyebileceğiniz bir konuk konuşmacının katılacağı bir ticaret odası kahvaltısını duyuran bir broşür, ancak iki hafta var ve o sırada evde mi yoksa iş seyahati için şehir dışında mı olacağınızdan henüz emin değilsiniz.

- Üç hafta sonra katılmanız için davet edildiğiniz bir yönetim kurulu toplantısının gündemi. Toplantıdan bir gün önce gündemi okuyarak kendinizi bilgilendirmeniz dışında

herhangi bir işlem yapmanız gerekmiyor.

- Kişisel mali durumunuz için bir sonraki Quicken yazılım yükseltmesinin reklamı. Bu yeni sürüme gerçekten ihtiyacınız var mı? Bilmiyorsunuz... Bir hafta daha uyumayı tercih ediyorsunuz.

- Gelecek yılki yıllık satış toplantısı için yapmak isteyebileceğiniz bir şey hakkında aklınıza gelen bir fikir. Bu konuda şu anda yapacak bir şey yok, ancak bunun için plan yapmaya başlama zamanı geldiğinde size hatırlatılmasını istiyorsunuz.

-Şu anda hiç vaktiniz olmayan bir suluboya kursuna katılmakla ilgili kendinize bir not.

Bu tür şeylerle ne yaparsınız? İşe yarayabilecek iki seçenek var:

- Bunları bir "Bir Gün/Belki" listesine yazın.
- Bunları takviminize veya bir "tik" dosyasına koyun.

Tüm bu kuluçka prosedürlerinin amacı, size öğeleri *şu anda* aklınızdan çıkarmanın bir yolunu sunmaları ve olası eylemin bazı hatırlatıcılarının uygun bir zamanda yeniden ortaya çıkacağından emin olmanızı sağlamalarıdır. Bunları bir sonraki bölümde, *organize etme* konusunda daha ayrıntılı olarak ele alacağım. Şimdilik, bu tür öğelerin üzerine bir Post- it koyun ve onları "belki" veya "17 Ekim'de hatırlat" olarak etiketleyin ve daha sonra sıralamak üzere biriktireceğiniz bir "beklemede" kategorisinde bir kenara koyun.*

Referans
"in "de ortaya çıkaracağınız şeylerin çoğu eyleme geçmeyi gerektirmeyecek, ancak projeler hakkında potansiyel olarak yararlı bilgiler olarak değer taşıyabilir

*Ekstra istif sepetlerinizden biri bu amaç için idealdir. Bu ilk işlem sırasında daha sonra düzenleyeceğiniz şeyleri toplamak için geçici olarak kullanın.

Daha sonra, bekleyen devam eden iş kağıtlarını ve sonraki eylemlerin fiziksel hatırlatıcılarını tutmak için kullanabilirsiniz.

ve konular. İdeal olarak, referans ve destek bilgileriniz için zaten uygulanabilir bir dosyalama sistemi (bölüm 4'te açıklandığı gibi) kurmuşsunuzdur. Sepetinizde ve e-postanızda arşiv veya destek amacıyla saklamak istediğiniz materyallere rastladıkça bunları dosyalayın.

Muhtemelen saklamak istediğiniz ancak referans sisteminiz çok yetersiz olduğu ya da hiç olmadığı için yığınlar halinde biriktirdiğiniz ya da çekmecelere doldurduğunuz pek çok farklı türde şey olduğunu keşfedeceksiniz. Burada, oturduğunuz yerden bir kol mesafesinde, altmış saniyeden daha kısa bir sürede, kullanımı eğlenceli bir genel referans dosyalama sisteminin, bu metodolojinin tam olarak uygulanmasının kritik bir bileşeni olduğunu hatırlatmama izin verin. Gerçek hayatın "savaş alanında", dosyalamak kolay, hızlı ve eğlenceli değilse, düzenlemek yerine yığarsınız. O zaman da işleri işleme koymak çok daha zor hale gelecektir.

Saklamak istediğiniz bir şeyle karşılaştığınızda, bunun için bir etiket hazırlayın, bir dosya klasörüne koyun ve bunu dosya çekmecenize yerleştirin. Ya da üzerine bir Post-it yapıştırarak sekreterinize veya asistanınıza da aynısını yapmasını söyleyin. Koçluk yaptığım ilk günlerde müşterilerime bir "Dosyalanacaklar" yığını tutmaları için izin verirdim. Artık vermiyorum. Şunu keşfettim ki, eğer bunu hemen sisteminize dahil edemiyorsanız, muhtemelen hiçbir zaman edemeyeceksiniz. Eğer şimdi yapmazsanız, muhtemelen daha sonra da yapmayacaksınız.

Ve Eğer Bir Eylem Varsa . . . *Nedir* bu?

Bu çok önemli. Eğer "içinde" öğesiyle ilgili *yapılması* gereken bir şey varsa, o zaman bir sonraki eylemin tam olarak ne olduğuna karar vermeniz gerekir. Yine "Sonraki Eylemler", durumu kapanışa doğru ilerletmek için gerekli olan bir sonraki fiziksel, görünür faaliyet anlamına gelir.

Bu, göründüğünden hem daha kolay hem de daha zordur.

Bir sonraki eylemi bulmak kolay *olmalıdır*, ancak genellikle zihninizde henüz gerçekleşmemiş bazı hızlı analizler ve birkaç planlama adımı vardır ve oldukça basit olsa bile,

öğeyi tamamlamak için tam olarak ne olması gerektiğini belirlemeden önce bunların gerçekleşmesi gerekir.

Bir kişinin tipik olarak dikkatini verebileceği şeylerin örnek bir listesine bakalım.

• Garajı temizleyin
• Vergilerimi öde.
-- Conference I'm going to
• Bobby'nin doğum günü
• Basın bülteni
• Performans değerlendirmeleri
• Yönetim değişiklikleri

Bu maddelerin her biri bir görev veya proje olarak nispeten açık görünse de, her biri için bir sonraki eylemi belirlemek biraz düşünmeyi gerektirecektir.

• Garajı temizleyin

. . . Oraya girip başlamam gerekiyor. Hayır, bekle bir dakika, orada önce kurtulmam gereken büyük bir buzdolabı var. John Patrick'in kampı için isteyip istemediğini öğrenmeliyim. Ben...

• Garajdaki buzdolabı için John'u arayın

Ne hakkında. . .

• Vergilerimi öde.

. . ama aslında son K-l'imi geri alana kadar onlara başlayamam. O zamana kadar hiçbir şey yapamam. Yani ben..

• Acme Trust'tan K-l bekleniyor

Ve için. . . .

• Konferansa gidiyorum.

. . . Sandra'nın bizim için bir basın kiti hazırlayıp hazırlamayacağını öğrenmeliyim. Sanırım yapmam gereken. . .

• Sandra'ya konferans için basın kitleriyle ilgili e-posta gönderin

. . ve benzeri. Eylem adımları - "John'u ara," "Bekliyorum "K-l için", "Sandra'ya E-posta Gönder"- sepetinizdeki eyleme geçirilebilir her şey hakkında karar verilmesi gereken şeylerdir.

Eylem Adımının Yapılacak Mutlak Bir Sonraki Fiziksel Şey Olması Gerekir

Bunların fiziksel, görünür faaliyetler olduğunu unutmayın. Pek çok kişi "toplantı ayarlamak" aşamasına geldiklerinde "bir sonraki eylemi" belirlediklerini düşünür. Ancak bir sonraki eylem bu *değildir,* Çünkü fiziksel davranışı tanımlamıyor. Bir toplantıyı nasıl ayarlarsınız? Bir telefon görüşmesi ya da e-posta ile olabilir ama kiminle? Karar verin. Şimdi karar vermezseniz, başka bir noktada yine karar vermeniz gerekecektir ve bu sürecin yapmak için tasarlandığı şey, harekete geçmektir.

Sen öğrenene kadar bir sonraki fiziksel eylemin ne olduğu konusunda daha fazla düşünmek gerekir herhangi bir şey olur.

yapmadan önce can müttefiki bu konuda düşünme egzersizini *bitirmenizi* sağlar öğe. Eğer onu başlatmak için gereken bir sonraki fiziksel eylemi belirlemediyseniz, bu konu hakkında belli belirsiz bile olsa her düşündüğünüzde psikolojik bir boşluk oluşacaktır. Bunu fark etmeye direnme eğiliminde olacaksınız.

Bir telefona ya da bilgisayara geçtiğinizde, tüm düşünme sürecinizin tamamlanmış olmasını istersiniz; böylece elinizdeki araçları ve bulunduğunuz konumu kullanarak, yapılacakları önceden tanımlamış olarak işlerinizi daha kolay halledebilirsiniz.

Ya kendinize "Peki, bundan sonra yapmam gereken şey bu konuda ne yapacağıma karar vermek?" derseniz? Bu zor bir soru. Karar vermek gerçekten bir eylem değildir, çünkü eylemler zaman alır, karar vermek ise almaz. İşte her zaman bazı fiziksel aktivite karar vermenizi kolaylaştırmak için yapılabilecekler.

Belirleyin what you need to *do* in order *karar* vermek için. Zamanın yüzde doksan dokuzunda sadece daha fazlasına ihtiyacınız vardır karar vermeden önce bilgi sahibi olmanız gerekir. Bu ek bilgiler harici kaynaklardan gelebilir

kaynaklarından ("Susan'ı arayarak teklifle ilgili görüşlerini alın") veya şirket içi düşüncelerden ("Yeni bir yeniden yapılanma için fikir taslağı hazırlayın"). Her iki durumda da projeyi ileriye taşımak için bir sonraki eylemin belirlenmesi gerekir.

Eylem Adımının Ne Olduğuna Karar Verdikten Sonra

Bir sonraki eylemin ne olduğuna karar verdiğinizde üç seçeneğiniz vardır.

- Yapın (eylem iki dakikadan az sürüyorsa).
- *Delege* edin (eylemi gerçekleştirecek en uygun kişi siz değilseniz).
- Daha sonra yapılacak işler için bir seçenek olarak organizasyon sisteminize *erteleyin*.

Yap şunu

Bir sonraki işlem iki dakika veya daha kısa sürede yapılabiliyorsa, bunu öğeyi ilk elinize aldığınızda yapın. Not sadece otuz saniyelik bir okuma ve ardından gönderene bir Post-it üzerinde hızlı bir "evet"/"hayır"/diğer bir yanıt gerektiriyorsa, bunu şimdi yapın. Katalogda ilginizi çekebilecek bir şey olup olmadığını görmek için bir veya iki dakika içinde göz atabiliyorsanız, göz atın ve ardından atın, yönlendirin veya gerektiği şekilde referans verin. Bir şeyle ilgili bir sonraki eylem, birinin sesli postasına hızlı bir mesaj bırakmaksa, aramayı şimdi yapın.

Öğe "yüksek öncelikli" olmasa bile, eğer yapacaksanız bunu şimdi yapın. İki dakika kuralının mantığı, bir öğeyi saklamanın ve takip etmenin, elinize ilk geçtiği anda ilgilenmekten daha uzun sürmeye başladığı noktadır - başka bir deyişle, verimlilik sınırıdır. Eğer bir şey yapılacak kadar önemli değilse, *atın gitsin.* Eğer önemliyse ve bir ara yapacaksanız, verimlilik faktörü devreye girmelidir.

Pek çok kişi iki dakika kuralına uymayı alışkanlık haline getirmenin verimliliklerinde dramatik bir iyileşme yarattığını fark eder. Büyük bir yazılım şirketinin başkan yardımcısı bana

şunları söyledi

Bu ona günde bir saat daha kaliteli boş zaman kazandırdı! Günde 300 e-posta alan yüksek teknoloji yöneticilerinden biriydi ve iş gününün büyük bir kısmında

İki dakikalık üç temel girişim. Bu e-postaların çoğu

kural sihirdir. ve ona rapor veren insanlardan

İlerlemek için gözünü bir şeye, yorumlarına ve onaylarına dikmişti. Ancak tüfek nişangahındaki bir konuyla ilgili olmadıkları için, e-postaları "daha sonra" almak üzere "içeri" atıyordu. Birkaç bin tanesi biriktikten sonra işe gitmesi ve hafta sonlarını yetişmeye çalışarak geçirmesi gerekiyordu. Yirmi altı yaşında olsaydı, her şey adrenalin patlamasıyken bu sorun olmazdı ama otuzlu yaşlarındaydı ve küçük çocukları vardı. Tüm hafta sonu çalışmak artık kabul edilebilir bir davranış değildi. Ona koçluk yaptığımda, şu anda "içinde" bulunan 800'den fazla e-postanın hepsini gözden geçirdik. Birçoğunun atılabileceği, birçoğunun referans olarak dosyalanması gerektiği ve birçoğunun da iki dakikadan kısa sürede yanıtlanması gerektiği ortaya çıktı. Bir yıl sonra onu kontrol ettim ve hala günceldi! Artık e-postalarının bir ekran dolusu olmaktan öteye gitmesine izin vermiyordu. Kendi yanıt süresindeki dramatik düşüş nedeniyle bölümünün doğasını değiştirdiğini söyledi. Çalışanları onun artık teflondan yapıldığını düşünüyordu!

Bu oldukça dramatik bir ifade, ancak bu basit işlem davranışlarından bazılarının, özellikle de kişisel olarak sizin için girdi hacmi ve hızı arttıkça ne kadar kritik olabileceğinin bir göstergesi.

İki dakika aslında sadece bir kılavuzdur. Sepetinizi işlemek için uzun bir zaman aralığınız varsa, her bir öğe için süreyi beş veya on dakikaya kadar uzatabilirsiniz. Öğleden sonranızı en iyi şekilde nasıl değerlendireceğinizi anlamak için tüm girdilerinizi hızlı bir şekilde incelemeniz gerekiyorsa, her şeyi biraz daha hızlı halledebilmek için süreyi bir dakikaya, hatta otuz saniyeye kadar kısaltmak isteyebilirsiniz.

Sürece aşina olmaya başladığınızda bunlardan birkaçı için zaman ayırmak hiç de fena bir fikir değil. Çalıştığım çoğu müşteri

iki dakikanın gerçekte ne kadar uzun olduğunu tahmin etmekte zorlanırlar ve belirli eylemlerin kaç iki dakika süreceğini büyük ölçüde *hafife* alırlar. Örneğin, eyleminiz birisine mesaj bırakmaksa ve siz can gerçekleştirirseniz even sesli mesajı yerine gerçek kişiye ulaşırsınız, on your most çağrı genellikle iki kritik projesinden biraz daha uzun sürecektir dakikalar.

İki dakikalık eylemleriniz hakkında gerçekten izlemeniz gereken bir şey yoktur - sadece onları yaparsınız. Bununla birlikte, bir eylemde bulunur ve projeyi bu tek eylemle bitirmezseniz, *sırada* ne olduğunu netleştirmeniz ve bunu aynı kriterlere göre yönetmeniz gerekir. Örneğin, en sevdiğiniz kalemin kartuşunu değiştirmek için harekete geçerseniz ve kartuş yedeklerinin bittiğini fark ederseniz, bunları almakla ilgili bir sonraki eyleme karar vermek ("Mağazadan yedekleri satın alın") ve bunu uygun şekilde *yapmak, delege* etmek veya *ertelemek* isteyeceksiniz.

İki dakika kuralına uyun ve "in" yığınlarınızı temizleme sürecinde ne kadar çok şey yaptığınızı görün. Pek çok insan, çoğu zaman en kritik güncel projelerinden bazılarında iki dakikada ne kadar çok şey yapabildiklerine şaşırıyor.

İki dakika kuralıyla ilgili bir gözlem daha yapmama izin verin, bu kez e-posta yazma rahatlığınızla ilgili olarak. Büyük hacimli bir e-posta ortamındaysanız, yazma hızınızı artırarak ve işletim sisteminiz ve ortak e-posta yazılımınız için kısayol klavye komutlarını kullanarak üretkenliğinizi büyük ölçüde artıracaksınız. Çok sayıda sofistike profesyonel, hala avlanıp gagaladıkları ve farelerini çok fazla kullanmaya çalıştıkları için ciddi şekilde engelleniyor. İki dakika kuralını gelişmiş bilgisayar becerileriyle birleştirerek daha fazla iş daha hızlı halledilebilir. Birçok yöneticinin teknolojiye direnmediğini, sadece klavyelerine direndiklerini gördüm!

Delege Edin

Bir sonraki eylem iki dakikadan uzun sürecekse, kendinize "Bunu yapacak en iyi kişi ben miyim?" diye sorun. Değilse, sistematik bir biçimde uygun tarafa devredin.

Delegasyon her zaman aşağı yönlü değildir. "Bunun Müşteri Hizmetlerine iletilmesi gerekiyor" ya da "Patronumun bir sonraki adımda buna göz atması gerekiyor" veya "Bu konuda ortağımın bakış açısına ihtiyacım var" diye karar verebilirsiniz.

"Sistematik bir format" aşağıdakilerden herhangi biri olabilir:

- İlgili tarafa bir e-posta gönderin.
- Kağıda bir not veya üst not yazın ve öğeyi o kişiye "yönlendirin".
- Ona sesli mesaj bırakın.
- Bunu, o kişiyle bir sonraki gerçek zamanlı görüşmeniz için bir listeye gündem maddesi olarak ekleyin.
- Onunla doğrudan, yüz yüze ya da telefonla konuşun.

Bu seçeneklerden herhangi biri işe yarayabilse de, bunları yukarıdaki sırayla, yukarıdan aşağıya doğru tavsiye ederim. E-posta genellikle sisteme en hızlı giren yöntemdir; elektronik bir kayıt sağlar ve alıcı bununla istediği zaman ilgilenebilir. Yazılı notlar bir sonraki sıradadır çünkü onlar da sisteme hemen girebilir ve alıcının elinde organizasyonel bir hatırlatıcı olarak kullanabileceği fiziksel bir parça bulunur. Devir teslimin bir parçası olarak kağıda dayalı bir materyal iletiyorsanız, yazılı bir iletişimin tercih edilmesi gerektiği açıktır; e-postada olduğu gibi, bunu verdiğiniz kişi daha sonra kendi programında bununla ilgilenebilir. Sesli posta verimli olabilir ve pek çok profesyonel bununla yaşar; dezavantajı ise takibin hem siz hem de alıcı için ek bir gereksinim haline gelmesi ve söylediklerinizin her zaman duyulmamasıdır. Bir sonraki adım, iletişimi bir gündem listesine ya da kişiyle bir sonraki düzenli toplantınız için bir klasöre kaydetmek olabilir. Bazen konunun hassas veya ayrıntılı olması nedeniyle bu gereklidir, ancak o zaman bu toplantı gerçekleşene kadar harekete geçmek için beklemek gerekir. En az tercih edilen seçenek, konu hakkında konuşmak için hem sizin hem de kişinin yapmakta olduğu işi yarıda kesmek olacaktır. Bu acil bir durumdur, ancak her ikiniz için de iş akışını engeller ve sesli mesajla aynı dezavantaja sahiptir: yazılı kayıt yoktur.

Devri Takip Etmek Eğer bir eylemi başkasına devrederseniz ve bunun sonucunda bir şey olup olmadığını önemsiyorsanız, bunu takip etmeniz gerekecektir. Bir sonraki bölümde *organize etme konusunda* size yol göstereceğim gibi, yönetilmesi gereken önemli bir kategorinin "Bekleme" olduğunu göreceksiniz.

Kendi özelleştirilmiş sisteminizi geliştirdikçe, sonunda devredeceğiniz ve daha sonra takip edeceğiniz şey, bir planda bir liste, her öğe için ayrı kağıtlar içeren bir dosya klasörü ve/veya yazılımınızda "Bekleyen" olarak kategorize edilmiş bir liste gibi görünebilir. Şimdilik, eğer halihazırda güvenilir bir sistem kurmadıysanız, bir kağıda "W/F: Bob'dan yanıt" şeklinde bir not yazın ve bunu işlemleriniz sonucunda oluşabilecek ayrı bir yığın ya da tepsideki "Bekleyen" notlar yığınına koyun.

Ya Top Zaten Başkasının Sahasındaysa? Yukarıda bahsedilen, vergilerinizi ödeyebilmeniz için son K-l'nin gelmesini beklemekle ilgili örnekte, bir sonraki eylem şu anda başka birinin sahasındadır. Bu gibi durumlarda, eylemi devredilen bir öğe veya "Bekleniyor" olarak da izlemek isteyeceksiniz. "Vergilerimi yap" yazan kağıdın üzerine "Acme Trust'tan K-l bekleniyor" gibi bir şey yazın ve bunu "Bekleyen" yığınınıza koyun.

Başkalarına teslim ettiğiniz her şeyin tarihini kaydetmeniz önemlidir. Bu, kişisel sisteminizdeki tüm kategoriler arasında takip etmeniz gereken en önemli kategoridir. Bu bilgiye gerçekten başvurmak isteyeceğiniz birkaç zaman ("Ama ben bunu 12 Mart'ta arayıp sipariş etmiştim") bunu yaşam boyu sürecek bir alışkanlık haline getirmeye değecektir.

Ertele

Muhtemelen "içinde" olan şeyler için belirlediğiniz sonraki eylemlerin çoğunu siz yapacaksınız ve tamamlanması iki dakikadan uzun sürecek. Bir müşteriye yapmanız gereken bir arama; üzerinde biraz düşünüp ekibinize hazırlamanız gereken bir e-posta; kırtasiyeden kardeşiniz için almanız gereken bir hediye; Web'den indirmeniz gereken bir yazılım ve

denemek; yapmanız gerektiğini düşündüğünüz bir yatırım hakkında eşinizle yapmanız gereken bir konuşma - bunların hepsi bu tanıma uyuyor.

Bu eylemlerin bir yere yazılması ve daha sonra uygun kategorilerde düzenlenmesi gerekecektir, böylece ihtiyaç duyduğunuzda bunlara erişebilirsiniz. Şimdilik, devam edin ve "içinde" bulunan kağıt parçalarına, üzerlerinde eylem yazılı olan Post- it'leri koyun ve bunları işlenmiş kağıtların bulunduğu "Beklemede" yığınına ekleyin.

Geriye Kalan "Bekleyen" Şeyler

Bu bölümdeki talimatları izlerseniz, bir sürü şeyi atacak, bir sürü şeyi dosyalayacak, birçok iki dakikalık işlem yapacak ve birçok öğeyi başkalarına devredeceksiniz. Ayrıca, yakında, bir gün veya belirli bir tarihte yapmanız gereken eylemlerle ilişkilendirilmiş bir yığın öğe ve diğer insanlardan beklediğiniz şeylerin hatırlatıcılarıyla karşılaşacaksınız. Bu "Bekleyenler" grubu, yetkilendirdiğiniz veya ertelediğiniz eylemlerden oluşur. Bir sonraki bölümde adım adım ayrıntılı o l a r a k ele alacağım kişisel sisteminizde hala bir şekilde organize edilmesi gereken şeylerdir.

Sahip Olduğunuz *Projelerin* Belirlenmesi

"İçinde" olmanın temeline inmenin bu son adımı, bakış açısını tek eylemli ayrıntılardan daha büyük resme, yani projelerinize kaydırmayı gerektirir.

Tekrar ediyorum, bir "projeyi", tamamlanması için birden fazla eylem adımı gereken, elde etmeye kararlı olduğunuz herhangi bir sonuç olarak tanımlıyorum. Halihazırda üretmekte olduğunuz eylemlerin envanterine bakarsanız - "Frank'i arabanın alarmı hakkında arayın"; "Bernadette'e konferans materyalleri hakkında e-posta gönderin"- tanımladığınız tek bir eylemden daha büyük olan bir dizi şeyi şüphesiz fark edeceksiniz. "Araba alarmı" hakkında hala bir şeyler olacaktır.

Frank'i aradıktan sonra da, Bernadette'e e-posta gönderdikten sonra da konferans hakkında konuşulacak bir şeyler olacaktır.

Projeleri benim yaptığım gibi geniş bir şekilde tanımlamanın çok pratik nedenini görebildiğinizi umuyorum: Eğer belirlediğiniz eylem adımı taahhüdü tamamlamayacaksa, o zaman şunlara ihtiyacınız olacaktır
sana hatırlatması için yere bir kazık çakmalısın.
kapanana kadar beklemede olan eylemleriniz var. muhtemelen
Bir proje listesi yapmanız gerekiyor. otuz arasında bir "Projeler" listesi and a
"Tatil partisi vermek "ten "Widget ürün grubunu yüz proje.
elden çıkarmak "a ve "Tazminat paketini
sonuçlandırmak "a kadar her şeyi içerebilir. Bu
listenin amacı önceliklerinizi yansıtmak değil,
sadece tüm bu açık döngüler için yer tutucularınız
olduğundan emin olmaktır.

"Projeler" listenizi ister sepetinizi hazırlarken ister eylem listelerinizi oluşturduktan sonra hazırlayın, fark etmez. Sadece bir noktada yapılması gerekiyor ve nerede olduğunuzu ve nerede olmak istediğinizi gözden geçirmenin temel itici gücü olduğu için sürdürülmelidir.

Şimdilik, düzenleme kurulumunuzun "tüm sistemler hazır" olduğundan emin olalım.

7

Düzenlemek: Doğru Kovaları Ayarlamak

TOPLAM ve kusursuz bir organizasyon sistemine sahip olmak size muazzam bir güç verir çünkü zihninizin alt düzey düşünme ve sezgisel odaklanmaya geçiş-, henüz ele alınmamış konularla dikkatin dağılmaması uygun bir şekilde. Ancak fiziksel organizasyon sisteminizin zihinsel sisteminizden daha iyi olması gerekir.

Hava geçirmez organizasyon odaklanmanız için gereklidir

daha geniş bir ufuk .for that to olur.

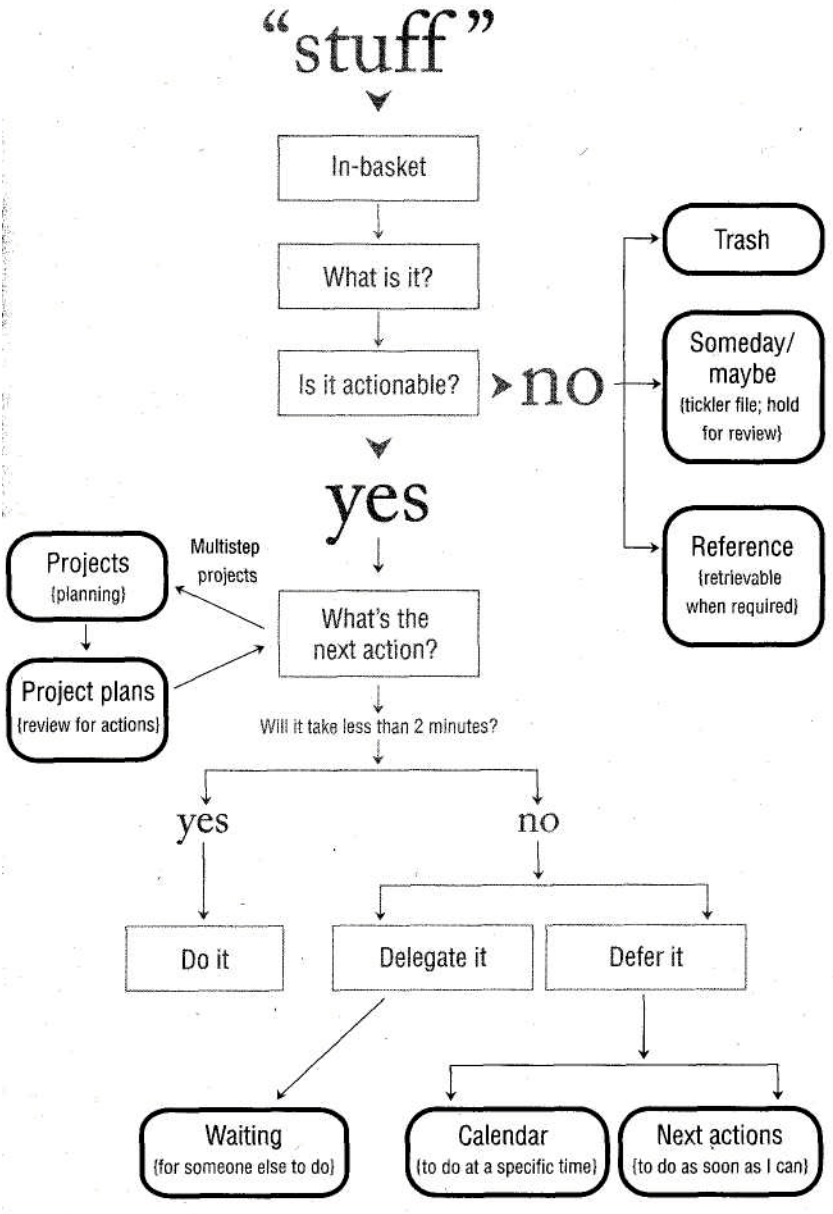
Bu bölümde, sepetinizi işlerken ihtiyaç duyacağınız düzenleme adımları ve araçları konusunda size yol göstereceğim. Başlangıçta "içeriyi" işlerken, düzenlemek istediğiniz şeylerin listelerini ve gruplarını oluşturacaksınız ve her zaman dahil etmek için ek öğeler düşüneceksiniz. Başka bir deyişle, organizasyon sisteminiz

' sorusu, mutlaka bir kerede yaratacağınız bir şeydir.

Hepsini bir araya getirdim, bir vakum. Eşyalarınızı işledikçe gelişecek ve *ama* her şeyi en iyi şekilde koyup koymadığınızı *nerede* test edeceğimi *unuttum* *Ben koydum.* *Senin* için bir yer.

İş Akışı Diyagramının dış halkası (karşıda), aşağıdaki ana gruplamaları gösterir

Ne olduklarına ve ne yapılması gerektiğine siz karar verdikçe işler yoluna girecektir.



IŞ AKIŞI DIYAGRAMI-ORGANIZASYON

Temel Kategoriler

Organizasyonel açıdan takip etmek ve yönetmek isteyeceğiniz başlıca yedi *tür* şey vardır:

- Bir "Projeler" listesi
- Proje destek materyali
- Takvime bağlanmış eylemler ve bilgiler
- "Sonraki Eylemler" listeleri
- Bir "Bekleyenler" listesi
- Referans malzeme
- Bir "Bir Gün/Belki" listesi

Sert Kenarların Önemi

Tüm bu kategorilerin birbirinden tamamen ayrı tutulması kritik önem taşımaktadır. Her biri kendimizle yaptığımız ayrı bir anlaşma türünü temsil eder ve kenarlarını kaybedip karışmaya başlarlarsa, örgütlenmenin değerinin çoğu kaybolacaktır.

Kategoriler görsel olarak saklanmalıdır, fiziksel ve psikolojik olarak ayrı.

Eğer referans materyallerini hala okumak istediğiniz şeyler olmalıdır, örneğin, gideceksiniz yığına karşı hissizleşirsiniz. "Sonraki Eylemler" listelerinize gerçekten takvimde yer alması gereken öğeler koyarsanız, çünkü bunların belirli günlerde gerçekleşmesi gerekir, o zaman takviminize güvenmezsiniz ve sürekli olarak eylem listelerinizi yeniden değerlendirin. Bir süre için hiçbir şey yapmayacağınız bir projeniz varsa, "Bir Gün/Belki" listenize girmelidir, böylece "Projeler" listesiyle ihtiyaç duyduğu titiz eylem üretme odağıyla ilişki kurabilirsiniz. Ve eğer "Beklediğiniz" bir şey eylem listelerinizden birinde yer alıyorsa, sürekli olarak üretken olmayan yeniden düşünmelerle boğulursunuz.

Gerçekten İhtiyacınız Olan Tek Şey Listeler ve Klasörler

Neyi takip etmeniz gerektiğini öğrendikten sonra (*Processing ile* ilgili önceki bölümde ele alınmıştır*),* gerçekten ihtiyacınız olan tek şey listeler ve

referans ve destek materyalleri için klasörler. Listeleriniz / *vermeyeceğiniz* (*daha* önce de belirttiğim gibi, katlanmış *incir* de olabilir. ers) projeleri ve bir gün/belki de *bu konudaki basitliği veside of karmaşıklığınız,* aktif açık döngüleriniz üzerinde yapmanız gereken eylemleri takip edecektir. Klasörler (dijital veya kağıt tabanlı) *but I would give* referans materyallerinizi tutmak için gerekli olacak ve *my life for the* aktif projeler için destek bilgileri.

üzerinde basitlik karmaşıklığ ın diğer tarafı.
-Oliver Wendell Holmes

Pek çok insan yıllardır liste yapıyor ancak bu yöntemin özellikle etkili olduğunu hiç görmedi. Benim önerdiğim kadar basit sistemler hakkında yaygın bir şüphecilik var. Ancak çoğu liste yapıcı, listeye uygun şeyleri koymamıştır. ya da eksik bırakmışlardır, bu da listelerin çok işlevsel olmasını engellemiştir. Ancak listelerde nelerin *yer* alacağını öğrendikten sonra işler çok daha kolay hale gelir; o zaman sadece onları yönetmenin bir yolunu bulmanız gerekir.

Daha önce de söylediğim gibi, listelerinizdeki öncelikler için, işler değiştikçe yeniden düzenlemek veya yeniden yazmak zorunda kalacağınız harici bir yapılanma oluşturmakla uğraşmamalısınız. Bu tür bir iskele kurmaya çalışmak birçok insanın organizasyonunda büyük bir hayal kırıklığı kaynağı olmuştur. Çok sayıda değişkene karşı listenin tamamını gördüğünüzde daha sezgisel olarak önceliklendirme yapacaksınız. Liste, taahhütte bulunduğunuz aktif işlerin toplam envanterini takip etmeniz ve bu envanteri gözden geçirmeye hazır bulundurmanız için bir yoldur.

Bir "liste "den söz ettiğimde, benzer özelliklere sahip öğelerin gruplandırılmasından başka bir şey kastetmediğimi unutmayın. Bir liste üç şeyden birine benzeyebilir: (1) kategori içindeki öğeler için ayrı ayrı kağıt notlar içeren bir dosya klasörü; (2) başlıklı bir kağıt parçası üzerinde gerçek bir liste (genellikle gevşek yapraklı bir düzenleyici veya planlayıcı içinde); veya (3) bir yazılım programında veya Microsoft Outlook görev kategorileri veya taşınabilir bir PDA'daki bir kategori gibi dijital bir asistanda bir envanter.

Organizasyon Eylem Hatırlatıcıları

Sepetinizi boşalttıysanız, hiç şüphesiz kendiniz için bir yığın "Beklemede" hatırlatıcı oluşturmuşsunuzdur; bunlar başkasına devredilemeyecek iki dakikadan uzun eylemleri temsil eder. Muhtemelen bu türden yirmi ila altmış ya da yedi veya daha fazla öğeye sahip olacaksınız. Ayrıca başkalarına devrettiğiniz işlerle ilgili birikmiş hatırlatmalarınız ve belki de takviminize ya da "Bir Gün/Belki" türünden bir tutucuya yerleştirilmesi gereken bazı işleriniz olacaktır.

Tüm bunları sizin için anlamlı olan gruplara ayırmak isteyeceksiniz, böylece zamanınız olduğunda yapılacak iş seçenekleri olarak bunları gözden geçirebilirsiniz. Ayrıca bu grupları, ister klasörlerdeki öğeler olarak ister kağıt tabanlı ya da dijital listeler halinde fiziksel olarak organize etmenin en uygun yoluna karar vermek isteyeceksiniz.

Takviminizde Yer Alması Gereken Eylemler

Organizasyon amacıyla, daha önce de söylediğim gibi, iki temel eylem türü vardır: belirli bir günde ve/veya belirli bir zamanda yapılması gerekenler ve diğer takvime bağlı öğelerinizin yanında, onlara ulaşabileceğiniz en kısa sürede yapılması gerekenler. Takvimlendirilmiş eylem öğeleri ya zamana özgü (örneğin, "4:00-5:00 Jim ile buluş") ya da güne özgü ("Teklifi alıp almadığını öğrenmek için Salı günü Rachel'ı ara") olabilir.

Sepetinizi incelerken, muhtemelen karşınıza çıktıklarında doğrudan takviminize eklediğiniz şeylerle karşılaştınız. Belki de bir sonraki eylemin şu olduğunu fark etmişsinizdir Örneğin, sağlık kontrolü yaptırmak için takvime göre sadece "zor ve randevu al" seçeneğini gösterin ve böylece (eylem manzara" etrafında iki dakika veya daha kısa bir süre gerektiriyordu) yaptığınız a k l ı n ı z a geldiğinde gerçekten yaptınız. Randevuyu deftere yazmak rest of your eylemler. takviminizi yaptığınız gibi, o zaman sağduyulu davranmış olurdunuz·

Bununla birlikte, birçok insanın yapmak istediği şey

günlük yapılacaklar listesi yazma alışkanlıklarını sürdüren kişiler, örneğin önümüzdeki Pazartesi günü gerçekten yapmak *istediklerini* düşündükleri, ancak aslında yapamayacakları ve sonraki günlere devretmek zorunda kalabilecekleri eylemleri takvime koyarlar. *Bu dürtüye direnin.* Takviminize kutsal bir bölge olarak güvenmeniz, gün içindeki taahhütlerinizin kesin sınırlarını yansıtması ve siz koşarken bir bakışta fark edilebilir olması gerekir. Takviminizde yalnızca o gün mutlaka yapmanız gereken işler varsa bu çok daha kolay olacaktır. Takvim, organizasyondaki uygun rolüne indirgendiğinde, yapmanız gereken eylemlerin çoğu "yapmam gereken diğer tüm şeylere rağmen mümkün olan en kısa sürede" kategorisinde kalır.

Yakında Mümkün Olacak Eylemlerin Bağlama Göre Düzenlenmesi

Uzun yıllar boyunca, "yapabildiğim en kısa sürede" eylemini hatırlatmanın en iyi yolunun, bu eylem için gereken özel *bağlam* olduğunu keşfettim - yani, tamamlamak için gereken araç, yer veya kişi. Örneğin, eylem bir bilgisayar gerektiriyorsa, "Bilgisayarda" listesine girmelidir. Eğer eyleminiz arabanızda dolaşmanızı gerektiriyorsa (bankaya uğramak veya hırdavatçıya gitmek gibi), "İşler" listesi bunu takip etmek için uygun bir yer olacaktır. Bir sonraki adım ortağınız Emily ile bir konuyu yüz yüze konuşmaksa, bunu "Emily" klasörüne veya listesine koymak en mantıklısıdır.

Bu kategorilerin ne kadar ayrık olması gerektiği şunlara bağlı olacaktır (1) gerçekte kaç eylemi izlemeniz gerektiği; ve (2) bunları gerçekleştireceğiniz bağlamları ne sıklıkta değiştirdiğiniz.

Eğer sadece yirmi beş sonraki eylemi olan nadir kişilerden biriyseniz, tek bir "Sonraki Eylemler" listesi yeterli olabilir. Bu liste "Çivi satın al", "Patronla personel değişiklikleri hakkında konuş" ve "Tesis dışı toplantı için fikir taslağı hazırla" gibi çok çeşitli maddeleri içerebilir. Bununla birlikte, bekleyen elli ya da yüz sonraki eyleminiz varsa, bunların hepsini büyük bir listede tutmak, görmeniz gerekenleri görmenizi çok zorlaştıracaktır; bir şey yapmak için herhangi bir zaman aralığı bulduğunuzda, verimsiz bir şekilde başvurmak zorunda kalacaksınız. Eğer bir konferansta kısa bir mola verdiyseniz, bu

sırada

Bazı aramalar yapabilmeniz için, birbiriyle ilgisiz bir yığın öğe arasından arama yapılacak öğeleri belirlemeniz gerekirdi. Ufak tefek işleri yapmak için dışarı çıktığınızda, muhtemelen ayak işlerinizi seçip başka bir liste yapmak isteyeceksiniz.

Bu tür bir organizasyonun desteklediği bir başka üretkenlik faktörü de belirli bir moddayken enerjinizden yararlanmaktır. "Telefon modunda" olduğunuzda, çok sayıda telefon görüşmesi yapmak işe yarar - "Aramalar" listenizi kısaltmanız yeterlidir. Bilgisayarınız açık ve çalışır durumdayken ve dijital olarak ilerlerken, başka bir faaliyete geçmek zorunda kalmadan çevrimiçi olarak yapabildiğiniz kadar çok şey yapmak yararlıdır. Bir dizi davranıştan kurtulup başka bir ritme ve araç setine geçmek çoğu insanın sandığından daha fazla enerji gerektirir. Ve tabii ki, kilit bir kişi ofisinizde karşınızda otururken, onunla konuşmanız gereken her şeyin hemen elinizin altında olması akıllıca olacaktır.

En Yaygın Eylem Hatırlatıcı Kategorileri

Muhtemelen bir sonraki eylemler için aşağıdaki ortak liste başlıklarından en az birkaçının sizin için anlamlı olacağını göreceksiniz:

• "Çağrılar"
• "Bilgisayarda"
- "Errand's"
• "Ofis İşlemleri" veya "Ofiste" (çeşitli)
• "Evde"
• "Gündemler" (kişiler ve toplantılar için)
• "Oku/İncele"

"Aramalar" Bu, yapmanız gereken tüm telefon görüşmelerinin listesidir; bir telefonunuz olduğu sürece bu liste üzerinden çalışabilirsiniz. Ne kadar mobil olursanız (özellikle cep telefonunuz varsa), tüm aramalarınızın tek bir listesine sahip olmayı o kadar yararlı bulacaksınız: tesis dışındayken veya seyahat ederken - bir mola veya uçak beklerken, belki - bulduğunuz o garip küçük zaman pencereleri, listenizde

çalışmak için mükemmel bir fırsat sunar. Hav-

Ayrı bir "Aramalar" listesi oluşturmak, odaklanmayı ve o anda yapılacak en iyi aramayı sezgisel olarak seçmeyi çok daha kolay hale getirir.

Her bir öğenin yanına telefon numarasının kendisini yazmak için zaman ayırmanızı öneririm. Numara zaten önünüzde olsaydı muhtemelen arama yapacağınız, ancak aramak zorunda kaldığınızda yapmayacağınız pek çok durum vardır.

"Bilgisayarda" Bilgisayarla çalışıyorsanız -özellikle de dizüstü bilgisayarla dolaşıyorsanız veya iş yerinde bir bilgisayarınız ve evde başka bir bilgisayarınız varsa- bilgisayar açık ve çalışır durumdayken yapmanız gereken tüm işlemleri gruplandırmak yararlı olabilir. Bu, göndermeniz gereken tüm e-postaları, taslak hazırlamanız veya düzenlemeniz gereken belgeleri ve benzerlerini size hatırlatarak, bilgisayarda yapmanız gereken tüm iş seçeneklerinizi görmenizi sağlayacaktır.

Çok fazla uçtuğum için, bir "On-hattı" eylem listemi, "Bilgisayarda" eylem listemden ayrı olarak dikkatlice düşünün. Uçaktayken, pek çok eylemin gerektirdiği gibi Web'e ya da sunucuma kolayca bağlanamıyorum. Bu nedenle, "Bilgisayardaki" listeme her baktığımda ne yapıp ne yapamayacağımı yeniden düşünmek yerine can't do eylemlere *nasıl* güvenebilirim? and "Bilgisayar Başında" eylemlerimin hiçbiri organize olmamı gerektirmiyor. your lists Buna göre. bağlı olmak, zihnimi seçimler yapmak için serbest bırakıyor diğer kriterlere dayanmaktadır.

Yalnızca iş yerinde bir bilgisayarınız varsa, ayrı bir "Bilgisayarda" listesine ihtiyacınız olmayabilir; "Ofis Eylemleri" bu eylemleri kapsayabilir çünkü zaten bunları yapabileceğiniz tek yer ofistir. (Benzer şekilde, yalnızca evde bir bilgisayarınız varsa ve bu bir dizüstü bilgisayar değilse, bilgisayara özgü eylemleri "Evde" listenize koyabilirsiniz).

"İşler" "Dışarıdayken" yapmanız gereken tüm işleri tek bir yerde toplamak çok mantıklıdır. Arabanıza binip bir yere gitmeniz gerektiğini biliyorsanız, yoldayken listeye bakabilmek

harika bir şeydir. "Emanet kasasından hisse senedi sertifikalarını al" gibi eylemler

"Çerçeveciden resim al" ve "Fidanlıktan petunya al" gibi ifadelerin hepsi buraya gider.

Bu liste elbette ajandanızda bir yerde sakladığınız bir Post-it'ten ya da Palm orga- nizatörünüzdeki "Yapılacaklar" bölümünün "Errands" kategorisindeki bir ekrandan daha ayrıntılı bir şey olmayabilir.

Alt listeleri ayrı ayrı "Errands" öğeleri içinde izlemek genellikle yararlıdır. Örneğin, hırdavatçıdan bir şey almanız gerektiğini fark ettiğiniz anda, "Hırdavatçı "yı liste öğesi yapmak ve ardından aklınıza geldikçe oradan almak istediğiniz tüm şeylerin bir alt listesini eklemek isteyebilirsiniz. Düşük teknolojili bir yöntem olarak, bir "Hırdavat Mağazası" Post-it'i oluşturabilirsiniz.

Karmaşıklığın ötesinde yatan o sadeliğe ulaşmak için çaba göstermeliyiz.
--John Gardner

yüksek teknoloji tarafında, eğer dijital bir liste kullanıyorsanız listenizdeki "Donanım Mağazası" kısmına bir "not" ekleyebilir ve ayrıntıları buraya girebilirsiniz.

Büyük metropollerde çok fazla seyahat ettiğim için, *iki* "Errands" listesi tutuyorum - "Errands-Ojai" (yaşadığım yer) ve "Errands-Anywhere", seyahatteyken bile alabileceğim diğer tüm şeyler için Yolda. "Sulama için T-konnektörleri" "Errands-Ojai," ama "Elbise çorabı al" "Her yerde iş var "a gider.

"Ofis Eylemleri"/"Ofiste" Bir ofiste çalışıyorsanız, yalnızca orada yapabileceğiniz belirli şeyler olacaktır ve bunların bir listesini önünüzde bulundurmak yararlı olacaktır - tabii ki, eğer Ofisinizde bir telefonunuz ve bilgisayarınız varsa ve ayrı listeler olarak "Aramalar" ve "Bilgisayarda" listeleriniz varsa, *bunlar* da devreye girecektir. Ben sadece ya da en uygun şekilde ofiste bulunan bir İnternet bağlantısı gerektiren her şey için "Ofis Eylemleri" ya da "Ofiste" listesini kullanırdım; örneğin, Web'den büyük bir yazılım programını indirmek için bir hatırlatma benim için bu listeye giderdi.

"Evde" Birçok eylem yalnızca evde yapılabilir ve bu bağlama özel bir liste tutmak mantıklıdır. Eminim çok sayıda kişisel ve evle ilgili projeleriniz vardır ve genellikle

Bir sonraki yapılacak şey sadece bunları yapmaktır. "Yeni baskı asmak", "CD'leri düzenlemek" ve "Dolapları kışlık giysilerle değiştirmek" bu gruplama için tipik öğeler olacaktır.

Benim yaptığım gibi evde bir ofisiniz varsa, yalnızca orada yapılabilecek her şey "Evde" listesine gider. (*Sadece* evde çalışıyorsanız ve başka bir ofise gitmiyorsanız, "Ofis Eylemleri" listesine hiç ihtiyacınız olmayacak - "Evde" listesi yeterli olacaktır).

"Gündemler" Her zaman bir sonraki eylemlerinizin çoğunun ya biriyle gerçek zamanlı bir etkileşim içinde gerçekleşmesi ya da bir komite, ekip veya personel toplantısında gündeme getirilmesi gerektiğini göreceksiniz.

Daimi toplantılar ve sürekli olarak ilgilendiğiniz kişilerin kendi "Gündem" listelerine ihtiyaçları olabilir.

Ortağınızla gelecek yıl için bir fikir hakkında konuşmanız gerekiyor; eşinizle bahar için programını kontrol etmek istiyorsunuz; sekreterinize bir e-postada açıklanamayacak kadar karmaşık bir görevi devretmeniz gerekiyor. Ve Pazartesi günkü personel toplantısında gider raporu politikalarındaki değişiklik hakkında bir duyuru yapmanız gerekiyor.

Bu sonraki eylemler, bu kişilerin her biri ve o toplantı için (düzenli olarak katıldığınızı varsayarak) ayrı "Gündem" listelerine konulmalıdır. Patronlarıyla gözden geçirmeleri gereken her şeyi bir dosya klasöründe tutan profesyoneller zaten bu yöntemin bir versiyonunu kullanmaktadır. Ancak sonraki tüm eylemlerinizi belirleme konusunda titizseniz, bu tür listelerden üç ila on beş tanesine ihtiyacınız olduğunu görebilirsiniz. Patronlar, ortaklar, asistanlar, eşler ve çocuklar için ayrı dosyalar ya da listeler tutulmasını tavsiye ederim. Aynı türden bir listeyi avukatınız, mali danışmanınız, muhasebeciniz ve/veya bilgisayar danışmanınız ve bir sonraki telefon görüşmenizde üzerinde durmanız gereken birden fazla konu olabilecek diğer herkes için de tutmalısınız.

Daimi toplantılara katılıyorsanız -personel toplantıları, proje toplantıları, yönetim kurulu toplantıları, komite toplantıları, her neyse- bunlar da kendi dosyalarını hak eder ve bu vesilelerle ele alınması gereken konuları bu dosyalarda

toplayabilirsiniz.

Genellikle, yalnızca sınırlı bir süre için etkileşimde bulunacağınız biriyle gözden geçirmeniz gereken şeylerin bir listesini tutmak istersiniz. Örneğin, evinizde veya mülkünüzde önemli bir iş yapan bir müteahhidiniz varsa, proje süresince onun için bir liste oluşturabilirsiniz. O gün için ayrıldıktan sonra sahada dolaşırken, onunla konuşmanız gereken birkaç şey fark edebilirsiniz ve bu listenin kolayca yakalanmasını ve gerektiğinde erişilmesini istersiniz.

Bu tür bir listenin kullanışlılığı göz önüne alındığında, sisteminiz gerektiğinde hızlı ve basit bir şekilde "Gündemler" eklemenize izin vermelidir. Örneğin, serbest yapraklı bir defter planlayıcıdaki "Ajanda" bölümüne bir kişi veya toplantı için bir sayfa eklemek, PDA'nın "Ajanda" kategorisine özel bir "Not" eklemek gibi sadece birkaç saniye sürer.

"Oku/İncele" Şüphesiz sepetinizde bir sonraki eyleminizin okumak olduğu bir dizi şey keşfetmiş olacaksınız. Umarım iki dakika kuralına uymuş ve bu hızlıca gözden geçirilecek öğelerin bir kısmını çoktan atmış, dosyalamış ya da uygun şekilde yönlendirmişsinizdir.

İki dakikadan fazla zamanınızı alacağını bildiğiniz okunacak öğeler genellikle en iyi şekilde "Oku/İncele" etiketli ayrı bir fiziki yığın sepetinde yönetilir. Bu benim tanımıma göre hala bir "liste", ancak belgeleri ve dergileri bir tepside ve/veya taşınabilir klasörde gruplayarak daha verimli bir şekilde ele alınabilir.

Birçok insan için "Oku/İncele" yığını oldukça büyük olabilir. Bu nedenle, bu yığının yalnızca *zamanınız olduğunda* gerçekten *okumak istediğiniz* iki dakikadan daha uzun şeylere ayrılması çok önemlidir. Bu kendi başına yeterince ürkütücü olabilir, ancak bu kategorinin sınırları net bir şekilde tanımlanmadığında işler *ciddi şekilde* kontrolden çıkar ve psikolojik olarak uyuşur. Kusursuz bir tanımlama en azından sizi bu konuda bilinçlendirecektir ve eğer çoğu insan gibiyseniz, bir tür kendi kendini düzenleme mekanizmasına sahip olmak, neleri saklamak istediğinizin ve nelerden kurtulmanız gerektiğinin daha fazla farkına varmanıza yardımcı

olacaktır.

Elinizin altında bir yığın okuma materyali bulundurmak pratiktir ve geç başlayabilecek bir toplantıya, gecikebilecek bir seminere giderken koşarken kapmak kolaydır.

Hiçbir şeyin olmadığı bir zaman aralığı ya da dişlerinizi temizletmek için sizi bekletebilecek bir diş hekimi randevusu. Bunların hepsi bu tür okumalar yapmak için harika fırsatlardır. "Oku/İncele" materyallerini organize etmeyen insanlar çok fazla zaman kaybedebilir, çünkü hayat işlenebilecek garip küçük pencerelerle doludur.

Zamanlarını en kötü şekilde kullananlar, onun kısalığından ilk şikayet edenlerdir.

--Jean de

"Bekleyiş "in Düzenlenmesi

Yapmanız gereken eylemlerin hatırlatıcıları gibi, geri dönmesini veya başkaları tarafından yapılmasını beklediğiniz tüm şeylerin hatırlatıcıları da sıralanmalı ve gruplandırılmalıdır. Burada ille de ayrı eylem adımlarını değil, daha çok tiyatrodan sipariş ettiğiniz biletler, ofis için gelecek tarayıcı, müşterinizden gelen teklifle ilgili onay gibi başkalarının sorumlu olduğu nihai teslimatları veya projeleri izleyeceksiniz. Bir şeyle ilgili bir sonraki eylem başkasına bağlı olduğunda, bir *eylem* hatırlatıcısına ihtiyacınız yoktur, sadece kimden ne beklediğinize dair bir tetikleyiciye ihtiyacınız vardır. Sizin rolünüz, ihtiyaç duyduğunuz sıklıkta bu listeyi gözden geçirmek ve durumu kontrol etmek ya da projenin altında bir ateş yakmak gibi bir eylemde bulunmanız gerekip gerekmediğini değerlendirmektir.

Muhtemelen bu "Bekleyenler" listesini, kendi "Sonraki Eylemler" hatırlatma listelerinizle aynı sistemde, elinizin altında tutmanın en iyi yol olduğunu göreceksiniz. Bir sonraki adımın sorumluluğu, bir proje tamamlanmadan önce birçok kez gidip gelebilir. Örneğin, bir iş için teklif istemek üzere bir satıcıyı aramanız gerekebilir ("Aramalar" listenizde.) Aramayı yaptıktan sonra satıcının teklifle birlikte size geri dönmesini beklersiniz ("Bekleyenler" listenizde). Teklif geldiğinde, onu gözden geçirmeniz gerekir ("Oku/İncele" yığın sepetinize düşer). Gözden geçirdikten sonra patronunuza gönderirsiniz

(şimdi "Bekleyenler" listene geri döndün). Ve böyle devam eder.

"Bekleyenler" listenizin, başkalarının yapıyor olması gereken ve sizin önemsediğiniz her şeyin tam bir envanteri olduğunu öğrendiğinizde kendinizi harika hissedeceksiniz.

Orijinal Öğeyi Kendi Eylem Hatırlatıcısı Olarak Kullanma

Eylem hatırlatmalarınızı takip etmenin en etkili yolu, bunları aklınıza geldikçe listelere veya klasörlere eklemektir. Siz işledikten sonra tetikleyiciye ihtiyaç kalmayacaktır. Sen patronunuzla görüşürken not alabilirsiniz, ama herhangi bir projeyi çıkardıktan sonra bunları ve onlarla ilişkili eylemlerden ayrılmıştır. Bazı insanlar ise "hakkında bir şeyler yapmaları" gereken sesli postaları arşivlemeye çalışırlar, ancak bu, içlerinde gömülü olan hatırlatıcıları yönetmenin en etkili yolu değildir.

Uygulanabilir tutun e-postalar ve kağıtlar, her şeyden geri kalanı.

Ancak bu kuralın bazı istisnaları vardır. Bazı girdi türleri, sizin listeye bir şeyler yazmanızdan ziyade, gerekli eylemlerin kendi hatırlatıcıları olarak en verimli şekilde hizmet edecektir. Bu durum özellikle bazı kağıt tabanlı materyaller ve bazı e-postalar için geçerlidir.

Kağıt Tabanlı İş Akışını Yönetme

Bazı şeyler, yapılması gereken işlerin en iyi hatırlatıcılarıdır. "Oku/İncele" makaleler, yayınlar ve belgeler kategorisi bunun en yaygın örneğidir. Derginin kendisini "Oku/İncele" sepetinize atıp tetikleyici olarak kullanmak varken, bir eylem listesine "F*ortune* dergisini gözden geçir" yazmanın aşırıya kaçmak olacağı açıktır.

---

*Dijital liste yöneticileri (Palm'ınki gibi) veya ayrı klasörlerdeki düşük teknolojili kağıtlar, burada kağıt üzerindeki listelere göre bir avantaja sahiptir, çünkü eylem değiştikçe hiçbir şeyi yeniden yazmanıza gerek kalmadan bir öğeyi bir kategoriden diğerine kolayca taşımanıza izin verirler.

Bir başka örnek: faturaları tek seferde ve tek bir yerde ödeyerek faturalarla başa çıkmayı daha kolay bulan kişiler, faturalarını "Ödenecek Faturalar" (veya daha genel olarak "İşlenecek Finans") etiketli bir klasörde veya yığın sepette tutmak isteyeceklerdir. Benzer şekilde, gider raporlama makbuzları da ya oluşturuldukları anda ele alınmalı ya da kendi "İşlenecek Makbuzlar" dosyasında veya klasöründe saklanmalıdır.*

İşinizin, girdilerinizin ve çalışma istasyonunuzun özel yapısı, diğer kategorileri yalnızca orijinal kağıdın kendisini kullanarak düzenlemeyi daha verimli hale getirebilir. Örneğin bir müşteri hizmetleri profesyoneli, standart bir yazılı formda ortaya çıkan çok sayıda taleple ilgilenebilir ve bu durumda yalnızca eyleme geçirilebilir öğeleri içeren bir temel veya dosya tutmak, bunları yönetmenin en iyi yoludur.

Hatırlatıcıları bir listeye yazmanın mı yoksa belgeleri bir sepet veya klasörde kullanmanın mı daha mantıklı olduğu büyük ölçüde lojistiğe bağlı olacaktır. Bu hatırlatıcıları masanızdan başka bir yerde kullanabilir misiniz? Eğer öyleyse, malzemenin taşınabilirliği göz önünde bulundurulmalıdır. Bu işi masanızdan başka bir yerde *yapmanız* mümkün değilse, o zaman hatırlatıcıları yalnızca iş istasyonunuzda yönetmek daha iyi bir seçimdir.

Hangi seçeneği seçerseniz seçin, hatırlatıcılar gereken bir sonraki eyleme göre görünür şekilde ayrı kategorilerde olmalıdır. Bir hizmet siparişinde bir sonraki eylem bir arama yapmaksa, "Aramalar" grubunda olmalıdır; eylem adımı bilgileri gözden geçirmek ve bilgisayara girmekse, "Bilgisayarda" olarak etiketlenmelidir. Gördüğüm birçok iş akışı sisteminin etkinliğini en çok baltalayan şey, her biri için farklı türde eylemler gerekmesine rağmen, tek bir türdeki tüm belgelerin (örneğin, hizmet talepleri) tek bir tepside tutulmasıdır. Bir talep için bir telefon gerekiyor

---

*Ancak bu yaklaşım, "Ödenecek Faturalar" veya "İşlenecek Makbuzlar "ı gerektiği gibi sürekli önünüze koymazsanız tehlikeli olabilir. Onları sadece "organize" etmek aklınızdan çıkarmak için yeterli değildir; aynı zamanda

onları uygun şekilde gözden geçirmeniz de gerekir.

çağrı, bir diğerinin verilerin gözden geçirilmesi gerekiyor ve bir diğeri de birisinin bazı bilgilerle geri dönmesini bekliyor - ancak hepsi birlikte sıralanmış durumda. Bu düzenleme, bir sonraki eylem seviyesi hakkında hala bekleyen tüm kararlar nedeniyle kişinin zihninin yığın karşısında uyuşmasına neden olabilir.

Kişisel sistemim son derece taşınabilir, neredeyse her şey listelerde tutuluyor, ancak yine de iki kategoride kağıt tabanlı hatırlatıcı bulunduruyorum. Bir "Oku/İncele" plastik dosya klasörü ve bir de "Veri Girişi" etiketli başka bir klasörle seyahat ediyorum. İkincisine, bir sonraki eylemin sadece bilgisayarıma veri girişi yapmak olduğu her şeyi koyuyorum (telefon/adres listeme girmesi gereken kartvizitler, "Alıntılar" veritabanım için alıntılar, "Seyahat-Şehirler" alt listelerime koymak istediğim restoranlar hakkında makaleler, vb.)

E-posta Tabanlı İş Akışını Yönetme

Bazı kağıt tabanlı materyaller gibi, harekete geçilmesi gereken e-postalar da bazen kendi hatırlatıcıları olarak en iyisidir - bu durumda takip edilen e-posta sisteminin kendi içinde. Bu durum özellikle çok fazla e-posta alıyorsanız ve çalışma zamanınızın çoğunu e-posta yazılımınız açıkken geçiriyorsanız geçerli olabilir. Bu durumda harekete geçmeniz gereken e-postalar, gömülü eylemlerinin bir listeye yazılması yerine sistem içinde saklanabilir.

Müşterilerimin birçoğu e-posta gezinti çubuklarında iki ya da üç benzersiz klasör oluşturmayı faydalı bulmuştur. Doğru, e-postadaki çoğu klasör referans veya arşivlenmiş materyaller için kullanılmalıdır, ancak eyleme geçirilebilir mesajlarınızı "içinde" alanının dışında (çoğu insanın bunları tuttuğu yer) ayrı bir şekilde organize edecek uygulanabilir bir sistem kurmak da mümkündür.

Üzerinde işlem yapmanız gereken iki dakikadan uzun e-postalar için bir klasör oluşturmanızı tavsiye ederim (yine, iki dakika kuralına uyarak birçok mesajı hemen gönderebilirsiniz). Klasör adı, (1) referans klasörlerinizden farklı görünmesi ve (2) gezgin çubuğunda klasörlerinizin en üstünde yer alması için bir

önek harfi veya sembolle başlamalıdır. Microsoft'taki "@" işareti veya Microsoft'taki tire ("-") gibi bir şey kullanın.

Lotus, en üstte kendi sistemlerine göre sıralanır. Ortaya çıkan "FACTION" klasörünüz, hakkında bir şeyler yapmanız gereken e-postaları tutacaktır.

Daha sonra "@WAITING FOR" başlıklı bir klasör oluşturabilirsiniz; bu klasör "@ACTION" klasörüyle aynı yerde görünecektir. Ardından, birisinin takip etmeyi önemsediğiniz bir şeyi yapacağını belirten e-postalar aldıkça, bunları "@WAITING FOR" dosyasına sürükleyebilirsiniz. Ayrıca, e-posta yoluyla yetkilendirdiğiniz herhangi bir şey için hatırlatıcıları da tutabilir: bir şey ilettiğinizde veya bir talepte bulunmak veya bir eylemi yetkilendirmek için e-posta kullandığınızda, bir kopyasını "@WAITING FOR" dosyasına kaydetmeniz yeterlidir.*

Bazı uygulamalar (Lotus Notes gibi) bir e-postanın kopyasını gönderirken klasörlerinizden birine kaydetmenize izin verir ("Gönder ve Dosyala" düğmesi ile). Diğerleri (örneğin, Outlook) aynı anda yalnızca evrensel "Gönderilmiş Posta" klasörünüze kaydeder. İkinci durumda, birçok kişi için en iyi sonuç, e-posta yoluyla temsilci gönderdiklerinde kendilerini kopyalamak ("cc" veya "bcc") ve ardından bu kopyayı "@BEKLİYOR" klasörüne çekmektir. (Outlook'u kendinize "cc" yaptığınız tüm e-postaları otomatik olarak belirlenmiş bir klasöre gönderecek şekilde programlamak nispeten kolaydır, bu da az önce açıklanan süreci tekrarlar).

*E-posta "İçeri "s*ini *"Boş" Hale* Getirmek Yukarıda ayrıntıları verilen yöntem, e-posta sepetinizdeki her şeyi gerçekten çıkarmanızı sağlayacak ve bu da günlük işleriniz hakkındaki netliğiniz ve kontrolünüz için büyük bir nimet olacaktır. "In" kelimesini "in" olarak geri alacaksınız, böylece orada kalan her şey telesekreterinizdeki bir mesaj gibi olacak - yanıp sönen bir ışık size bir şeyi işlemeniz gerektiğini söyleyecek! Çoğu insan e-posta "in "lerini hala karar verilmemiş eyleme geçirilebilir şeyleri ve referansları sahnelemek için kullanır, bu da zihni hızla uyuşturan bir uygulamadır: *her* şeyi her gün yeniden değerlendirmeleri gerektiğini bilirler.

*Microsoft Outlook, kullanıcıların e-postaları "Görevler" metnine kopyalamasına veya taşımasına izin verir, bu da önerdiğim kategorilere göre düzenlenirse eşit derecede iyi çalışabilir.

Çok daha az enerji gerektirir.

ekrana *her* baktıklarında. Eğer bir ekran dolusu e-postadan daha fazlasına sahip değilseniz, bu yaklaşım

e-postayı a zero base than at

makul ölçüde işlevsel bir şekilde sürdürmek, ancak çoğu profesyoneller bu günlerde uğraşıyor, bu

Bin üs

. Uygula·

Tekrar ediyorum, "içeri" boş girmek, "içeri" girdiğiniz anlamına gelmez.

her şeyi hallettiniz. Bu, yapabileceklerinizi SİLDİĞİNİZ, saklamak istediklerinizi ancak harekete geçmeniz gerekmeyenleri DOSYALADIĞINIZ, iki dakikadan az süren yanıtları YAPTIĞINIZ ve beklediğiniz tüm şeyleri ve harekete geçilebilir tüm e-postalarınızı hatırlatma klasörlerinize taşıdığınız anlamına gelir. *Artık* "@ACTION" dosyasını açabilir ve üzerinde zaman harcamanız gerektiğini belirlediğiniz e-postaları inceleyebilirsiniz. Bu süreç, birden fazla ekran arasında gezinip durmaktan ve her an bir şeyleri gözden kaçırmaktan korkmaktan daha kolay değil mi?

Eylemlerinizin Hatırlatıcılarını Dağıtma Konusunda Bir Uyarı

Bu tür hatırlatmalarda bulunmanın açık bir tehlikesi var. "Gözden uzak bir yerde yapmanız gereken şeylerin dışında. Bu

zihin" gerçekten Aklımdan çıkmış.

Bir organizasyon sisteminin işlevi, öncelikle ihtiyaç duyduğunuzda görmeniz gereken hatırlatıcıları sağlamaktır

Böylece ne yaptığınıza (ve ne yapmadığınıza) dair seçimlerinize güvenebilirsiniz. O gün için ofisten ayrılmadan önce, tıpkı "Çağrılar" veya "Bilgisayar Başında" listeleriniz gibi, hala beklettiğiniz eyleme geçirilebilir e-postalar tek tek gözden geçirilmelidir. Özünde, "@ACTION", "Bilgisayardaki" listenizin bir uzantısıdır ve tamamen aynı şekilde ele alınmalıdır. Kağıt tabanlı "Beklemede" iş akışınız da, kağıt materyaller tek hatırlatıcınız olarak kullanılıyorsa, aynı şekilde bir liste gibi değerlendirilmelidir.

Eylem tetikleyicilerini bir klasörde, listelerde ve/veya bir e-posta sisteminde dağıtmak, *tetikleyicilerinizi emanet ettiğiniz tüm kategorileri gerektiği şekilde eşit olarak gözden geçirdiğiniz sürece*

tamamen uygundur. Sistemlerinizin girintilerinde gizlenen ve amaçları doğrultusunda kullanılmayan şeyler istemezsiniz: size hatırlatmak.

Arkadaşlarınızla takılmak veya uzun, amaçsız bir yürüyüşe çıkmak ve aklınızda gerçekten hiçbir şey olmaması için, tüm eyleme geçirilebilir öğelerinizin nerede olduğunu, ne olduklarını ve bekleyeceklerini bilmeniz gerekir. Ve bunu günler değil, birkaç saniye içinde yapabilmeniz gerekir.

Proje Hatırlatıcılarının Düzenlenmesi

Tüm projelerinizin (yani, tamamlanması için birden fazla eylem adımı gerektirebilecek her taahhüdün veya arzu edilen sonucun) bir listesini oluşturmak ve sürdürmek derin bir deneyim olabilir! Muhtemelen düşündüğünüzden daha fazlasına sahipsiniz. Henüz yapmadıysanız, başlangıçta eylem listeleriniz için kullandığınıza benzer çok basit bir formatta bir "Projeler" listesi yapmanızı tavsiye ederim: dijital bir ajandada bir kategori, gevşek yapraklı bir planlayıcıda bir sayfa veya hatta "PROJELER" etiketli tek bir dosya klasörü olabilir, ya bir ana liste ya da her biri için ayrı kağıtlar olabilir.

"Projeler" Liste(ler)i

"Projeler" listesi, projelerinizle ilgili planları ya da ayrıntıları içermemeli ya da öncelik, büyüklük ya da aciliyete göre düzenlemeye çalışmamalısınız - bu sadece açık döngülerinizin kapsamlı bir dizinidir. Aslında günlük faaliyetleriniz sırasında "Projeler" listesinden çalışmayacaksınız; çoğunlukla eylem listeleriniz ve ortaya çıkan geçici görevler o anki taktiksel odağınızı oluşturacaktır. Unutmayın, bir proje *yapamazsınız* ect, yalnızca gerektirdiği eylem adımlarını Eksiksiz ve gerçekleştirebilirsiniz.

"Projeler" listesinin gerçek değeri, sağlayabileceği mevcut "Projeler" tam incelemesinde yatmaktadır (en az haftada bir kez), liste, tüm projeleriniz için tanımlanmış eylem adımları operasyonel aracına sahip olduğunuzdan ve hiçbir şeyin ağaçtan hareket etmediğinden emin olmanızı sağlayan ana araçtır. çatlaklardan kayıyor. Bu kucaklayıcı to ormanına hızlı bir bakış zaman zaman listelemek, altta yatan amacınızı geliştirecektir.

kontrol duygusu. Ayrıca, iş yükünü (yüklerini) değerlendirmeniz tavsiye edildiğinde sizin (ve başkalarının) kullanabileceği bir envantere sahip olduğunuzu bileceksiniz.

Tek Liste mi, Alt Bölümlere Ayrılmış mı?

Çoğu insan tek bir listenin en iyi yol olduğunu düşünür çünkü bu liste günlük önceliklendirme kılavuzu olmaktan ziyade bir ana envanter görevi görür. Organizasyon sistemi yalnızca tüm açık döngüleriniz ve seçenekleriniz için yer tutucular sağlar, böylece zihniniz gerekli sezgisel, an be an stratejik kararları daha kolay alabilir.

Açıkçası, kaç farklı proje listeniz olduğu önemli değil, yeter ki *hepsinin* içeriğine ihtiyaç duyduğunuz sıklıkta bakın, çünkü çoğunlukla bunu Haftalık Gözden Geçirme sırasında bir çırpıda yapacaksınız.

Projeleri Alt Sıralara Ayırmanın Bazı Yaygın Yolları

Bir "Projeler" listesini alt sıralara ayırmanın mantıklı olduğu bazı durumlar vardır. Şimdi bunlara teker teker bakalım.

Kişisel/Profesyonel Birçok kişi listelerinin kişisel ve profesyonel olarak ayrıldığını görmekten daha rahat hisseder
* Projeler. Eğer siz de onlardan biriyseniz, "Kişisel" listenizin "Profesyonel" listeniz kadar dikkatli bir şekilde gözden geçirilmesi ve sadece hafta sonları için saklanmaması gerektiğini unutmayın. Kişisel işlerle ilgili pek çok eylemin, tıpkı diğer her şey gibi hafta içi halledilmesi gerekecektir. Ve genellikle profesyoneller üzerindeki en büyük baskılardan bazıları, hayatlarının kaymasına izin verdikleri kişisel yönlerinden kaynaklanır.

Devredilen Projeler Üst düzey bir yönetici veya idareciyseniz, muhtemelen doğrudan sorumlu olduğunuz ancak size rapor veren kişilere devrettiğiniz birkaç projeniz vardır. Elbette bunları "Bekleyenler" listenize koyabilirsiniz, ancak takip etmek için bir "Devredilen Projeler" listesi oluşturmak daha mantıklı olabilir

onlara: göreviniz sadece listedeki her şeyin uygun şekilde ilerlediğinden emin olmak için listeyi düzenli olarak gözden geçirmek olacaktır.

Belirli Proje Türleri Bazı profesyoneller işlerinin bir parçası olarak aynı türden birkaç farklı projeye sahiptir ve bazı durumlarda bunları "Projeler" alt listesi olarak bir araya getirmek değerli olabilir. Örneğin ben "Teslim Edilecek Projeler" adında ayrı bir kategori tutuyorum ve bu kategoride taahhüt ettiğim tüm yaklaşan seminerler, koçluk ve danışmanlık görevlerini kronolojik olarak listeliyorum. Bu etkinlikler de diğerleri gibi "proje" niteliği taşıyor ve tamamlanana kadar işlerin yolunda gidip gitmediğini not etmem gerekiyor. Ancak bunların hepsini tek bir listede, diğer projelerimden ayrı olarak takvimimdeki sıralarına göre organize edilmiş olarak görmeyi faydalı buluyorum.

Bir emlakçıysanız, danışmanlık hizmetleri satıyorsanız veya herhangi bir meslekte nispeten az sayıda potansiyel müşteri için teklifler geliştiriyorsanız, muhtemelen "devam eden satış ilişkilerinizin" tümünü tek bir görünümde görmeyi yararlı bulacaksınız. Bu, planlayıcınızda "Geliştirilmekte Olan Müşteri Projeleri" adında ayrı bir liste olabilir veya devam etmekte olan her proje için zaten dosya klasörleriniz varsa, hepsini masanızın üzerinde tek bir dosya standında gruplamak yeterli olabilir. Bu yaklaşımın, yalnızca eylem gerektiren tüm durumların eksiksiz bir kümesini temsil etmesi ve bunları diğer projelerinizle birlikte düzenli olarak gözden geçirerek güncel ve bilinçli tutmanız halinde işe yarayacağını unutmayın.

Alt Projeler Ne Olacak?

Bazı projelerinizin büyük olasılıkla her biri teoride bütün bir proje olarak görülebilecek büyük *alt projeleri* olacaktır. Örneğin yeni bir eve taşınıyorsanız ve mülkün büyük bir kısmını yeniliyor ve değiştiriyorsanız, "Çevre düzenlemesini tamamlayın", "Mutfağı yenileyin", "Bodrum katını yeniden döşeyin" gibi, hepsi kendi içinde ayrı projeler olarak değerlendirilebilecek, eyleme geçirilebilir öğelerden oluşan bir

listeniz olabilir. Tüm bunları "Projeler" bölümünüze tek bir giriş mi yapıyorsunuz?

"Yeni ev tadilatını bitirin" gibi bir liste mi yoksa
Alt projelerin her biri ayrı bir kalem olarak mı?

Aslında, üretken kalmak için ihtiyaç duyduğunuz sıklıkta projenin tüm bileşenlerini gözden geçirdiğiniz sürece bunun bir önemi olmayacaktır. Hiçbir harici araç ya da düzenleme biçimi tüm projelerinizi hem yatay hem de dikey olarak sıralamak için mükemmel olmayacaktır; yine de bütünün bir şekilde farkında olmanız gerekecektir (Haftalık İncelemeniz gibi). Büyük projeyi "Projeler" listenizdeki tek liste haline getirirseniz, alt projelerin bir listesini ve/veya proje planının kendisini, bu ana öğeye geldiğinizde gözden geçirilecek "proje destek malzemesi" olarak tutmak isteyeceksiniz. Projenin büyük parçaları diğer parçaların önce yapılmasına *bağlıysa* bu şekilde yapmanızı tavsiye ederim. Bu senaryoda, bir sonraki eylemi olmayan alt projeleriniz olabilir çünkü bunlar bir anlamda ilerlemeden önce başka şeylerin gerçekleşmesini "beklemektedir". Örneğin, "Bodrumun yeniden döşenmesi" işini bitirmeden "Mutfağın yenilenmesi" işine başlayamayabilirsiniz. Ancak, diğer alt projelerden bağımsız olarak "Çevre düzenlemesini tamamla "ya devam edebilirsiniz. Bu nedenle bir sonraki eylemin "Bodrum katını yeniden döşeyin" *ve* "Çevre düzenlemesini tamamlayın" üzerinde sürekli güncel olmasını istersiniz.

Hangi yolun en iyisi olduğu konusunda fazla endişelenmeyin. Eğer değilseniz oldukça doğru, *aktif* ve bağımsız projeleri dahil etmeyi deneyin alt projeleri ana listenizde ayrı girişler olarak belirtin.

* Elbette, Büyük Projelerinizi "Projeler" listesine koymak ve alt parçaları proje desteğinizde tutmak için oy verirdim materyalleri, Haftalık İncelemenize dahil ettiğinizden emin olun, Bu düzenleme size uygun gelmiyorsa

Projeleri nasıl listeliyorsunuz ve alt projeleri sen; sadece emin ol tüm hareketli parçaları nerede bulacağınızı biliyorsunuz.

Tüm projelerinizi ve alt projelerinizi aynı şekilde takip etmek için mükemmel bir sistem yoktur. Sadece projeleriniz *olduğunu* ve ilişkili bileşenleri varsa uygun hatırlatıcıları nerede bulacağınızı bilmeniz gerekir onlar için.

Proje Destek Materyalleri

Proje destek materyalleri proje eylemleri değildir ve proje hatırlatıcıları da değildir. Bunlar, eylemlerinizi ve projeleriniz hakkında düşünmenizi destekleyen kaynaklardır.

Hatırlatmak İçin Destek Malzemesi Kullanmayın Genellikle insanlar kağıt yığınlarını ve kalın dosya klasörlerini *hatırlatıcı olarak* kullanırlar.
(1) bir projeleri *var* ve (2) bu konuda bir şeyler yapmaları gerekiyor. Aslında destek materyallerinin eylem hatırlatıcıları olarak hizmet etmesini sağlıyorlar. Sorun şu ki, bu projelerdeki bir sonraki eylemler ve "Bekleyenler" genellikle belirlenmemiştir ve psikolojik olarak hala yığınlara ve klasörlere gömülüdür - bu da onları harekete geçirmek yerine orga- nizatörünü iten daha fazla "şey" havası verir. Koşuştururken, günün faaliyetlerinin sıcağında, bu tür dosyalar eylem için elinize alıp incelemek isteyeceğiniz son şeydir. Aslında dosyalara ve yığınlara karşı hissizleşirsiniz çünkü sizi bir şey yapmaya sevk etmezler ve sadece daha fazla endişe yaratırlar.

Bu tür bir durumla karşı karşıyaysanız, öncelikle projenin kendisini "Projeler" listenize eklemelisiniz, böylece elde edilmesi gereken bir sonuç olduğunu hatırlatmış olursunuz. Ardından eylem adımlarını ve "Bekleyenler" öğelerini uygun eylem hatırlatma listelerine koymalısınız. Son olarak, proje hakkında birini aramak gibi bir eylemi gerçekten gerçekleştirme zamanı geldiğinde, konuşma sırasında destek olarak ihtiyaç duyabileceğinizi düşündüğünüz tüm materyalleri çıkarabilirsiniz.

Tekrarlamak gerekirse, destek materyallerini ne yapacağınızı hatırlatmak için birincil olarak kullanmak istemezsiniz; bunlar eylem listelerinizde yer almalıdır. Bununla birlikte, bu materyaller geçici arşiv ve referans bilgilerine ek olarak proje planları ve genel bakışlar içeriyorsa, bunları dosya dolabınızdaki saf referans materyallerinden biraz daha görünür bir şekilde erişilebilir tutmak isteyebilirsiniz.

Haftalık Gözden Geçirmenizi her yaptığınızda dosya çekmecesini çıkarıp plana bakma disiplinine sahip olduğunuz sürece, ikinci yer destek malzemeleri için de uygundur. Değilse, daha iyi olursunuz

Bu tür proje destek dosyalarını ayakta duran bir dosya tutucuda veya masanızda ya da sehpanızda ayrı bir "Bekleyen" istif sepetinde saklamayın.

Önceki yeni bir eve taşınma örneğine dönecek olursak, çevre düzenlemesi, mutfak ve bodrumla ilgili tüm planları, ayrıntıları ve notları içeren "Yeni Ev" etiketli bir klasörünüz olabilir. Haftalık Gözden Geçirmenizde, "Projeler" listenizde "Yeni ev tadilatını bitir" kısmına geldiğinizde, "Yeni Ev" dosyasını çıkarır ve olası sonraki eylemleri atlamadığınızdan emin olmak için tüm notlarınızı gözden geçirirsiniz. Daha sonra bu eylemler yapılır, devredilir veya eylem listelerinize ertelenir ve eylemleri yapmak veya bir sonraki Haftalık İncelemeniz için tekrar ihtiyacınız olana kadar klasör yeniden dosyalanırdı.

Müşteri adayları ve müşterilerle etkileşimde bulunan birçok kişi, "hesabı yönetmek" için müşteri klasörlerini ve/veya Act! gibi iletişim yönetimi yazılımlarını kullanmaya çalışmıştır. Buradaki sorun, bazı materyallerin sadece gerçekler veya geçmiş veriler olması ve bunları ne zaman kullanabileceğinize dair arka plan olarak saklanması gerekirken, izlenmesi gerekenlerin bir kısmının da ilişkileri ileriye taşımak için gereken eylemler olmasıdır. İkincisi, eylem listeleri sisteminiz içinde daha etkili bir şekilde organize edilebilir. Müşteri formasyonu tam olarak budur ve müşteriyle ilgili genel bir referans dosyasına katlanabilir veya müşteri odaklı bir kütüphanede saklanabilir. (Ben Act!'i, genel şirket bilgileri ile şirket içindeki kilit kişilerle olan önemli etkileşimleri çapraz referanslamamı sağlayan tek harika özelliği için kullanıyorum. Sadece iyi bir müşteri merkezli veritabanı). Bir müşteriyi aramam gerekiyorsa, bu hatırlatıcının "Aramalar" listemden başka bir yerde yer almasını istemiyorum.

Ad Hoc Proje Düşüncesinin Düzenlenmesi

Bölüm 3'te, projeler hakkında sık sık saklamak isteyeceğiniz ancak bir sonraki eylemler olması gerekmeyen fikirlere sahip olacağınızı belirtmiştim. Bu fikirler geniş bir kategori olan

"proje destek-

liman malzemeleri" ve bir sonraki tatilinizde yapmak isteyebileceğiniz bir şey hakkında bir fikirden, bir proje planındaki bazı ana bileşenlerin netleştirilmesine kadar her şey olabilir. Bu düşünceler otoyolda ilerlerken radyoda bir haber dinlerken veya ilgili bir makale okurken aklınıza gelebilir. Ne bu tür malzemelerle ne yaparsınız? Buna gerek yok."

Buradaki tavsiyem, bir proje veya konu hakkında sekmeleri nerede tuttuğunuz, projenin kendisi, bu temada veya konuda ona nasıl bilgi ekleyebileceğiniz ve daha fazla bilgiyi nerede saklayabileceğiniz konusunda bir fikri kaybetmeyi hiç düşünmemenizdir·

sive data associated with it. Çoğu profesyonel, destek materyallerinin nasıl ele alınacağına dair, bir liste öğesine not eklemek, dijital bilgileri e-posta ve/veya veritabanlarında düzenlemek ve kağıt tabanlı dosyaları ve notları defterlerde tutmak dahil olmak üzere çeşitli seçeneklere sahip olacaktır.

Ekli Notlar Çoğu düzenleme yazılımı, bir listeye veya takvim girişine dijital bir "not" eklemenize olanak tanır. Yazılım içinde bir "Projeler" listesi tutuyorsanız, hakkında düşündüğünüz projeye gidebilir, bir "not" açabilir veya ekleyebilir ve fikrinizi yazabilirsiniz. Bu, "zarfın arkasındaki" proje düşüncesini yakalamak için mükemmel bir yoldur. "Projeler" listeniz kağıt üzerindeyse, ana listenizdeki öğenin yanına veya düşük teknolojili biriyseniz öğenin ayrı bir sayfasına bir Post-it notu ekleyebilirsiniz. Her durumda, verileri kullanmak için projenizi gözden geçirirken eke bakmayı unutmamanız gerekecektir.

E-posta ve Veritabanları Projelerinizle ilgili iyi bilgiler içerebilecek e-postalar özel bir e-posta klasöründe tutulabilir (sayfa 152-53'teki "@ACTION" için talimatları izleyin ve buna "@PROJECTS" gibi bir isim verin). Ayrıca, eğer halihazırda yoksa, bir proje ya da konu hakkındaki düşüncelerinizi organize etmek için daha titiz bir tür dijital veritabanı oluşturmayı da faydalı bulabilirsiniz. Örneğin şirketiniz Lotus Notes kullanıyorsa, kendi özel kullanımınız için bir proje veritabanı oluşturabilirsiniz

Piyasada bulunan diğer serbest biçimli veritabanı türlerinden bazılarına da bakmaya değer - sadece kendi kullanımınız için bile. Web'den veya e-postalardan kesip yapıştırabilmek ve verileri bir konunun altına bırakabilmek veya kendi düşüncelerinizi yazabilmek harikadır. Ayrıca, halihazırda sahip olduğunuz teknoloji ve araçları da keşfettiğinizden emin olun - sadece Palm ajanda gibi bir şeydeki tüm listeleri ve ekleri nasıl kullanacağınızı öğrenmek bile size yeterli "zarfın arkası" kabiliyeti sağlayabilir.

Kağıt Tabanlı Dosyalar Kağıt tabanlı materyalleri biriktirirken her proje için ayrı bir dosya klasörüne sahip olmak çok mantıklıdır; düşük teknolojili olabilir, ancak yine de zarif bir çözümdür. Basitlik ve kullanım kolaylığı, iyi bir genel referans dosyalama sistemi oluşturur; bir toplantıdan kalan kağıt parçaları için bir klasör oluşturma konusunda kendinizi rahat hissetmenizi sağlar.

Defterlerdeki Sayfalar Kağıt tabanlı serbest yapraklı defterlerin en büyük avantajı, bir sayfanın tamamını ya da bir grup sayfayı tek bir projeye ayırabilmenizdir. Yıllarca, önünde "Projeler" listesi ve arkaya doğru "Proje Desteği" bölümü olan orta büyüklükte bir defter tuttum ve burada listemdeki projelerle ilgili rastgele düşünceleri veya planları ve ayrıntıları yakalamak için her zaman bazı boş sayfalarım vardı.

Yukarıda açıklanan yöntemlerin her biri proje düşüncesini organize etmede etkili olabilir. Önemli olan, proje notlarınızda sürekli olarak eylem adımları aramanız ve projenin doğası gereği gerekli olduğunu düşündüğünüz sıklıkta notları gözden geçirmenizdir.

Ayrıca, notlarınızın çoğunu bir kez temizlemek isteyeceksiniz

---

*Birçok Lotus Notes kullanıcısı bunu yapabileceklerinin farkında bile değildir, ancak aslında bu programın en güçlü özelliklerinden biridir. Notes'unuz varsa, yerleşik BT kaynak kişinize danışın ve sistem izni istemesini ve size nasıl yapılacağını göstermesini isteyin.

Tüm sistemin "bayatlama" virüsüne yakalanmasını önlemek için aktif olmayan veya gerçek dışı hale gelir. Bu tür düşünceleri yakalamanın, her fikri kullanmamdan ziyade (çoğunu kullanmıyorum!) düşünme sürecime tutarlı bir şekilde yardımcı olduğu için çok değerli olduğunu gördüm. Ancak eski düşüncelerimin çok uzun süre ortalıkta kalmamasına, yararlı olmadıkları halde yararlıymış gibi davranmamalarına dikkat etmeye çalışıyorum.

İşlem Yapılamayan Verilerin Düzenlenmesi

İlginçtir ki, çoğu insanın per- sonal yönetim sistemlerindeki en büyük sorunlardan biri, eyleme geçirilebilecek birkaç şeyi, değeri olan ancak eyleme geçirilemeyen büyük miktarda veri ve materyalle harmanlamalarıdır. İşimizdeki ve hayatımızdaki eyleme geçirilemeyen öğeleri yönetmek için iyi ve tutarlı yapılara sahip olmak, eylem ve proje hatırlatmalarımızı yönetmek kadar önemlidir. Eyleme dönüştürülemeyen öğeler düzgün bir şekilde yönetilmediğinde, tüm süreci tıkarlar.

Eyleme geçirilemeyen öğeler iki büyük kategoriye ayrılır: referans malzemeleri ve şu anda eyleme geçirilmesi gerekmeyen ancak daha sonraki bir tarihte eyleme geçirilebilecek şeylerin hatırlatıcıları.

Referans Malzemeler

Masanıza ve genel olarak hayatınıza giren şeylerin çoğu referans malzemesidir. Herhangi bir işlem yapmanıza gerek yoktur, ancak çeşitli nedenlerle saklamak istediğiniz bilgilerdir. Başlıca kararlarınız ne kadarını saklayacağınız, bunlara ne kadar yer ayıracağınız, hangi biçimde ve nerede saklanacağı olacaktır. Bunların çoğu yasal veya lojistik kaygılara ya da kişisel tercihlere dayanan kişisel veya kurumsal bir karar olacaktır. Referans materyallerinize dikkat etmeniz gereken tek zaman, ihtiyaçlarınız veya tercihleriniz göz önüne alındığında çok fazla veya çok az bilgiye sahip olduğunuz için sisteminizi bir şekilde değiştirmeniz gereken zamandır.

Çoğu insanın tüm eşyalarıyla ilgili psikolojik sorunu, bunların hala "eşya" olmasıdır - yani, neyin "eşya" olduğuna karar vermemiş olmalarıdır.

eyleme dönüştürülebilir ve dönüştürülemez. Hangisinin hangisi olduğu konusunda net bir ayrım yaptıktan sonra, referans olarak kalanların hiçbir çekiciliği veya tamamlanmamışlığı olmamalıdır - bu sadece sizin kütüphanenizdir. O zaman tek kararınız ne kadar büyük bir kütüphane istediğinizdir. Bu eylem yönetimi metodolojisini tam olarak uyguladığınızda, alanınızın (fiziksel ve dijital) izin verdiği kadar büyük bir paketçi olabilirsiniz. Bilgisayarımdaki sabit diskin boyutunu artırdıkça, arşivimde çok daha fazla e-posta tuttum. Bana kalırsa ne kadar çok o kadar iyi, çünkü saf referans malzemesinin hacmini artırmak psişik bir ağırlık katmıyor.

Referans Sistemlerinin Çeşitliliği

Referans materyalini düzenlemenin birçok yolu ve kullanılacak birçok araç türü vardır. Aşağıda en yaygın olanlardan bazılarının kısa bir tartışması yer almaktadır.

- Genel referans dosyalama-kağıt ve e-posta
- Büyük kategori dosyalama
- Rolodexler ve iletişim yöneticileri
- Kütüphaneler ve arşivler

Dosyalama sisteminiz basit bir veri kütüphanesi, kolayca geri alınabilir-eylemler, projeler, öncelikler için hatırlatıcınız değil,

Genel Referans Dosyalama Daha önce de söylediğim gibi, iyi bir dosyalama sistem olması, işlerinizi işlemek ve düzenlemek için kritik öneme sahiptir. şeyler. Bu aynı zamanda, şu ya da bu nedenle sizin için değerli olan kağıt bazlı materyallerin bazen büyük hacmiyle başa çıkmak için de bir zorunluluktur. İdeal olarak, "içeride" işlem yaparken zaten genel referanslı bir dosyalama sistemi kurmuş olacaksınız. Tek bir kağıt parçasını bile saklarken kendinizi rahat hissetmeniz gerekir.

Sisteminiz, daha sonra başvurmak isteyebileceğiniz ve alfabetik genel referans sisteminizde, çalıştığınız yerde elinizin

altında olacak şekilde dosyalamak için yeterince gayri resmi ve erişilebilir olmalıdır. Henüz bu şekilde ayarlamadıysanız, bu konuda yardım için bölüm 4'e bakın.

Çoğu insan 200 ila 400 kağıt tabanlı genel referans dosyasına ve 30 ila 100 e-posta referans klasörüne sahip gibi görünüyor.

Büyük Kategorili Dosyalama Elliden fazla dosya klasörü gerektiren herhangi bir konu, muhtemelen kendi alfa-sıralama sistemi ile kendi bölümüne veya çekmecesine verilmelidir. Örneğin, bir şirket birleşmesini yönetiyorsanız ve çok sayıda kağıt işini saklamanız gerekiyorsa, durum tespiti sürecinde gerekli olan tüm belgelere iki veya üç dosya dolabı ayırmak isteyebilirsiniz. Bahçecilik, yelkencilik ya da yemek pişirmek tutkunuzsa, bu hobileriniz için en az bir dosya çekmecesine ihtiyacınız olabilir.

"Odak alanınız" diğer "odak alanlarına" karışabilecek destek materyallerine sahipse, bilgileri genel referans dosyalarında mı yoksa özel referans dosyalarında mı saklamanız gerektiği konusunda ikilem yaşayabileceğinizi unutmayın. Ahşap çitler hakkında harika bir makale okuduğunuzda ve bunu saklamak istediğinizde, bu "Bahçe" dolabınıza mı yoksa evle ilgili projelerle ilgili diğer bilgilerle birlikte genel sisteme mi gidecek? Genel bir kural olarak, çok sınırlı sayıda ayrı konu dışında tek bir genel referans sistemine bağlı kalmak en iyisidir.

Rolodexler ve İletişim Yöneticileri Saklamanız gereken bilgilerin çoğu doğrudan ağınızdaki kişilerle ilgilidir. Ev ve ofis telefon numaraları ve adresleri, cep telefonu numaraları, faks numaraları, e-posta adresleri gibi her türlü iletişim bilgisini takip etmeniz gerekir. Buna ek olarak, eğer faydalı buluyorsanız, doğum günleri, arkadaşlarınızın ve iş arkadaşlarınızın aile üyelerinin isimleri, hobiler, favori şaraplar ve yiyecekler ve benzerleri hakkında bilgi tutmak isteyebilirsiniz. Daha titiz bir profesyonel yaklaşımla, işe alım tarihlerini, performans gözden geçirme tarihlerini, amaç ve hedefleri ve personel gelişimi amacıyla potansiyel olarak ilgili diğer verileri takip etmeniz gerekebilir veya bunu isteyebilirsiniz.

Son elli yılda satılan ajandaların çoğunun telefon/adres bölümü muhtemelen (takvim ile birlikte) en sık kullanılan

bileşenidir. Herkesin takip etmesi gerekir

telefon numaraları. Bunun sadece ve sadece referans malzemesi olduğunu belirtmek öğretici olacaktır. Herhangi bir işlem yapmanız gerekmez - bu sadece gelecekte erişmeniz gerekebilecek bir bilgidir.

Dolayısıyla, bireysel ihtiyaçlarınız için lojistik dışında, nasıl organize edeceğiniz konusunda büyük bir gizem yok. Yine tek sorun, insanlar Rolodex'lerini *yapmaları* gereken şeyleri hatırlatan bir araç olarak kullanmaya çalıştıklarında ortaya çıkıyor. Bu işe yaramaz. Tanıdığınız kişilerle ilgili tüm eylemler tanımlandığı ve eylem hatırlatma listelerinizde izlendiği sürece, telefon ve adres sistemlerinin tarafsız bir adres defteri olmaktan başka doldurması gereken bir rol yoktur.

Bu durumda tek sorun, ne kadar bilgi tutmanız gerektiği ve istediğiniz zaman erişebilmek için bu bilgileri nerede ve hangi ekipmanda tutmanız gerektiğidir. Bu konuda hiçbir şey kusursuz değildir, ancak küçük dijital araçların kullanımı kolaylaştıkça ve daha büyük veri tabanlarına bağlandıkça, aynı veya daha az çabayla elinizin altında daha fazla bilgi bulundurabileceksiniz.

Kütüphaneler ve Arşivler: Kişiselleştirilmiş Düzeyler Yararlı olabilecek bilgiler birçok düzeyde bulunur. Yeterince derine inmeye istekli olsaydınız muhtemelen hemen hemen *her şeyi* bulabilirdiniz. Ne kadarını, ne kadar yakın ve hangi biçimde saklayacağınız sorusu, ihtiyaçlarınızın değişkenleri ve verilerle ilgili özel konfor düzeyleriniz göz önüne alındığında değişen bir gerçeklik olacaktır. Kişisel organizasyonunuz ve üretkenliğinizle ilgili olarak, bu temel bir konu değildir, Materyal, tüm projeleriniz ve eylemleriniz bir bütünlük içinde olduğu sürece tamamen

referans için, tek sorun buna değip değmeyeceği düzenli olarak çalıştığınız kontrol sistemi. Tüm biçimleriyle referans materyali, yakalamak ve oluşturmak için materyalden daha fazla veya daha az bir şey haline gelir

özel eğilimlerinize göre zaman ve mekana erişim ve tutmak için gerekli. gereklilikler.

Bir dereceye kadar tutarlılık her zaman işleri

kolaylaştıracaktır. Her zaman yanınızda ne tür şeylere ihtiyacınız var? Bunlar her yerde bulunan planlayıcınıza veya PDA'nıza girmelidir. Toplantılar veya tesis dışı etkinlikler için özel olarak neye ihtiyacınız var? Bu

evrak çantanıza, çantanıza, el çantanıza veya cüzdanınıza koymalısınız. Ofisinizde çalışırken neye ihtiyacınız olabilir? Bunları kişisel dosyalama sisteminize ya da ağa bağlı bilgisayarınıza koymalısınız. Peki ya işinizle ilgili nadir durumlar? Bunlar için gerekli materyaller departman dosyalarında veya tesis dışı depolarda arşivlenebilir. İhtiyaç duyduğunuz her an Web'de ne bulabilirsiniz? Web bağlantısından uzaktayken ihtiyacınız olmadığı sürece bu bilgilerle hiçbir şey yapmanıza gerek yoktur; bu durumda çevrimiçi olduğunuzda verilerin çıktısını almalı ve yanınıza alabileceğiniz bir dosyada saklamalısınız.

Referans malzemelerinin kişisel organizasyonunun nasıl basitçe lojistik bir mesele olduğunu görüyor musunuz? Eyleme geçirilebilir şeyleri eyleme geçirilemez olanlardan ayırmak bu alandaki en önemli başarı faktörüdür. Bunu yaptıktan sonra, istediğiniz kadar çok veya az referans malzemesini yönetme ve organize etme özgürlüğüne sahip olursunuz. Bu son derece bireysel bir karardır ve elde edilen değerin, onu yakalamak ve korumak için gereken zaman ve çabaya oranına dayanmalıdır.

Bir Gün/Belki

Organizasyon sisteminizde ele almanız gereken son konu, gelecekte yeniden değerlendirmek isteyebileceğiniz şeyleri nasıl takip edeceğinizdir. Bunlar, bir gün yapmak isteyebileceğiniz özel bir seyahatten, okumak isteyebileceğiniz kitaplara, bir sonraki mali yılda ele almak isteyebileceğiniz projelere, geliştirmek isteyebileceğiniz beceri ve yeteneklere kadar uzanabilir. Bu modelin tam olarak uygulanması için bir tür "geri planda" veya "beklemede" Bir Gün/Belki'lere ihtiyacınız olacak bileşen. tek kullanımlık değildir

Bir şeyleri daha sonraki öğeler için sahnelemenin birkaç yolu vardır· Bunlar gözden geçirilebilir, bunların hepsi onları en güncel radarınızdan ve zihninizden çıkarmak için işe yarayacaktır. İlginç öğeleri koyabilir ve "Bir Gün/Belki" listelerinin çeşitli versiyonlarında veya yaratıcı şeylerinde bunları takviminizde veya kağıt üzerinde tetikleyin ever get

"Tickler" ile ilgili.
sistemi.

"Bir Gün/Belki" Listesi

Psişik RAM'inizden bir şeyler toplarken tam bir zihin taraması yaptıysanız, taahhüt etmek istediğinizden *emin* olmadığınız bazı şeylerle karşılaşmış olmanız kuvvetle muhtemeldir. "Span- ish öğrenmek", "Marcie'ye bir at almak", "Washington Dağı'na tırmanmak" ve "Bir misafir evi inşa etmek" bu kategoriye giren tipik projelerdir.

Henüz yapmadıysanız, seçtiğiniz organizasyon sisteminde bir "Bir Gün/Belki" listesi oluşturmanızı tavsiye ederim. Daha sonra bu listeyi şimdiye kadar aklınıza gelen bu türden tüm öğelerle doldurmak için kendinize izin verin. Muhtemelen sadece listeye sahip olmanın ve onu doldurmaya başlamanın her türlü yaratıcı fikri bulmanıza neden olacağını keşfedeceksiniz.

Ayrıca, listeye yazdığınız bazı şeylerin, siz gerçekleşmesi için bilinçli bir çaba sarf etmeden gerçekleştiğini görmek sizi şaşırtabilir. Hayal gücünün algı ve performanstaki değişiklikleri teşvik etme gücünü kabul ederseniz, bilinçli zihninizin önünde bir "Bir Gün/Belki" listesine sahip olmanın hayatınıza ve işinize nasıl birçok harika macera katabileceğini görmek kolaydır. Eğer fırsatları önceden tanımlamış ve bir olasılık olarak yakalamışsak, ortaya çıktıklarında onları yakalamamız daha olasıdır. Bu kesinlikle benim kendi deneyimim oldu: flüt çalmayı ve büyük teknelerde yelken açmayı öğrenmek benim için bu kategoride başladı. Sepetinize ek olarak, "Bir gün/Belki" listeniz için yararlanabileceğiniz iki zengin kaynak vardır: yaratıcı hayal gücünüz ve mevcut projeler listeniz.

Yaratıcı Hayallerinizin Envanterini Çıkarın Zamanınız, paranız ve eğiliminiz varsa bir gün gerçekten yapmak isteyebileceğiniz şeyler nelerdir? Bunları "Bir gün/ Belki" listenize yazın. Tipik kategoriler şunlardır:

- Eviniz için alınacak veya inşa edilecek şeyler
- Uğraşılacak hobiler

- Öğrenilecek Beceriler
- Keşfedilecek yaratıcı ifadeler
- Satın alınacak giysi ve aksesuarlar
- Edinilecek oyuncaklar (teçhizat!)
- Yapılacak geziler
- Katılınacak Kuruluşlar
- Katkıda bulunulacak hizmet projeleri
- Görülecek ve yapılacak şeyler

Mevcut Projelerinizi *Yeniden Değerlendirin* Şimdi "Projeler" listenizi daha yüksek bir perspektiften (yani işinizin ve hedeflerinizin durduğu noktadan) gözden geçirmenin ve şunları düşünmenin tam zamanı

Mevcut taahhütlerinizden bazılarını "Bir Gün/Belki "ye aktarabilirsiniz. Düşündüğünüzde, isteğe bağlı bir projenin önümüzdeki aylar veya daha uzun bir süre boyunca dikkatinizi çekme şansının olmadığını fark ederseniz, onu bu listeye taşıyın.

Yapmaya gücümüzün yettiği şey, yapmamaya da gücümüz yeter. yapmak için.

-

"Bir Gün/Belki" Özel Kategorileri

Büyük olasılıkla, yapılabilecek pek çok şeyi içeren bazı özel ilgi alanlarınız vardır. Bunları listeler halinde toplamak eğlenceli olabilir. Örneğin:

- Yemek tarifleri, menüler, restoranlar, şaraplar
- Çocuklar-onlarla yapılacak şeyler
- Okunacak kitaplar
- Satın alınacak CD'ler
- Satın alınacak/kiralanacak videolar
- Katılabileceğiniz kültürel etkinlikler
- Hediye fikirleri
- Bahçe fikirleri
- Gezinmek için web siteleri
- Hafta sonu yapılacak geziler
- Toplantı fikirleri
- Parti fikirleri

• Fikirler-Muhtelif (yani onları başka nereye koyacağınızı bilmiyorsunuz!)

Bu tür listeler referans ile "Bir Gün/Belki" arasında bir şey olabilir -referans çünkü iyi şarapların, restoranların veya kitapların listelerini toplayabilir ve istediğiniz zaman başvurmak üzere ekleyebilirsiniz; "Bir Gün/Belki" çünkü bir noktada bir veya daha fazlasını denemek için kendinize hatırlatmak üzere listelenen öğeleri düzenli olarak gözden geçirmek isteyebilirsiniz.

Her halükarda bu, zihninizi ve çalışma alanınızı karar verilmemiş, bitmemiş işlerle tıkamadan, hayatınıza değer, çeşitlilik ve ilgi katabilecek şeyleri yakalamanızı kolaylaştıran bir düzenleme sistemine sahip olmak için bir başka harika nedendir.

"Beklet ve İncele" Dosyalarının ve Yığınlarının Tehlikesi

Pek çok kişi, "Bir gün/Belki" kategorisine belli belirsiz uyan bir tür "Beklet ve Gözden Geçir" yığını veya dosyası (ya da tüm çekmece) oluşturmuştur. Kendilerine "Zamanım olduğunda bunu ele almak isteyebilirim" derler ve bir "Beklet ve Gözden Geçir" dosyası bunu koymak için uygun bir yer gibi görünür. Ben şahsen bu tür bir alt sistemi önermiyorum, çünkü karşılaştığım hemen hemen her vakada müşteri "tutuyor" ama "gözden geçirmiyordu" ve yığınla ilgili bir uyuşukluk ve direnç vardı. Bilinçli farkındalığınızı belli bir tutarlılıkla geri getirmezseniz "bir gün/ belki "nin değeri kaybolur.

Ayrıca, "Bir Gün/Belki" listesi gibi iyi yıllanmış bir şey ile sadece "şeyler" için bir toplama kovası olan bir şey arasında büyük bir fark vardır. Genellikle bu şeylerin çoğunun atılması gerekir, bazılarının "Oku/İncele "ye girmesi gerekir, bazılarının referans olarak dosyalanması gerekir, bazıları bir ay içinde veya belki de bir sonraki çeyreğin başında gözden geçirilmek üzere takvime veya bir onay dosyasına (bkz. sayfa 173) aittir ve bazılarının üzerinde gerçekten sonraki eylemler vardır. Birçok kez, birinin "Beklet ve Gözden Geçir" çekmecesini veya dosyasını uygun şekilde işledikten sonra,

içinde hiçbir şey kalmadığını keşfettim!

Gelecek Seçenekler için Takvimi Kullanma

Takviminiz, gelecekte yapmayı düşünebileceğiniz şeyleri hatırlatmak için çok kullanışlı bir yer olabilir. Koçluk yaptığım insanların çoğu takvimleri konusunda olabildiğince rahat değillerdi; aksi takdirde muhtemelen oraya koyacak çok daha fazla şey bulurlardı.

Bir takvimin üç kullanım alanından biri *güne özel bilgiler* içindir. Bu kategori birçok şeyi içerebilir, ancak bu işlevi kullanmanın en yaratıcı yollarından biri, aklınızdan çıkarmak ve daha sonraki bir tarihte yeniden değerlendirmek istediğiniz şeyleri girmektir. İşte eklemeyi düşünmeniz gereken sayısız şeyden birkaçı:

- Projeleri etkinleştirmek için tetikleyiciler
- Katılmak isteyebileceğiniz etkinlikler
- Karar katalizörleri

Projeleri Etkinleştirmek için Tetikleyiciler Şu anda gerçekten düşünmeniz gerekmeyen ancak gelecekte bir noktada işaretlenmeyi hak eden bir projeniz varsa, uygun bir tarih seçebilir ve o gün için takviminize proje hakkında bir hatırlatma koyabilirsiniz. O gün hatırlatılmasını istediğiniz şeyler için güne özel (zamana özel değil) bir takvim yuvasına gitmelidir; daha sonra gün geldiğinde hatırlatıcıyı görürsünüz ve öğeyi "Projeler" listenizde aktif bir proje olarak eklersiniz. Bu işlem için tipik adaylar şunlardır:

- Ele alınması için belirli bir teslim süresi olan özel etkinlikler (ürün lansmanları, bağış toplama kampanyaları vb.)
- Bütçe incelemeleri, yıllık konferanslar, planlama etkinlikleri veya toplantılar gibi hazırlanmanız gereken düzenli etkinlikler (örneğin, gelecek yılın "yıllık satış konferansını" "Projeler" listenize ne zaman eklemelisiniz?)
- Önemli kişiler için bir şeyler yapmak isteyebileceğiniz önemli tarihler (doğum günleri, yıldönümleri, tatil hediyesi verme vb.)

Katılmak İsteyebileceğiniz Etkinlikler Muhtemelen zaman yaklaştıkça katılmaya karar vermek isteyebileceğiniz seminerler, konferanslar, konuşmalar ve sosyal ve kültürel etkinlikler hakkında sürekli bildirimler alıyorsunuz. Bu nedenle, bu "yakın" zamanın ne zaman olduğunu belirleyin ve takviminize uygun tarihte bir tetikleyici koyun - örneğin:

"Ticaret Odası kahvaltısı yarın mı?" "Tigers sezonluk biletleri bugün satışa çıkıyor"
"PBS bu akşam saat 20:00'de Avustralya'da"
"Gelecek Cumartesi Kilise Barbeküsü"

Sisteminize eklemek istediğiniz bu gibi koşular aklınıza geliyorsa, hemen şimdi yapın.

Karar Katalizörleri Arada bir vermeniz gereken ancak hemen veremediğiniz (veya vermek istemediğiniz) önemli bir karar olabilir. İhtiyacınız olan ek bilginin *harici* bir kaynaktan z i y a d e *dahili* bir kaynaktan gelmesi gerektiği sonucuna vardığınız sürece (örneğin, üzerinde uyumanız gerekir) bu sorun değildir.

It's OKtodecidenot karar vermemeye karar verme sisteminiz olduğu için.

(Açıkçası, karar vermek için ihtiyaç duyduğunuz harici veriler-"Sonraki Eylemler" veya "Bekleming For" listeleri). Ancak karar vermeme konusunda iyi bir seviyeye gelmek için, konuya odaklanmanızı sağlayacağına güvenebileceğiniz bir güvenlik ağı oluştursanız iyi olur

gelecekte uygun bir şekilde. Bir takvim hatırlatıcısı bu amaca hizmet edebilir.*

Bu kategorideki bazı tipik karar alanları şunlardır:

- İşe alma/işten çıkarma
- Birleştirme/devralma/satma/elden çıkarma
- İş/kariyer değişikliği

*Grup erişimli bir takvim kullanıyorsanız, bu tür tetikleyiciler konusunda sağduyulu olmalısınız. Dijital takvimler genellikle herkesin görmesini

istemediğiniz girişler için kullanabileceğiniz "özel" kategorizasyon işlevlerine sahiptir.

Bu, bu kadar az yer ayırmak için büyük bir konu, biliyorum, ancak devam edin ve kendinize sorun, "Gelecekte bir tetikleyici oluşturmam gereken önemli bir karar var mı, böylece şimdilik sadece 'takılmak' konusunda rahat hissedebilirim?" Eğer varsa, konuyu tekrar gözden geçirmek için takviminize bir hatırlatıcı koyun.

"Tickler" Dosyası

Gelecekte b i r eylem gerektirebilecek, eyleme geçirilemeyen öğeleri yönetmenin zarif bir yolu da "tickler" dosyasıdır.* Takvimin üç boyutlu bir versiyonu olan bu dosya, şimdi değil ama gelecekte görmek ya da hatırlamak istediğiniz şeylerin *fiziksel* hatırlatıcılarını tutmanıza olanak tanır. Son derece işlevsel bir araç olabilir, aslında kendi postanenizi kurmanıza ve belirlediğiniz gelecek bir tarihte teslim almak üzere kendinize bir şeyler "postalamanıza" olanak tanır. Ben de yıllardır bir tikleyici dosya kullanıyorum ve onsuz olmayı hayal bile edemiyorum.

Esasen tickler, kağıt ve diğer fiziksel hatırlatıcıları, gelecekte belirli bir tarihte görmek istediğiniz her şeyin "otomatik olarak" o gün sepetinizde görünmesini sağlayacak şekilde dağıtmanıza olanak tanıyan basit bir dosya-klasör sistemidir.

Eğer bir sekreteriniz ya da asistanınız varsa, bu ya da benzer bir sistemin çalışan bir versiyonuna sahip olduğunu varsayarak, bu görevin en azından bir kısmını ona emanet edebilirsiniz. Tipik örnekler şunlar olabilir:

- "Toplantı yapacağım günün sabahı bu ajandayı bana verin."
- "Bunu Pazartesi günü tekrar düşünmem için bana geri ver, çünkü Çarşamba günkü toplantı için geçerli."
- "Bana iki hafta sonraki Hong Kong gezisini hatırlatın, lojistiği planlayalım."

Daha sonra haftanın her günü, o günün dosyası çekilir ve gözden geçirilir.

---

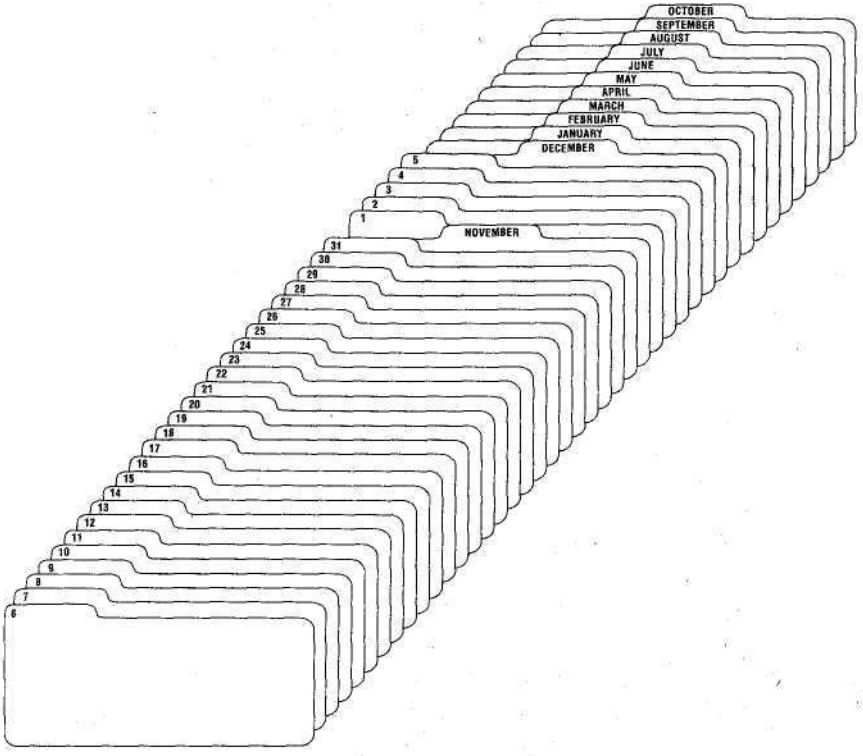
*"Askıya alma", "öne alma" veya "takip" dosyası olarak da adlandırılır.

Bu işlerin uygun olduğu kadarını halletmek için personelden yararlanabilirsiniz (ve muhtemelen yararlanmalısınız), ancak yaşam tarzınıza entegre edebiliyorsanız, kendi fiş dosyanızı tutmanızı tavsiye ederim. Bu dosyanın yerine getirebileceği pek çok faydalı işlev vardır, en azından bazılarından asistanınızın sorumlulukları dışında yararlanmak isteyebilirsiniz. Ben tickler dosyamı seyahat biletlerimi ve onaylarımı; kâğıt üzerindeki seyahat yönergelerimi, ajandalarımı ve haritalarımı; postayla gelen etkinlik bildirimlerinin hatırlatıcılarını; gelecekte yeniden değerlendirmek istediğim "satın almak isteyebileceğim" türden şeyler hakkındaki bilgileri ve benzerlerini yönetmek için kullanıyorum.

Sonuç olarak, tik dosyası işe yaraması için günde sadece bir saniyelik yeni bir davranış gerektirir ve kişisel yatırımdan logaritmik olarak daha büyük bir getiri değerine sahiptir.

Bir Tickler Dosyası Oluşturmak Kırk üç klasöre ihtiyacınız var - "1" ile "31" arasında etiketlenmiş otuz bir günlük dosya ve yılın aylarının isimleriyle etiketlenmiş on iki dosya daha. Günlük dosyalar, yarınki tarihin dosyasından başlayarak önde tutulur (bugün 5 Ekim ise, ilk dosya "6" olacaktır). Takip eden günlük dosyalar ayın geri kalan günlerini temsil eder ("6" ile "31" arası). "31" dosyasının arkasında bir sonraki ayın ("Kasım") aylık dosyası ve onun arkasında da "1" ile "5" arasındaki günlük dosyalar yer alır. Bunu aylık dosyaların geri kalanı takip eder ("Aralık" ile "Ekim" arası). Bir sonraki günlük dosya her gün sepetinize boşaltılır ve ardından klasör günlüklerin arkasına yeniden yerleştirilir (bu noktada, 6 Ekim yerine 6 *Kasım*'ı *temsil* eder). Aynı şekilde, bir sonraki aylık dosya ön tarafa ulaştığında (31 Ekim'de günlük dosyayı boşalttıktan sonra, "Kasım" dosyası bir sonraki dosya olacak ve arkasında "1" ile "31" arasındaki günlük dosyalar olacak), sepete boşaltılır ve bir yıl sonraki Kasım ayını temsil etmek üzere aylık dosyaların arkasına yeniden yerleştirilir. Bu "sürekli" bir dosyadır, yani herhangi bir zamanda gelecek otuz bir gün ve gelecek on iki ay için dosyalar içerir.

Tickler sisteminiz için dosya klasörleri kullanmanın en büyük avantajı, gerçek belgeleri saklamanıza izin vermeleridir.



DOSYA-KLASÖR TARZI ÖRNEK KURULUM (5 EKİM)

belirli bir günde doldurulması gereken not, daha sonra gözden geçirilmesi gereken not, belirli bir tarihte işlem yapılması gereken telefon notu vb.)

Sistemin çalışması için onu her gün güncellemeniz gerekir. Günlük dosyayı boşaltmayı unutursanız, sisteme önemli verileri işleme konusunda güvenemezsiniz ve bu şeyleri başka bir şekilde yönetmeniz gerekir. Şehirden ayrılırsanız (veya hafta sonu dosyaya erişemezseniz), gitmeden *önce* uzakta olacağınız günler için klasörleri kontrol ettiğinizden emin olmalısınız.

Kontrol Listeleri: Yaratıcı Hatırlatmalar

Kişisel sistem organizasyonunda dikkat edilmesi gereken son konu, kontrol listelerinin, projeler, etkinlikler ve değer, ilgi ve sorumluluk alanları için *potansiyel bileşenlerin tariflerinin* bakımı ve beslenmesidir.

En yaratıcı kontrol listeleri genellikle bir ekip veya şirketle yapılan iyi bir danışmanlık sürecinin sonunda oluşturulur. İyi olanlar aynı zamanda personel eğitimi ya da işe alımlarda odaklanılacak alanlar olarak ortaya çıkar.

Müşterilerimle sepetleri temizlerken ve endişelendikleri diğer şeyleri gözden geçirirken, sık sık aşağıdaki gibi küçük "Kendime Notlar" ile karşılaşıyoruz:

- Daha düzenli egzersiz yapın.
- Her eğitim için değerlendirme formlarımız olduğundan emin olun.
- Çocuklarımla daha kaliteli zaman geçirmek.
- Bölüm için daha proaktif planlama yapın.
- Ekibimle birlikte iyi bir moral sağlamak.
- Kurumsal strateji ile uyum içinde olduğumuzdan emin olun.
- Müşteri faturalandırma sürecini güncel tutun.

Bu "daha bulanık" türdeki iç taahhütler ve dikkat alanlarıyla ne yapmalısınız?

Öncelikle, İçsel Projeleri ve Eylemleri Netleştirin

Bu tür "şeylerin" çoğu için hala tanımlanması gereken bir proje ve/veya bir eylem vardır. "Daha düzenli egzersiz yapmak" birçok kişi için *gerçekten* "Düzenli egzersiz programı oluşturmak" (proje) ve "Kişisel eğitmenler hakkında öneriler için Sally'yi aramak" (gerçek eylem adımı) anlamına gelir. Bu gibi durumlarda, *içsel* projelerin ve eylemlerin hala netleştirilmesi ve kişisel bir sistem halinde düzenlenmesi gerekir.

Ancak bu kategoriye tam olarak uymayan bazı şeyler *var*.

Temel Çalışma ve Sorumluluk Alanlarının Planlanması

"İyi fiziksel kondisyonu sürdürmek" veya "Fiziksel sağlık ve canlılık" gibi hedeflerin, düzenli olarak gözden geçirilecek bir tür genel kontrol listesine dahil edilmesi gerekebilir. Herhangi bir zamanda ruhunuz ve seçimleriniz üzerinde etkili olan çok katmanlı sonuçlar ve standartlar vardır ve tüm farklı düzeylerde bunların ne olduğunu bilmek her zaman iyi bir fikirdir.

Daha önce "işinizin" tanımlanabilecek en az altı seviyesi olduğunu ve her seviyenin kendi onayını ve değerlendirmesini hak ettiğini belirtmiştim. Bu düzeylerin her birinde önem verdiğiniz ve bağlı olduğunuz her şeyin eksiksiz bir envanteri harika bir kontrol listesi oluşturacaktır. Bu liste şunları içerebilir:

- Kariyer hedefleri
- Hizmet
- Aile
- İlişkiler
- Topluluk
- Sağlık ve enerji
- Finansal kaynaklar
- Yaratıcı ifade

Daha sonra, işinizde bir seviye aşağı inerek, temel sorumluluk alanlarınızı, personelinizi, değerlerinizi ve benzerlerini hatırlatmak isteyebilirsiniz. Bunların bir listesi aşağıdaki gibi noktaları içerebilir:

- Ekip morali
- Süreçler
- Zaman Çizelgeleri
- Personel sorunları
- İş Yükü
- İletişim

Tüm bu maddeler kişisel sisteminizdeki listelere dahil edilebilir ve gemiyi rotasında ve dengede tutmak için gerektiğinde size hatırlatmalarda bulunabilir.

Durum Ne Kadar Acemiyse, O Kadar Fazla Kontrol Gerekir

Herhangi birimizin kontrol listelerine ve harici kontrollere ne derece ihtiyaç duyduğu, sorumluluk alanımıza olan yabancılığımızla doğrudan ilişkilidir. Yaptığınız işi uzun süredir yapıyorsanız ve bu alanda değişmeniz için üzerinizde bir baskı yoksa, muhtemelen seyir kontrolünde kalmak için minimum dış kişisel organizasyona ihtiyaç duyarsınız. İşlerin ne zaman olması gerektiğini ve bunları nasıl gerçekleştireceğinizi biliyorsunuz ve sisteminiz gayet iyi, statüko. Ancak çoğu zaman durum böyle değildir.

Çoğu zaman, ne yaptığınızı daha iyi anlayana kadar odaklanmanıza yardımcı olacak bir tür kontrol listesi istersiniz. Örneğin CEO'nuz aniden ortadan kaybolduysa ve onun yerini hemen doldurmanız gerekiyorsa, işin tüm kritik yönlerini ele aldığınızdan emin olmak için bir süre önünüzde bazı genel bakışlara ve ana hatlara ihtiyacınız olacaktır. Ve eğer yeni bir pozisyonda işe alındıysanız, size nispeten yabancı olan yeni sorumluluklarla birlikte, bir kontrol çerçevesi ve
yapı, sadece ilk birkaç ay için bile olsa.

Bir liste yapmam gereken zamanlar oldu
İşler kontrol altına alınana kadar geçici olarak idare etmem gerekiyordu.

Örneğin, eşim ve ben bir ev kurmaya karar verdiğimizde
Uzun yıllardır içinde bulunduğumuz bir iş için yepyeni bir yapı oluşturduk.

Kontrol listeleri aşağıdakileri sağlamak için oldukça yararlı olabilir

Daha önce hiç uğraşmak zorunda kalmadığım sorumluluğun ne olduğunu biliyorsun-

olmak zorunda değilsin endişeliyim.

Yani, muhasebe, bilgisayar, pazarlama, hukuk ve yönetim. Birkaç ay boyunca
önümde bu sorumlulukların bir kontrol listesi var.

Her yerde boşlukları doldurduğumdan ve geçişi elimden geldiğince iyi yönettiğimden emin olmak için. İş bir dereceye

kadar iniz kontrolüne geçtikten sonra, artık bu listeye ihtiyacım kalmadı.

Her Seviyede Kontrol Listeleri

İçinizden geldiği gibi her türlü kontrol listesini oluşturmaya açık olun. "Temel Yaşam Değerleri "nden "Kampa Götürülecek Şeyler "e kadar olasılıklar sonsuzdur. Aklınıza geldikçe listeler yapmak, hayatınıza yerleştirebileceğiniz en güçlü ama en ince ve en basit prosedürlerden biridir.

Yaratıcı düşüncelerinizi harekete geçirmek için, yıllar boyunca gördüğüm ve kullandığım bazı kontrol listelerinin bir listesini burada bulabilirsiniz:

- Kişisel Beyanlar (yani, kişisel değer beyanları)
- İş Sorumluluk Alanları (temel sorumluluk alanları)
- Seyahat Kontrol Listesi (seyahate çıkmadan önce yanınıza almanız veya yapmanız gereken her şey)
- Haftalık Gözden Geçirme (haftalık olarak gözden geçirilecek ve/veya güncellenecek her şey)
- Eğitim Programı Bileşenleri (bir etkinlik düzenlerken ele alınması gereken her şey, önden arkaya)
- Müşteriler
- Konferans Kontrol Listesi (bir konferans düzenlerken yapılması gereken her şey)
- Odak Alanları (temel yaşam rolleri ve sorumlulukları)
- Hayatımdaki/İşimdeki Kilit Kişiler (tamamlama ve fırsat geliştirme için düzenli olarak değerlendirilecek ilişkiler)
- Organizasyon Şeması (yönetilecek ve sürdürülecek kilit kişiler ve çıktı alanları)
- Kişisel Gelişim (kişisel dengeyi ve ilerlemeyi sağlamak için düzenli olarak değerlendirilecek şeyler)

Hem geçici hem de daha kalıcı kontrol listeleri konusunda rahat olun. Gerektiğinde bunları oluşturmaya ve ortadan kaldırmaya hazır olun. Uygun şekilde kullanıldıklarında, kişisel üretkenlik açısından muazzam bir değer olabilirler.

Aslında şimdi hayatınızda ve *işinizde* açık bir döngüyü temsil eden her şeyi *topladıysanız*, bu öğelerin her birini

Sizin için ne anlama geldiğini ve hangi eylemlerin gerekli olduğunu belirleyin ve sonuçları, mevcut ve küçük tüm faaliyetlerinizin güncel ve eksiksiz bir genel görünümünü içeren eksiksiz bir sistem halinde *düzenleyin*.

"bir gün" projeleri, o zaman stressiz üretkenlik sanatında uygulamanın bir sonraki aşaması olan gözden geçirme sürecine hazırsınız demektir.

8

İnceleme: Sisteminizi İşlevsel Tutmak

Tüm bu iş akışı yönetimi yönteminin AMACI, beyninizin gevşemesine izin vermek *değil*, daha zarif ve üretken faaliyetlere yönelmesini sağlamaktır. Ancak bu özgürlüğü kazanmak için beyninizin tüm taahhütleriniz ve faaliyetlerinizle tutarlı bir şekilde ilgilenmesi gerekir. Yapmanız gerekenleri yaptığınızdan ve yapmadığınız şeyleri yapmamanızın sorun *olmayacağından* emin olmalısınız. Sisteminizi düzenli olarak gözden geçirmek ve onu güncel ve işlevsel tutmak, bu tür bir kontrol için ön koşullardır.

Örneğin, yapmanız gereken aramaların bir listesi varsa, bu liste yapmanız gereken tüm aramaları içermediği anda beyniniz sisteme güvenmeyecek ve alt düzey zihinsel görevlerinden kurtulamayacaktır. Hatırlama, işleme ve hatırlatma işini geri almak zorunda kalacaktır ki, şimdiye kadar bilmeniz gerektiği gibi, bunu pek etkili bir şekilde yapmaz.

Tüm bunlar sisteminizin statik olamayacağı anlamına gelir. Uygun eylem seçimlerini desteklemek için güncel tutulmalıdır. Ve hayatınızın ve işinizin çeşitli ufuklarda tutarlı ve uygun bir şekilde değerlendirilmesini tetiklemelidir.

Bu noktada ele alınması gereken iki önemli konu var:

- Tüm bunlar olurken neye ve ne zaman bakıyorsunuz?
- Tüm bunların tutarlı bir sistem olarak çalışmasını sağlamak ve sizi daha üst düzeyde düşünme ve yönetme konusunda özgür kılmak için ne yapmanız ve ne sıklıkla yapmanız gerekiyor?

Gerçek bir gözden geçirme süreci, yaşamınızın ve işinizin kilit alanlarında gelişmiş ve proaktif yeni düşüncelere yol açacaktır. Böyle bir düşünce hem odaklanmış konsantrasyondan hem de tesadüfi beyin fırtınasından doğar ve bu da eylem ve proje envanterinizin tutarlı bir şekilde kişisel olarak gözden geçirilmesiyle tetiklenip harekete geçirilir.

Neye, Ne Zaman Bakmalı

Kişisel sisteminiz ve davranışlarınız, görmeniz gereken tüm eylem seçeneklerini görmeniz gereken *zamanda* görebileceğiniz şekilde oluşturulmalıdır. Bu aslında sağduyudan ibarettir, ancak çok az insan süreçlerini ve organizasyonlarını olabildiğince işlevsel hale getirmiştir.

Bir telefona erişiminiz ve boş zamanınız olduğunda, en azından yapmanız gereken tüm telefon görüşmelerinin listesine bir göz atmalı ve ardından ya kendinizi halledebileceğiniz en iyi görüşmeye yönlendirmeli ya da hiçbirini yapmama konusunda kendinize izin vermelisiniz. Patronunuzla ya da ortağınızla bir görüşme yapmak üzere olduğunuzda, bir dakikanızı ayırıp onunla olan gündemlerinizi gözden geçirin, böylece zamanınızı en etkili şekilde kullandığınızdan emin olursunuz. Kuru temizlemeciden bir şey almanız gerektiğinde, önce diğer tüm işlerinizi hızlıca gözden geçirin.

Yolda yapabileceğiniz ayak işleri.

Günde birkaç saniye genellikle sen olduğun sürece doğru zamanda doğru şeylere bakmak.

İnsanlar bana sık sık "Sisteminize bakmak için ne kadar zaman harcıyorsunuz?" diye soruyor. Cevabım basit,

"Kendimi rahat hissetmek için ne kadar zamana ihtiyacım varsa ne yaptığımı." Aslında bu iki saniyenin burada, üç saniyenin orada birikmesinden ibaret. Çoğu insanın fark etmediği şey, listelerimin bir anlamda Ofisime. Tıpkı senin post-it'lerin ve yığınların olabileceği gibi.

telefon fişlerini iş istasyonunuzda, ben de

"Sonraki Eylemler" listeleri. Eşyalarınızı tamamen topladığınızı, işlediğinizi ve düzenlediğinizi varsayarsak, büyük olasılıkla sadece bir

Günlük hatırlatmalar için sisteminize erişmek için burada ve orada birkaç kısa dakika.

Önce Takviminize Bakın

"Zorlu manzarayı" görmek ve yapılması gerekenleri değerlendirmek için muhtemelen en sık gözden geçireceğiniz şey günlük takviminiz ve eğer bir takviminiz varsa günlük fişleme klasörünüz olacaktır. Öncelikle zaman ve mekan parametrelerini bilmeniz gerekir. Örneğin, sabah 8:00'den akşam 6:00'ya kadar duvardan duvara toplantılarınız olduğunu ve öğle yemeği için ancak yarım saatlik bir mola verdiğinizi bilmek, diğer faaliyetler hakkında gerekli kararları vermenize yardımcı olacaktır.

. . . Sonra Eylem Listeleriniz

Güne ve zamana özgü tüm taahhütlerinizi gözden geçirdikten ve bunlarla ilgili ne yapmanız gerekiyorsa yaptıktan sonra, bir sonraki en sık gözden geçirme alanınız, içinde bulunduğunuz bağlamda yapabileceğiniz tüm eylemlerin listeleri olacaktır. Örneğin ofisinizdeyseniz, aramalar, bilgisayar işlemleri ve ofis içinde yapılması gerekenler listelerinize bakacaksınız. Bu, bu listelerdeki herhangi bir şeyi gerçekten *yapacağınız* anlamına gelmez; sadece neyle uğraşacağınız konusunda en iyi seçimleri yaptığınızdan emin olmak için bunları size gelen diğer işlerin akışına karşı değerlendirirsiniz. Kritik bir şeyi kaçırmadığınızdan emin olmanız gerekir.

Açıkçası, takviminiz güvenilir ve eylem listeleriniz güncelse, sistemde birkaç günden fazla başvurmanız gereken tek şeyler bunlar olabilir. Aslında listelerimden hiçbirine bakmama gerek kalmayan pek çok gün oldu, çünkü ön uçtan - takvimimden - ne yapmayacağım belliydi
yapabiliyorum.

Doğru Bağlamda Doğru İnceleme

Listelerinizden herhangi birine istediğiniz zaman erişmeniz gerekebilir. Siz ve eşiniz günün sonunda rahatladığınızda ve ev ve aile ile ilgili ikinizin birlikte yönettiği "işleri"

halledeceğinizden emin olmak istediğinizde, şunları yapmak isteyeceksiniz

onun için biriktirdiğiniz ajandalarınıza bakabilirsiniz. Öte yandan, patronunuz güncel gerçekler ve öncelikler hakkında yüz yüze bir konuşma yapmak için uğradığında, "Projeler" listenizin güncel olması ve onun için "Ajanda" listenizin elinizin altında olması sizin için son derece işlevsel olacaktır.

Sisteminizi Güncelleme

Tüm organizasyon sisteminin güvenilirliğini sağlamanın gerçek püf noktası, ruhunuzu ve sisteminizi düzenli olarak yenilemekte yatar. a daha fazla yükseltilmiş bakış açısı. İşte bu imkansız Ancak listeleriniz gerçekliğinizin çok gerisinde kalırsa ne yapmanız gerekir? Bu konuda kendinizi kandıramazsınız: eğer sisteminiz tem güncel değilse, beyniniz tamamen daha düşük bir hatırlama seviyesinde tekrar devreye girer.

Yapmak için

Bilgi üretkenliği için hem ormanı h e m de ağacı görmeyi öğrenmemiz gerekecek. Bağlantı kurmayı öğrenmemiz g e r e k e c e k. -Peter F.

Bu belki de en büyük zorluktur. Kafanızın rahat olmasının ve olup biten her şeyin kontrolünüz altında olduğunu hissetmenin nasıl bir şey olduğunu bir kez tattığınızda, bunu operasyonel bir standart olarak sürdürmek için gerekenleri yapabilir misiniz? Bu metodolojiyi araştırmak ve uygulamak için harcadığım uzun yıllar sayısız insan bana sürecin sürdürülebilirliğinin sihirli anahtarının Haftalık İnceleme olduğunu kanıtladı.

Haftalık İncelemenin Gücü

Eğer siz de benim ve diğer pek çok insan gibiyseniz, niyetiniz ne kadar iyi olursa olsun, dünya size yetişebileceğinizden daha hızlı bir şekilde üzerinize gelecektir. Birçoğumuzun doğasında sürekli olarak başa çıkabileceğimizden daha fazlasına kendimizi kaptırmak var gibi görünüyor. Bütün gün arka arkaya toplantılara katılıyor, mesai sonrası etkinliklere katılarak ilgilenmemiz gereken fikirler ve taahhütler üretiyor ve yaratıcı zekamızı kozmik yörüngelerde döndürme potansiyeli olan

angajmanlara ve projelere karışıyoruz.

Haftalık Gözden Geçirmeyi bu kadar değerli kılan da tam olarak bu faaliyet kasırgasıdır. Sizi dengede tutmak için bir miktar yakalama, yeniden değerlendirme ve yeniden işleme zamanı oluşturur.
ance. Bunu gerekli kılmanın hiçbir yolu yoktur.
günlük işlerinizi daha fazla yapmaya çalışırken yeniden gruplandırmak
Bitti.
daha fazla fırsat
sisteminiz günlük
olarak işleyebilir.

Haftalık Gözden Geçirme, haftanın geri kalanında üzerinize gelen yeni girdiler ve potansiyel dağınıklıklarla uğraşırken önemli projelerinize sezgisel olarak odaklanmanızı da keskinleştirecektir. Sen gidiyorsun
Ayakta kalmak ve rahat etmek için daha hızlı ve daha fazla şeye hayır demeyi öğrenmek zorundasınız. En azından proje düşünme seviyesine ulaşmak için biraz zaman ayırmak, bunu kolaylaştırmak için uzun bir yol kat eder.

Haftalık İnceleme Nedir?

Çok basit olarak, Haftalık Gözden Geçirme, kafanızı tekrar boşaltmak için yapmanız gereken her şeydir. İş akışı yönetiminin beş aşamasından geçmektir - tüm bekleyen işlerinizi toplamak, işlemek, düzenlemek ve gözden geçirmek - ta ki onurlu bir şekilde "Şu anda yapmadığım ama yapmaya karar verirsem yapabileceğim her şeyi kesinlikle biliyorum" diyene kadar.

Nitelikli, pratik bir bakış açısıyla, işte sizi oraya götürebilecek alıştırma:

Gevşek Kağıtlar Masanızın, giysilerinizin ve aksesuarlarınızın çatlaklarına girmiş olan tüm çeşitli kağıt parçalarını, kartvizitleri, makbuzları ve benzerlerini çıkarın. Hepsini işlenmek üzere sepetinize koyun.

Notlarınızı İşleyin Günlük kayıtlarını, toplantı notlarını veya defter kağıdına karalanmış çeşitli notları gözden geçirin. Eylem maddelerini, projeleri, bekleyenleri, takvim etkinliklerini ve bir gün/belki'leri uygun şekilde listeleyin. Referans notlarını ve materyalleri dosyalayın. "Oku/Yenile" materyallerinizi

sahneleyin. Kendinize karşı acımasız olun,

Son indirmenizden bu yana yolunuza çıkan etkileşimler, projeler, yeni girişimler ve girdilerle ilgili tüm notları ve düşünceleri işleyin ve gerekli olmayanları temizleyin.

Önceki Takvim Verileri Kalan eylem öğeleri, referans bilgileri vb. için geçmiş takvim tarihlerini ayrıntılı olarak inceleyin ve bu verileri aktif sisteme aktarın. Geçen haftaki takviminizi hiçbir şey eksik kalmadan arşivleyebilin.

Yaklaşan Takvim Gelecekteki takvim etkinliklerine bakın (uzun ve kısa vadeli). Yaklaşan etkinlikler için düzenlemeler ve hazırlıklarla ilgili eylemleri yakalayın.

Kafanızı Boşaltın Henüz ele almadığınız yeni projeleri, eylem maddelerini, bekleyenleri, bir gün/belki'leri ve benzerlerini yazılı hale getirin (uygun kategorilerde).

"Projeler" (ve Daha Büyük Sonuç) Listelerini Gözden Geçirin Projelerin, hedeflerin ve sonuçların durumunu tek tek değerlendirin ve her biri için en az bir güncel başlatma eyleminin sisteminizde bulunduğundan emin olun.

"Sonraki Eylemler" Listelerini gözden geçirin Tamamlanan eylemleri işaretleyin. Yakalanacak diğer eylem adımlarının hatırlatıcıları için gözden geçirin.

"Bekleyenler" Listesini gözden geçirin Gerekli takip için uygun eylemleri kaydedin. Alınan öğeleri kontrol edin.

İlgili Kontrol Listelerini Gözden Geçirin Yapmanız gereken ama yapmadığınız bir şey var mı?

*"*Bir *Gün/Belki" Listesini Gözden Geçir* Aktif hale gelmiş olabilecek projeleri kontrol edin ve bunları "Projeler "e aktarın. Artık ilginizi çekmeyen öğeleri silin.

"Bekleyen" ve Destek Dosyalarını İnceleyin Yeni eylemleri, tamamlamaları ve bekleyenleri tetiklemek için devam eden tüm iş destek materyallerine göz atın.

Yaratıcı ve Cesur Olun Sisteminize ekleyebileceğiniz yeni, harika, tavşan beyinli, yaratıcı, düşündürücü, risk alan fikirler var mı?

"Bakış açısı"

Bu inceleme süreci sağduyulu bir süreçtir, ancak çok azı *isthat qulnt-* bunu elimizden geldiğince iyi yapıyoruz ve bu da *esasen human* açık bir zihne ve *çözüme* sahip olmak için gerektiği gibi düzenli olarak *to* rahat kontrol hissi.

BİLGİ
aşırı y ü k l e n m e ,
sezgisel bir süreç
olan şeyleri

İnceleme için Doğru Zaman ve Yer
Haftalık İnceleme o kadar önemlidir ki, *an* adresini ziyaret etmeniz gerekir. *ve* desteklemek için iyi alışkanlıklar, ortamlar *ve* araçlar oluşturmak. Konfor alanınız oluşturulduktan sonra, *asgari düzeyde* rahat bir kontrol için *yönetilebilir* *oluşturulmalıdır*. .....*In Things Done* tamamen bununla ilgilidir, siz de *bir dünya* endişe *duymak* zorunda kalmayacaksınız
kendinize inceleme *yaptırmakla* ilgili çok fazla
tekrar kişisel standartlarınıza dönmek zorundasınız. *içerik, nokta*

O zamana kadar, kendinizi birkaç saatliğine günlük işlerin *en kıt olanından* uzaklaştırmak için kendinizi kandırmak için haftada bir kez ne yapmanız gerekiyorsa yapın - bölgeden u z a k l a ş m a k için değil, *kaynaklar.*
ama en azından "10.000 feet "e kadar yükselmek *-Paul*
ve yetişmek.

Günün insanlarından ve etkileşimlerinden bir şekilde izole edilebilecek bir ofis veya çalışma alanı lüksünüz varsa ve pazartesiden cumaya tipik bir çalışma haftasına benzeyen bir şeyiniz varsa, gözden geçirme için her cuma öğleden sonra erken saatlerde iki saat ayırmanızı tavsiye ederim. Üç faktör bu zamanı ideal kılmaktadır:

- Haftanın olayları, tam bir postmortem yapabilmeniz için hala yeterince taze olabilir ("Ah, evet, ona geri döndüğümden

emin olmalıyım...").

-İşyerindeki insanlara ulaşmayı gerektiren eylemleri (her zaman) ortaya çıkardığınızda, onlar hafta sonu için ayrılmadan önce bunu yapmak için hala zamanınız olacaktır.
- Psişik güvertelerinizi temizlemek harikadır, böylece hafta sonuna aklınızda hiçbir şey olmadan yenilenmeye ve dinlenmeye hazır bir şekilde girebilirsiniz.

Ancak siz normal hafta sonları olmayan bir kişi olabilirsiniz. Örneğin benim Cumartesi ve Pazar günleri de Çarşamba günleri kadar çok işim oluyor. Ancak sık sık uzun uçak yolculukları yapma lüksüne(?) sahibim, bu da bana arayı kapatmak için ideal bir fırsat sunuyor. Dünyanın en büyük havacılık ve uzay şirketinde yönetici olan iyi bir arkadaşım ve müşterimin, Pazar gecesi evindeki ofisinde dinlenmek ve arka arkaya toplantılar yaptığı hafta boyunca oluşturduğu yüzlerce notu işlemek gibi kendine has bir ritüeli var.

Yaşam tarzınız ne olursa olsun, haftalık bir yeniden toparlanma ritüeline ihtiyacınız var. Muhtemelen zaten buna benzer (ya da yakın) bir şeyiniz vardır. Eğer öyleyse, daha yüksek irtifalı bir gözden geçirme süreci ekleyerek bu alışkanlıktan yararlanın.

Bu gözden geçirme için zaman ayırmakta en çok zorlanan kişiler, sürekli olarak talep üzerine çalışan ve yeniden toparlanmak için yerleşik zamanı veya alanı olmayan iş ve ev ortamlarına sahip olanlardır. Tanıştığım en stresli profesyoneller, iş yerinde kritik derecede reaktif olmak zorunda olanlar (örneğin, üst düzey hisse senedi tüccarları ve personel şefleri) ve daha sonra eve on yaşından küçük birkaç çocuğa ve aynı zamanda çalışan bir eşe gidenler. Daha şanslı olanları ise bir saatlik tren yolculuğu yapıyor.

Eğer kendinizi bu resmin içinde görüyorsanız, en büyük zorluğunuz, dünyanız doğrudan gözünüzün önünde değilken, tutarlı bir yeniden toparlanma süreci oluşturmak olacaktır. Ya Cuma geceleri masanızda mesai sonrası bir zaman geçirme zorunluluğunu kabul etmeniz ya da evde rahat ama iş yerindeymiş gibi bir yer ve zaman belirlemeniz gerekecektir.

Yönetici Operasyonel Gözden Geçirme Zamanı Birçok yöneticiye Cuma günleri takvimlerinde iki saat ayırmaları için koçluk yaptım. Onlar için en büyük sorun, kaliteli düşünme ve arayı kapatma zamanı ile kritik görevlerin acil talepleri arasında nasıl denge kurulacağıdır. Bu zor bir karar. Ancak içlerinden en kıdemli ve bilgili olanlar, görünüşte fedakarlık yapmanın değerini bilirler.

gerçekten önemli olanlar için acil ve en iyi düşüncelerinizi yaratırlar bu sürecin bazı versiyonları için zaman adaları.

iş hakkında konuşmak siz işteyken olmaz.

Bununla birlikte, işlerine sürekli yansıtıcı bir zaman ayıran yöneticiler bile, genellikle daha sıradan gözden geçirmelere önem vermiyor gibi görünmektedir

ve "10.000 fit" seviyesinde yetişme süreci. Duvardan duvara toplantılar ve gün batımında bir chardon- nay ile koi havuzunuzun etrafında dolaşmak arasında, operasyonel kontrol için gerekli olan biraz daha yüksek bir düşünme ve yeniden gruplama seviyesi olmalı ve

odaklanın. Tüm açık döngülerinizi tam olarak tanımladığınızı, netleştirdiğinizi, değerlendirdiğinizi ve eyleme geçirdiğinizi düşünüyorsanız, muhtemelen kendinizi kandırıyorsunuz demektir.

Düşünmek, iş hayatının ve hayatın özüdür ve yapılması en zor şeydir. İmparatorluk kuranlar saat saat

"Büyük Resim" İncelemeleri

Evet, bir noktada daha geniş bir *zihinsel* çerçeveyi netleştirmeniz gerekir. *work. . .* gelir, uzun vadeli hedefler, vizyonlar ve ilkeler- *while diğerleri parti.* kararlarınızı nihai olarak yönlendiren ve test *Eğer sen-* eden faktörler.

Bilinçli olarak temel amaç ve hedefleriniz nelerdir *? aware of* Çalışmak mı? Bundan bir yıl ya da üç yıl sonra *forth the* neleri yerine *koymalısınız*? Kariyeriniz nasıl gidiyor? Bu sizin için en tatmin edici olan *çaba to exert öz* yaşam tarzı mı? Gerçekten yapmak istediğiniz ya da yapmanız gereken şeyi daha derin bir *düşünceyle* bütünleştirerek *rehberlik* yapıyor musunuz?

ve daha uzun vadeli bir *teslim oluyorsun*

perspektif?

Bu kitabın açık odak noktası *tembellik ve* "30,000- "la "50,000+-
ayak" seviyeleri değildir. Ancak, sizi daha yüksek bir perspektiften
faaliyetlerinizi *daha uzun* süre *kontrol etmeye* çağırıyor.
örtük bir amaçtır - toplamınızı oluşturmanıza
yardımcı olmak

-David Kekich

yaşam ifadesi daha tatmin edici ve hepimizin ilgili olduğu daha büyük oyunla daha uyumludur. Hayatınızın ve işinizin "pist" ve "10.000 feet" seviyelerini temizleme hızınızı ve çevikliğinizi artırırken, gerçekten berrak bir kafaya sahip olmak için ara sıra meşgul olduğunuz diğer seviyeleri de gözden geçirdiğinizden emin olun.

Bu tür geniş kapsamlı bir incelemeyle kendinizi ne sıklıkta zorlamanız gerektiğini ancak siz bilebilirsiniz. Bu noktada teyit etmem gereken ilke şudur:

Gerçekten temize çıkmak için hayatınızı değerlendirmeniz ve uygun ufuklarda çalışmanız, uygun aralıklarla uygun kararlar vermeniz gerekir.

Bu da bizi tüm bu kişisel toplama, işleme, düzenleme ve gözden geçirme metodolojisinin nihai noktasına ve zorluğuna getiriyor: Çarşamba sabahı saat 9:22. Ne yaparsınız?

9

Yapmak: En İyi Eylem Seçimlerini Yapmak

Gerçek zamanlı, sürüp giden, halledilmesi gereken iş gününüz söz konusu olduğunda, herhangi bir noktada ne yapacağınıza nasıl karar veriyorsunuz?

Daha önce de söylediğim gibi, benim basit cevabım Kalbini. Ya da ruhunuz. Ya da bunlara alerjiniz varsa Sonuçta ve Bu tür kelimeler için şunları deneyin: bağırsaklarınız, her zaman oturmanız gereken yer Pantolon, sezgilerinize güvenin. sezgileriniz.

Bu, hayatınızı pek çok rüzgâra bırakacağınız anlamına gelmez - tabii ki öyle değilse. Aslında ben de hayatımın bir döneminde you can do, biraz da intikam duygusuyla that can bu yola girdim ve aldığım derslerin that güveni arttırdığını söyleyebilirim. gerekli olmasa da değerlidir.*

Bölüm 2'de (sayfa 48-53) belirtildiği üzere üç öncelik çerçevesinin eylemlere karar verme bağlamında son derece yararlı olduğunu tespit etmiştir:

- O anki eylemleri seçmek için dört kriterli model
- Günlük çalışmaları değerlendirmek için üç aşamalı model
- Kendi çalışmanızı gözden geçirmek için altı seviyeli model

---

*Her şeyden vazgeçmenin çeşitli yolları vardır. Fiziksel dünyayı ve onun gerçeklerini görmezden gelebilir ve evrene güvenebilirsiniz. Ben bunu yaptım ve çok güçlü bir deneyim oldu. Ve kimsenin başına gelmesini istemeyeceğim bir deneyim. Bununla birlikte, içsel farkındalığınıza ve onun yaşadığınız dünyalardaki zekasına ve pratikliğine teslim olmak daha yüksek bir zemindir. Kendinize ve zekanızın kaynağına güvenmek, özgürlüğün ve

kişisel üretkenliğin daha zarif bir versiyonudur.

Bunlar ters hiyerarşik sırayla gösterilmiştir - yani tipik stratejik yukarıdan aşağıya bakış açısının tersi. *Getting Things Done* yönteminin doğasına uygun olarak, bir kez daha aşağıdan yukarıya doğru çalışmayı faydalı buldum, yani en sıradan seviyelerden başlayacağım.

O Anda Eylem Seçimi için Dört Kriterli Model

Eylem seçimlerinizi sırasıyla aşağıdaki dört kritere göre yaptığınızı unutmayın:

1 | Bağlam
2 | Müsait zaman
3 | Enerji mevcut
4 | Öncelik

Bunların her birini, dinamiklerinden yararlanmak için sistemlerinizi ve davranışlarınızı en iyi şekilde nasıl yapılandırabileceğiniz ışığında inceleyelim.

Bağlam

Herhangi bir zamanda, göz önünde bulundurulması gereken ilk şey, bulunduğunuz yerde, sahip olduğunuz araçlarla ne yapabileceğinizdir? Bir telefonunuz var mı? Üç gündem maddesi hakkında yüz yüze konuşmanız gereken kişiye erişiminiz var mı? Bir şey satın almanız gereken mağazada mısınız? Uygun yerde olmadığınız veya uygun araca sahip olmadığınız için eylemi gerçekleştiremiyorsanız, bunun için endişelenmeyin.

Daha önce de söylediğim gibi, eylem hatırlatıcılarınızı her zaman bağlama göre düzenlemelisiniz-"Aramalar", "Evde", "Bilgisayarda", "İşler", "Joe için Ajanda", "Personel Toplantısı için Ajanda" vb. Bağlam, eylem seçiminizde devreye giren ilk kriter olduğundan, bağlama göre sıralanmış listeler gereksiz eylemleri önler.

Ne yapılacağına dair yeniden değerlendirmeler. Yapılacaklar listenizde bir sürü şey varsa, ama aslında bunların çoğunu aynı bağlamda yapamıyorsanız, kendinizi sürekli olarak *hepsini* yeniden gözden geçirmeye zorlarsınız.

Trafikte sıkışıp kaldıysanız ve yapabileceğiniz tek eylem cep telefonunuzdan arama yapmaksa, sadece "Aramalar" listenizi çıkarabilmek istersiniz. Eylem listeleriniz, her an yapabileceklerinize bağlı olarak katlanmalı veya çıkmalıdır.

Tüm eylemlerinizi ihtiyaç duyulan *fiziksel* bağlama göre düzenlemenin ikinci bir gerçek faydası daha vardır: bu da sizi eşyalarınızla ilgili bir sonraki fiziksel eylem hakkında çok önemli bir karar vermeye zorlar. Tüm eylem listelerim bu şekilde ayarlanmıştır, bu nedenle bir öğeyi hangi listeye koyacağımı bilmeden önce bir sonraki fiziksel eyleme karar vermem gerekir (bu bilgisayar mı? telefon mu? bir mağazada olmak mı?). Kendilerine bir "Misc." eylem listesi (yani, bir bağlama özgü olmayan) veren insanlar genellikle bir sonraki eylem kararında da kendilerini kaytarırlar.

Müşterilerimi sık sık liste kategorilerini daha sepetlerindeyken yapılandırmaya teşvik ediyorum, çünkü bu sayede projeleri otomatik olarak harekete geçmeleri için yapılması gereken gerçek şeylere dayanıyor.

Müsait Zaman

Bir eylem seçerken ikinci faktör, başka bir şey yapmak zorunda kalmadan önce ne kadar zamanınız olduğudur. Toplantınız on dakika içinde başlayacaksa, büyük olasılıkla şu anda yapmak için, önümüzdeki birkaç saatin açık olması durumunda yapacağınızdan farklı bir eylem seçeceksiniz.

Açıkçası, elinizde ne kadar zaman olduğunu bilmek iyidir (bu nedenle takvim ve saate vurgu yapılmıştır). Tüm yaşamı kapsayan bir eylem-hatırlatma envanteri, yapmanız gerekenler hakkında size maksimum bilgi verecek ve eylemlerinizi sahip olduğunuz pencerelerle eşleştirmenizi çok daha kolay hale getirecektir. Başka bir deyişle, bir sonraki toplantıdan önce on dakikanız varsa, yapacak on dakikalık bir şey bulun. Eğer listelerinizde sadece "büyük" ya da "önemli" şeyler varsa,

Listelenen hiçbir maddenin on dakikalık bir süre içinde halledilmesi mümkün olmayabilir. Yine de bu kısa eylemleri yapmak zorunda kalacaksanız, bunları yapmanın en verimli yolu, gün boyunca ortaya çıkan küçük "garip zaman" pencerelerini kullanmaktır.

Enerji Mevcut

Hepimizin zamanları vardır -Daha etkili düşündüğümüz zamanlar ve hiç düşünmememiz gereken zamanlar. -Daniel Cohen

Zaman zaman enerji seviyenizi artırabilseniz de Bağlamınızı değiştirerek ve odağınızı yeniden yönlendirerek ancak bu kadarını yapabilirsiniz. Çoğunlukla bütçe planlama maratonuyla geçen bir günün sonunda, muhtemel bir müşteriyi aramak ya da bir performans değerlendirme politikası taslağı hazırlamaya başlamak için muhtemelen en iyi zaman değildir. Bir rezervasyonu değiştirmek, bazı harcama makbuzlarını işleme koymak veya bir ticaret sözleşmesini gözden geçirmek için havayolunu aramak daha iyi olabilir.

dergi.

Tüm sonraki eylem seçeneklerinizin hazır olması, çeşitli zaman aralıklarından yararlanmanızı sağladığı gibi, bir noktada işlemeniz ve yapmanız gereken her şeyi bilmek, üretken faaliyeti canlılık düzeyinizle eşleştirmenize olanak tanır.

Her zaman yapılması gereken ve çok az zihinsel ya da yaratıcı güç gerektiren şeylerin bir envanterini tutmanızı tavsiye ederim. Bu düşük enerji durumlarından birindeyken bunları yapın. Gündelik okumalar (dergiler, makaleler ve kataloglar), bilgisayarınıza girilmesi gereken telefon/adres bilgileri, dosya temizleme, dizüstü bilgisayarınızı yedekleme, hatta sadece bitkilerinizi sulamak ve zımbanızı doldurmak - bunlar zaten bir ara uğraşmanız gereken sayısız şeyden bazıları.

Bu, kişisel yönetim sisteminizin çok temiz kenarlara sahip olması için en iyi nedenlerden biridir: bu

There is no nedeni üretken faaliyetlere devam etmeyi kolaylaştırır

yüksek olmamak üretken, hatta formda olmadığınızda. Eğer düşük enerjiliyseniz

when not in modundaysanız ve okuma materyaliniz dağınıksa

En iyi form.

makbuzlar her yerde, dosyalama sisteminiz kaotik ve sepetiniz işlevsiz, sadece

Elinizdeki görevleri bulmak ve düzenlemek çok fazla iş gibi görünür; bu yüzden hiçbir şey yapmaktan kaçınırsınız ve sonra daha da *kötü* hissedersiniz. Enerjinizi artırmanın en iyi yollarından biri bazı döngülerinizi kapatmaktır. Bu yüzden her zaman elinizin altında kapatabileceğiniz kolay döngüler olduğundan emin olun.

Eylem seçimi için bu ilk üç kriter (bağlam, zaman ve enerji), eksiksiz bir sonraki eylem hatırlatma sistemine ihtiyaç duyulduğunu gösterir. Bazen böyle bir şeyi yapacak durumda olmazsınız.

■ düşünmek; bunun zaten yapılmış olması gerekir. Eğer öyleyse, çok daha "kendi alanınızda" hareket edebilir ve duruma uygun olarak belirlenmiş eylemler arasından seçim yapabilirsiniz.

Öncelik

İçinde bulunduğunuz bağlam ve sahip olduğunuz zaman ve enerji göz önüne alındığında, eylem seçimi için bir sonraki bariz kriter göreceli önceliktir: "Kalan tüm seçeneklerim arasında yapmam gereken en önemli şey nedir?"

"Önceliklerime nasıl karar veririm?" sorusunu birlikte çalıştığım insanlardan sık sık duymam mümkün değil. Bu soru, onların rahatça üstesinden gelebileceklerinden çok daha fazlasını yapmak zorunda kaldıkları deneyimlerinden kaynaklanıyor. Bazı zor seçimlerin yapılması gerektiğini ve işinizin ne olduğu konusunda nettirler. bazı şeyler hiç yapılmayabilir. gerçekten öyle.

Günün sonunda, yapamadıklarınız konusunda kendinizi iyi hissedebilmeniz için sorumluluklarınız, hedefleriniz ve değerleriniz hakkında bazı bilinçli kararlar vermiş olmanız gerekir. Bu süreç, kuruluşunuzun ve hayatınızdaki diğer önemli kişilerin hedefleri, değerleri ve yönelimleri ve bu ilişkilerin sizin için önemi ile genellikle karmaşık bir etkileşimi içerir.

Günlük Çalışmaların Değerlendirilmesi için Üç Katlı Model

Önceliklerin belirlenmesi bazı şeylerin diğerlerinden daha önemli olacağını varsayar, ancak neye göre önemlidir? Bu bağlamda cevap, işinize, yani kendinizden ve/veya başkalarından kabul ettiğiniz işe göre. İşte bu noktada sonraki iki çerçevenin düşüncenize dahil edilmesi gerekir. Bunlar işinizi tanımlamakla ilgilidir. Bu metodolojinin büyük bir kısmı sizin profesyonel odak alanınız içinde yer alacak olsa da, "iş" kelimesini evrensel anlamda, hem kişisel hem de profesyonel olarak gerçekleştirmeyi taahhüt ettiğiniz her şey anlamında kullandığımı unutmayın.

Bugünlerde, günlük iş faaliyetlerinin kendisi çoğu profesyonel için nispeten yeni bir tür zorluk teşkil ediyor ve en üretken sistemleri kurmaya çalışırken bunu anlamak bize yardımcı oluyor. Daha önce de açıkladığım gibi, iş günü boyunca, herhangi bir zamanda, üç tür faaliyetten biriyle meşgul olursunuz:

- Önceden tanımlanmış işlerin yapılması
- İşi ortaya çıktığı gibi yapmak
- İşinizi tanımlamak

Eylem listelerinizdeki işleri yapıyor olabilir, bir şeyler ortaya çıktıkça yapıyor olabilir ya da listelerinizden o anda veya daha sonra yapılması gereken işleri belirlemek için gelen girdileri işliyor olabilirsiniz.

Bu sağduyulu bir yaklaşımdır. Ancak pek çok kişi ikinci faaliyete (anlık olarak ortaya çıkan şeylerle başa çıkma) kendilerini çok kolay kaptırıyor ve diğer ikisini kendi zararlarına olacak şekilde bir kenara bırakıyor.

Diyelim ki saat Pazartesi sabahı 10:26 ve siz ofisinizdesiniz. Potansiyel bir müşteriyle yarım saatlik beklenmedik bir telefon görüşmesini henüz bitirdiniz. Görüşmeden üç sayfa karalanmış notunuz var. Saat 10:00'da

personelinizle planlanmış bir toplantı var.

On bir, yaklaşık yarım saat sonra. Dün gece geç saatlere kadar eşinizin ailesiyle dışarıdaydınız ve hala biraz yıpranmış durumdasınız (kayınpederinize ... ne hakkında geri döneceğinizi söylediniz). Asistanınız az önce önünüze altı telefon mesajı koydu. İki gün sonra büyük bir stratejik planlama oturumunuz var ve henüz fikirlerinizi formüle edemediniz. Bu sabah işe giderken arabanızın yağ lambası yandı. Ve patronunuz, koridorda yanından geçerken, öğleden sonra saat üçteki toplantıdan önce, dün size e-posta ile gönderdiği notla ilgili düşüncelerinizi almak istediğini ima etti.

Sistemleriniz aşağıdakileri maksimum düzeyde destekleyecek şekilde ayarlandı mı? Pazartesi sabahı saat 10:26'da bu gerçekle başa çıkmak- Genellikle daha kolaydır? Eğer hala bir şeyleri kafanızda tutuyorsanız ve hala acil taleplerle ilgili sadece "kritik" şeyleri yakalamaya çalışıyorsanız Listeleriniz, cevabın hayır olduğunu gösteriyor.

o anın sepetiniz, e-postanız ve açık döngülerinizin geri kalanıyla ilgilenmek için.

İnsanların sürprizler ve krizlerle başa çıkma konusunda, işlerinin kendiliğinden ortaya *çıkmayan* kısımlarını işleme, organize etme, gözden geçirme ve değerlendirmeyi kontrol altına almaktan daha rahat olduklarını fark ettim. "Meşguliyete" kapılmak kolaydır ve "acil" modu, özellikle de masanızda, e-postanızda ve zihninizde işlenmemiş ve nispeten kontrolden çıkmış çok sayıda iş olduğunda.

Aslında, hayatımızın ve işimizin büyük bir kısmı o anda ortaya çıkar ve ortaya çıktığında da genellikle öncelikli hale gelir. Çoğu profesyonel için, işlerinin doğası gereği, birçok şekilde ortaya çıkan yeni işlerle başa çıkmak için anında hazır olmalarını gerektirdiği doğrudur. Örneğin, patronunuz gelip birkaç dakikanızı istediğinde ona dikkat etmeniz gerekir. Üst düzey bir yöneticiden, bugün yapmanız gerektiğini düşündüğünüz her şeyden daha öncelikli bir talep alırsınız. Büyük bir müşterinin siparişini yerine getirme konusunda ciddi bir sorun olduğunu öğrenirsiniz ve hemen ilgilenmeniz gerekir.

Bunların hepsi anlaşılabilir yargı kararlarıdır. Ama endişe

Listelerinizdeki diğer eylemler sizin tarafınızdan ya da siz ve diğer herkes arasında gözden geçirilmediğinde ve yeniden müzakere edilmediğinde artmaya başlar. Listelerinizde tanımladığınız işleri yapmamanın getirdiği sürekli fedakarlıklara ancak ne yapmadığınızı *bilirseniz* katlanabilirsiniz. Bu da, sepetinizin düzenli olarak işlenmesini (işinizi tanımlamanızı) ve önceden belirlenmiş tüm işlerinizin tam listelerinin tutarlı bir şekilde gözden geçirilmesini gerektirir.

Önceden tanımladığınız işi yapmak yerine, karşınıza çıkan işi yapmayı seçmek, en iyi kararınıza dayanan bilinçli bir seçimse, bu oyunu elinizden gelen en iyi şekilde oynamaktır. Ancak çoğu insanın, toplam proje ve eylem envanterini netleştirme, yönetme ve yeniden müzakere etme konusunda yapması gereken büyük iyileştirmeler vardır. Neyle uğraşmadığınız konusunda kendinizi rahat hissetmeden anın aciliyetlerine kaptırırsanız, sonuç hüsran ve endişe olur. Çoğu zaman stres ve verim düşüklüğünden "sürprizler" sorumlu tutulur. Ne yaptığınızı ve ne *yapmadığınızı* biliyorsanız, sürprizler yaratıcı olmak ve mükemmelleşmek için sadece başka bir fırsattır.

Ayrıca, sepet ve eylem listeleri çok uzun süre göz ardı edildiğinde, içlerinde yatan rastgele şeyler daha sonra acil durumlar olarak ortaya çıkma eğilimindedir ve yangını körüklemek için daha fazla geçici iş ekler.

Pek çok insan, işlerini tanımlama ve toplam icatlarını yönetme sorumluluğundan kaçınmanın bir yolu olarak, hemen yapılacak işlerin neredeyse sonsuz akışının kaçınılmazlığını kullanır. Özellikle de sepetiniz ve kişisel organizasyonunuz kontrolden çıkmışsa, hemen elinizin altında bulunan çok da kritik olmayan işlere dalmak kolaydır. Çoğu zaman "etrafta dolaşarak idare etmek", şekilsiz eşya yığınlarından uzaklaşmak için bir bahanedir.

Bilgi-iş atletizmine duyulan ihtiyaç tam da bu noktada ortaya çıkmaktadır. Çoğu insan işin sınırlarını tanımlamanın ve çok sayıda açık döngüyü yönetmenin gerekli olduğu bir dünyada büyümedi. Ancak girdileri titizlikle tanımlanmış bir sisteme hızlı bir şekilde aktarma becerisini ve alışkanlıklarını

geliştirdiğinizde, bu

Ne yapacağınıza, neyi yapmayı bırakacağınıza ve bunun yerine ne yapacağınıza dair kararlarınıza güvenmek çok daha kolay.

Andan Ana Dengeleme Hareketi

Kara kuşak seviyesinde, bir ayağınızdan diğerine şimşek gibi geçebilir ve tekrar geri dönebilirsiniz. Örneğin, siz sepetinizi işlerken asistanınız gelip
Acil ilgilenilmesi gereken bir durumla ilgili olarak sizi uyarır. *Endişelenmeyin*, tepsiniz hala orada, *beklenmedik* her şey (hala bir yığın halinde i ş l e n e c e k *olsa bile*, *itwere mümkün)* geri dönebildiğinizde tekrar alınmaya hazır. *wouldbetolive* telefonda bekletildiğiniz süre *boyunca* eylem listeleriniz ve *fırsatlarınız* hakkında bir fikir edinmek· arama bittiğinde ne yapacaksınız? Siz *spontanlığı* beklerken, *and zengin anlar* bir toplantının başlaması için, "Oku/ *"hayat "ın* Yanınızda getirdiğiniz yığını gözden geçirin. Ve ne zaman *made.* *— Stephen* ile beklemediğiniz bir konuşma *Covey* patron bir sonraki işinizden önce sahip olduğunuz zamanı ile on iki dakika arasında bir süreyi kapsıyorsa, bu süreyi avantajlı bir şekilde kullanmanın bir yolunu kolayca bulabilirsiniz.

Aynı anda bu iş faaliyetlerinden yalnızca birini yapabilirsiniz. Ofisinde biriyle konuşmak için durursanız, listeleriniz üzerinde çalışmıyor veya gelen işleri işleme koymuyorsunuz demektir. Zor olan, yapmaya karar verdiğiniz şey konusunda kendinize güvenmektir.

Peki nasıl karar veriyorsunuz? Bu yine sezgisel yargılarınızı içerecektir - beklenmedik iş, diğerlerine kıyasla ne kadar önemli? Sepetinizdeki işlerin işlenmeden ve tüm işlerinizin gözden geçirilmeden kalmasına ne kadar süre izin verebilir ve ne yapacağınız konusunda doğru kararlar verdiğinize ne kadar güvenebilirsiniz?

İnsanlar genellikle işlerini yapmalarını engelleyen kesintilerden şikayet ederler. Ancak kesintiler hayatta kaçınılmazdır. Gelenleri dağıtmakta ustalaştığınızda ve ortaya çıkan "garip zaman" pencerelerinden yararlanacak kadar organize olduğunuzda, bir görevden diğerine hızla

geçebilirsiniz. Beklemedeyken e-postaları işleme koyabilirsiniz

Geçici işleri, en az direnç göstereceğiniz yol olduğu için değil, diğerlerine kıyasla yapmanız gereken şey olduğu için yapın.

bir konferans görüşmesinde. Ancak iş akışınızı sağlıklı bir dengede tutmak için birçok görev arasında dans etmeyi öğrenmelisiniz. Seçimlerinizin, işinizin doğası ve hedefleri hakkındaki netliğinize göre kalibre edilmesi gerekecektir.

Sürprizlerle başa çıkma beceriniz sizin rekabet üstünlüğünüzdür. Ancak belli bir noktadan sonra, eğer yetişemiyor ve işleri kontrol altına alamıyorsanız Sadece elinizdeki işle meşgul olmak etkinliğinizi zayıflatacaktır. Ve nihayetinde, yaptığınız işi bırakıp başka bir şey yapmanız gerekip gerekmediğini bilmek için, işinizin ne gerektirdiğini ve bunun hayatınızın diğer bağlamlarına nasıl uyduğunu iyi anlamanız gerekir. Bunu yapabilmenizin tek yolu hayatınızı değerlendirmek ve çok yönlü ufuklarda uygun şekilde çalışmaktır.

Kendi Çalışmanızı Gözden Geçirmek için Altı Seviyeli Model

Bölüm 2'de (sayfa 51-53) gördüğümüz altı çalışma seviyesi irtifa açısından düşünülebilir:

- 50,000+feet: Yaşam
- 40,000 feet: Üç ila beş yıllık vizyonlar
- 30,000 feet: Bir ila iki yıllık hedefler
- 20,000 feet: Sorumluluk alanları
- 10,000 feet: Güncel projeler
- Pist: Mevcut eylemler

Bu seviyelerin her birinin bir üsttekini geliştirmesi ve onunla uyumlu olması mantıklıdır. Başka bir deyişle, öncelikleriniz yukarıdan aşağıya doğru bir hiyerarşi içinde yer alacaktır. Nihayetinde, yapmanız gereken telefon görüşmesi yaşam amacınızla veya değerlerinizle çatışıyorsa, kendinizle senkronize olmak için bunu yapmayacaksınız. Eğer iş yapınız

bir yıl sonra olmanız gereken yerle eşleşmiyorsa, gideceğiniz yere en verimli şekilde ulaşmak istiyorsanız, odak alanlarınızı ve sorumluluklarınızı nasıl çerçevelediğinizi yeniden düşünmelisiniz.

İlk örneğe aşağıdan yukarıya doğru bakalım. Yapmanız gereken telefon görüşmesi (eylem), üzerinde çalıştığınız (proje) ve satışları artıracak (sorumluluk) bir anlaşmayla ilgili. Bu özel anlaşma, yeni pazar nedeniyle size satış gücünde yükselme fırsatı verecektir (iş hedefi)
şirketiniz nüfuz etmek istiyor (organizasyon vizyonu). *Sizin işiniz*
Ve bu sizi *işinizi keşfetmek* istediğiniz yola yaklaştıracaktır
hem finansal hem de profesyonel olarak (hayat) *ve sonra tüm*
yaşıyor olmak.

Ya da, diğer yönden, *kalbinizi vermeye* karar *verdiniz*
Kendi *işinizin* patronu olmak ve *kendinizden bir şeyler* katmak istiyorsunuz.
Eşsiz varlıklarınızı ve yeteneklerinizi— sizinle rezonansa giren belirli bir alanda (yaşam). Böylece kendiniz için kısa vadeli bazı temel operasyonel hedefleri (iş hedefi) olan bir iş yaratırsınız (vizyon). Bu size işi yürütmek için yerine getirmeniz gereken bazı kritik roller (sorumluluk) ve elde etmeniz gereken bazı acil sonuçlar (projeler) verir. Bu projelerin her birinde, yapabileceğiniz en kısa sürede yapmanız gereken şeyler olacaktır (sonraki eylemler).

Rahat bir kontrol ve ilham verici bir üretkenlik için en sağlıklı yaklaşım, tüm seviyeleri dengeli bir şekilde yönetmektir. Bu seviyelerin herhangi birinde, şu anda sahip olduğunuz tüm açık döngüleri, tüm tamamlanmamışlıkları ve tüm taahhütleri elinizden geldiğince tanımlamak çok önemlidir. Şu anda neyin doğru olduğuna dair bir kabul ve objektif bir değerlendirme olmadan, yeni kıyılara açılmak her zaman zordur. Telesekreterinizde ne var? Çocuklarınızla ilgili projeleriniz nelerdir? Ofiste nelerden sorumlusunuz? Önümüzdeki aylarda ya da yıllarda sizi değişmeye zorlayan ya da yaratmaya çeken şey nedir? Bunların hepsi ruhunuzdaki açık döngülerdir, ancak genellikle daha büyük hedefleri ve daha ince eğilimleri belirlemek için daha derin ve daha iç gözlemsel süreçler gerekir.

Hayatınızda şimdiki zamanda olmanın sınırı vardır. Ben her zaman

Başarılı olmak için en iyi yer, sahip olduklarınızla bulunduğunuz yerdir.
-Charles

Sadece neler olup bittiğini, neyin doğru olduğunu net bir şekilde gözlemlemenin gücü karşısında hayrete düşmek. Kişisel mali durumunuzun tam ayrıntılarını öğrenmek, satın almakta olduğunuz şirketle ilgili geçmiş verileri netleştirmek veya kişiler arası bir çatışmada kimin kime gerçekten ne söylediğine dair gerçekleri öğrenmek yapıcı olabilir. düpedüz iyileştirici.

İşleri halletmek ve bu konuda iyi hissetmek, bilincinizi meşgul eden her şeyi tanımaya, kabul etmeye ve uygun şekilde yönetmeye istekli olmak anlamına gelir. Stressiz üretkenlik sanatında ustalaşmak bunu gerektirir.

Aşağıdan Yukarıya Çalışmak

Yaşamınızda üretken bir uyum yaratmak için, makul bir şekilde yukarıdan aşağıya doğru bir açıklama ile başlayabilirsiniz. Neden bu gezegende olduğunuza karar verin. Ne tür bir yaşam ve işiniz eksik olmaz ve yaşam tarzınız bunu yerine getirmenize en iyi şekilde izin verir sözleşme. Ne tür bir iş ve kişisel ilişkiler bu yönü destekler? Şu anda hangi önemli şeyleri yerine getirmeniz ve gerçekleştirmeniz gerekiyor ve bunların her birini başlatmak için mümkün olan en kısa sürede fiziksel olarak ne yapabilirsiniz?

Hiçbir zaman her düzeyde önceliklerinizi netleştirmek için fırsatlara sahipsiniz. Hangi ufkun sizi çağırdığına dikkat edin.

Gerçekte, önceliklerinize şu açılardan yaklaşabilirsiniz herhangi bir seviyede, herhangi bir zamanda. Her seviyede farkındalığımı ve odağımı geliştirmek için her zaman yapıcı bir şekilde yapabileceğim bir şeyler var. Detaylandırmam gereken vizyonlar, yeniden değerlendirmem gereken hedefler, belirlemem veya oluşturmam gereken projeler ya da karar vermem gereken eylemler hiç eksik olmuyor. İşin püf noktası, sizi ve sistemlerinizi dengede tutmak için uygun zamanda ihtiyacınız olanlara dikkat etmeyi öğrenmektir.

Her şey nihayetinde bir üst seviyenin öncelikleri tarafından yönlendirileceğinden, önceliklerinizin herhangi bir

formülasyonunun en verimli şekilde en tepeden başlayacağı açıktır. Örneğin, işinizi önceliklendirmek için zaman harcarsanız ve daha sonra yapmanız gerektiğini düşündüğünüz işin bu olmadığını fark ederseniz, tanımlamak için daha iyi harcanabilecek zaman ve enerjiyi "boşa harcamış" olabilirsiniz.

Gerçekten istediğiniz bir sonraki işe girmek. Sorun şu ki, uygulama seviyelerinde (mevcut projeler ve eylemler) kontrol hissi olmadan ve bu seviyeleri uygun şekilde yönetme becerinize içsel bir güven duymadan, kendinizi yukarıdan aşağıya doğru yönetmeye çalışmak genellikle hayal kırıklığı yaratır.

Pratik bir bakış açısıyla, bunun yerine aşağıdan yukarıya doğru yönetmeyi denemenizi öneririm. İnsanlara yukarıdan aşağıya, her iki yönden de koçluk yaptım ve kalıcı değer açısından, aşağıdan yukarıya dürüstçe söyleyebilirim ki, birini kontrolden çıkarmanın, mevcut fiziksel dünyasının ayrıntılarını ve be the *least* sonra odağı oradan yükseltmek, hiçbir zaman etkili bir yaklaşımı olmamıştır. özledim.

Bu aşağıdan yukarıya doğru çalışmanın birincil nedeni, başlangıçta psişik desteleri temizleyerek yaratıcı dikkatinizin, tanımlamak için kendinize meydan okumanız gerekebilecek daha anlamlı ve zor vizyonlara odaklanmasına izin vermesidir. Ayrıca, bu özel yöntem yüksek derecede esneklik ve özgürlüğe sahiptir ve neye odaklanırsa odaklansın evrensel ve etkili olan bir düşünme ve düzenleme pratiği içerir. Bu da o anda uğraştığınız asıl içerik ne olursa olsun onu öğrenmeye değer kılar. Fikrinizi değiştirdiğinizde bu süreç maksimum hızla uyum sağlamanıza yardımcı olacaktır. Ve bu yeteneğe sahip olduğunuzu bilmek size daha büyük bir oyun oynama izni verecektir. Bu gerçekten güçlendirici.

Her ne kadar "50.000 feet seviyesi" önceliklerin belirleneceği en önemli bağlam olsa da, deneyimlerim bana gösterdi ki, işin *tüm* seviyelerini, özellikle de pist ve 10.000 feet seviyelerini anladığımızda ve uyguladığımızda, hepimizin ilgili olduğu daha büyük işleri yapmak için daha fazla özgürlük ve kaynak kazanıyoruz. Aşağıdan yukarıya yaklaşım kavramsal açıdan temel bir öncelik olmasa da, pratik açıdan dengeli, üretken ve rahat bir yaşama ulaşmada kritik bir faktördür.

Pist Yapılması gereken ilk şey, eylem listelerinizin eksiksiz olduğundan emin olmaktır ki bu da başlı başına bir görev olabilir. Tüm bu maddeleri bir araya getirmeye ve nesnelleştirmeye odaklananlar, unuttukları, yanlış yere koydukları veya fark etmedikleri birçok şey olduğunu keşfederler.

Takviminizin yanı sıra, insanlar ve toplantılar için tüm gündemler de dahil olmak üzere en az elli sonraki eyleminiz ve bekleyeniniz yoksa, gerçekten hepsine sahip olup olmadığınız konusunda şüpheci olurdum. Bölüm 2'deki adımları ve önerileri titizlikle takip ettiyseniz, bunlara zaten sahip olabilirsiniz. Eğer sahip değilseniz ve bu seviyeyi güncellemek istiyorsanız, 4 ila 6. bölümler arasında gerçek uygulama modunda çalışmak için biraz zaman ayırın.

Bu seviyedeki kontrol akımını tamamladığınızda, otomatik olarak acil öncelikler konusunda daha ayakları yere basan bir anlayışa sahip olacaksınız ki bunu başka türlü başarmak neredeyse imkansızdır.

Envanteri *10.000 Feet'e* çıkarmak "Projeler" listenize son halini verin. Var mı

mevcut durumunuzun tüm seviyelerdeki çalışmalar otomatik olarak daha fazla odaklanma, uyum ve öncelik duygusu üretecektir.

Yapılması için birden fazla eylem gerektiren tüm taahhütlerinizi gerçekten yakaladınız mı? Bu, içinde bulunduğunuz haftadan haftaya operasyonel dünyanın sınırlarını belirleyecek ve daha uzun aralıklarla düşünmenizi rahatlatacaktır.

Hayatınızda olmasını istediğiniz tüm şeylerin tam bir listesini yapar ve bunun üzerinde çalışırsanız düzeyde, farkına varmadığınız ama yapmanız gereken eylemler olduğunu keşfedeceksiniz. Sadece bu nesnel envanteri oluşturmak bile, boş zamanınız olduğunda ne yapacağınıza karar vermeniz için size daha sağlam bir temel sağlayacaktır. Her zaman insanlar "Projeler" listelerini güncelleştirdiklerinde, önem verdikleri şeyleri ileriye taşımak

için kolayca yapılabilecek birçok şey olduğunu keşfederler.

Çok az sayıda insan bu net verilere tanımlanmış ve nesnel bir biçimde sahip olabilmektedir. Bu öğleden sonra ne yapılması gerektiğine dair herhangi bir tartışma yapılmadan önce bu bilginin elde olması gerekir.

Tekrar ediyorum, eğer *Getting Things Done* metodolojisini uyguluyorsanız, "Projeler" listeniz olması gereken yerde olacaktır. Koçluk müşterilerimizin çoğu için, envanterlerinin eksiksizliğine güvenme noktasına gelmek için on ila on beş saat toplamak, işlemek ve düzenlemek gerekir.

20.000 Feet Bu, "mevcut iş sorumlulukları" seviyesidir. Taktığınız "şapkalar" nelerdir? Profesyonel olarak bu, mevcut pozisyonunuz ve işinizle ilgilidir. Kişisel olarak, ailenizde, toplumunuzda ve tabii ki işleyen bir kişi olarak kendinizde üstlendiğiniz rolleri içerir.

Bu rollerden bazıları zaten tanımlanmış ve yazılı hale getirilmiş olabilir. Yakın zamanda yeni bir pozisyon aldıysanız ve sorumluluk alanlarınızla ilgili bir anlaşma veya sözleşme varsa, bu kesinlikle iyi bir başlangıç olacaktır. Geçmişte herhangi bir tür kişisel hedef belirleme ve değerleri netleştirme egzersizi yaptıysanız ve hala o zaman oluşturduğunuz materyalleriniz varsa, bunları da karışıma ekleyin.

Daha sonra "Odak Alanları" adında bir liste yapmanızı ve saklamanızı tavsiye ederim. Bunu "Mesleki" ve "Kişisel" alt listelere ayırmak isteyebilirsiniz, bu durumda tutarlı bir gözden geçirme için her ikisini de eşit şekilde kullanmak isteyeceksiniz Bu, kendi öz yönetiminiz için oluşturabileceğiniz en yararlı kontrol listelerinden biridir. Haftada bir kez yeniden kalibrasyon gerektirmez

"Projeler" listesinin; daha uzun bir özyineleme döngüsüne tam olarak anlam vermiyorsanız, daha büyük olasılıkla sahip olacaktır. İşinizin ne olduğuna bağlı olarak, bazı daha önemli is, it will adreslerindeki değişim hızı her zaman feel

Bu, her bir ila üç ayda bir potansiyel yeni projeler ezici. için bir tetikleyici olarak kullanılmalıdır.

Muhtemelen işinizde dört ila yedi arasında temel sorumluluk alanınız vardır ve kişisel olarak da benzer bir sayıya sahipsinizdir. İşiniz personel geliştirme, sistem tasarımı, uzun vadeli planlama, idari destek, pazarlama ve zamanlama gibi konuları içerebilir ya da tesisler, yerine getirme, kalite

kontrol, varlık yönetimi vb. Eğer kendi işinizin sahibiyseniz, dikkatiniz büyük bir kuruluşta çok uzmanlaşmış bir işleve sahip olmanızdan çok daha fazla alanda olacaktır. Hayatınızın geri kalanı ebeveynlik, ortaklık, kilise, sağlık, toplum hizmeti, ev yönetimi, finansal yönetim, kişisel gelişim, yaratıcı ifade ve benzeri alanlara odaklanmanızı gerektirebilir.

"Odak Alanları" listesinin operasyonel amacı, sorumluluklarınızı uygun şekilde yönetebilmeniz için tüm projelerinizi ve sonraki eylemlerinizi tanımladığınızdan emin olmaktır. Bunların bir muhasebesini çıkarıp ne yaptığınız ve ne yapmanız gerektiği açısından objektif olarak değerlendirecek olursanız, şüphesiz "Projeler" listenize eklemeniz gereken projeleri ortaya çıkaracaksınız. Listeyi gözden geçirirken bazı alanların gayet iyi olduğuna ve halledildiğine karar verebilirsiniz. Sonra yine, bir alanda sizi "rahatsız eden" bir şey olduğunu ve onu desteklemek için bir proje oluşturulması gerektiğini fark edebilirsiniz. "Odak Alanları" aslında daha önce ele aldığımız "Tetikleyiciler" listesinin daha soyut ve rafine bir versiyonudur.

Son yirmi yılda koçluk yaptığım her müşterim, bu tartışma düzeyinde en az bir önemli boşluğu ortaya çıkardı. Örneğin, bir yönetici ya da idarecinin taktığı yaygın bir "şapka" "personel gelişimi "dir. Düşündükten sonra, çoğu bu alana bir ya da iki proje eklemeleri gerektiğini fark ediyor, örneğin "Performans değerlendirme sürecimizi iyileştirin" gibi.

Bir "öncelikler" tartışması, kendiniz ve başkaları arasındaki mevcut anlaşmaların tüm bu seviyelerini içermelidir. Eğer bu "iş tanımı" kontrol listesini hazırlar ve güncel tutarsanız, muhtemelen kültürümüzdeki çoğu insandan daha rahat ve kontrollü olacaksınız. Ne yapmanız gerektiği konusunda gerekli seçimleri yaparken sizi umuttan güvene taşımak için kesinlikle uzun bir yol kat edecektir.

30.000 ila 50.000+ Feet Daha alttaki üç seviye çoğunlukla mevcut durumla ilgiliyken - eylemleriniz, projeleriniz ve sorumluluk alanlarınız - buradan itibaren geleceğin faktörleri, yönünüz ve niyetleriniz birincil öneme sahiptir. Hala

Bu platolarda yapılacak bir envanter, ancak daha çok "Şu anda nereye gittiğime karar verdiğiniz ve oraya nasıl ulaşacağım konusunda doğru olan nedir?" sorusuyla ilgilenmediğinizde, asla Bu, işinizdeki bir yıllık hedeflerden know when yeterince ("30.000 feet"), kariyeriniz ve kişisel net değeriniz için üç yıllık bir vizyona ("40.000 feet"), yaşam amacınızı sezmeye ve ifadesini nasıl en üst düzeye çıkaracağınıza ("50.000+ feet") kadar. yeterli.

Burada en üstteki üç seviyeyi bir araya getiriyorum çünkü durumlar genellikle bu kategorilerden birine veya diğerine kolayca yerleştirilemez. Ayrıca, *Getting Things Done* hedeflerin ve vizyonun nasıl tanımlanacağından çok uygulama sanatı ile ilgili *olduğundan*, burada titiz bir inceleme sunmayacağım. Ancak doğası gereği bu araştırma, iş stratejisi, organizasyon geliştirme, kariyer planlama ve yaşam yönü ve değerleri gibi potansiyel olarak derin ve karmaşık alanlara girebilir.

Bizim amacımız, şu anda işinizin gerçekte ne olduğunun envanterini belirleyen mevcut gerçeklikte sizin için hangi motivasyon kaynaklarının var olduğunu yakalamaya odaklanmaktır. Daha derin düşünme, analiz ve sezgilere dayalı olarak yön ve hedeflerinizin değiştirilmesi gerekip gerekmediği başka bir tartışma konusu olabilir. Öyle olsa bile, muhtemelen şu anda tanımlayabileceğiniz, işiniz ve işinizde neyin önemli olduğu konusunda kendi düşüncelerinizi güncellemenize yardımcı olabilecek bazı şeyler vardır.

Bundan on iki ila on sekiz ay sonra ne yapıyor olabileceğinizi veya o noktada işinizin doğasının nasıl görüneceğini sezgisel olarak resmedecek olsaydınız, bu neyi tetiklerdi? Daha ince olan bu seviyede, kişisel olarak bırakmanız gereken şeyler ve geçişe izin vermek için geliştirilmesi gereken insanlar ve sistemler olabilir. Ve işin kendisi hareketli bir hedef olduğundan, bugünlerde profesyonel dünyanın değişen kumları göz önüne alındığında, alanınızdaki çıktıların uygulanabilirliğini sağlamak için tanımlanmış projelerin olması gerekebilir.

Kişisel alanda bu, aşağıdaki gibi şeyleri göz önünde

bulundurmak isteyeceğiniz yerdir: Kariyerimi ortaya koymazsam kariyerim durgunlaşacak

kendi hedeflerimi patronuma (veya patronumun patronuna) daha spesifik bir şekilde anlatmalıyım." Ya da "Çocuklarım gelecek yıl hangi yeni şeyleri yapacaklar ve bu nedenle neleri farklı yapmam gerekiyor?" Ya da "Yeni ortaya çıkardığımız bu sağlık sorunuyla başa çıkabilmem için nasıl bir hazırlık yapmam gerekiyor?"

Daha uzun bir kapsamda değerlendirme yapabilirsiniz: Kariyeriniz nasıl gidiyor? Kişisel hayatınız nasıl ilerliyor? Kuruluşunuz çevredeki değişikliklere göre ne yapıyor ve bunun sizin üzerinizdeki etkisi nedir? Bunlar, sorduğumda herkesten farklı ve önemli türde yanıtlar aldığım bir ila beş yıllık ufuk sorularıdır.

Kısa bir süre önce büyük bir uluslararası bankada koçluk yaptığım bir kişi, bu metodolojiyi birkaç ay uyguladıktan ve günlük iş envanterini kontrol altına aldıktan sonra, kendi start-up yüksek teknoloji firmasına yatırım yapmanın doğru zaman olduğuna karar verdi. Bu düşünce başlangıçta onun için çok göz korkutucuydu, ancak "pist seviyesinden" yukarıya doğru çalışmak bunu çok daha erişilebilir ve bu ufukta düşünmenin doğal bir sonucu haline getirdi.

Bir yıldan daha uzun bir geleceği olan herhangi bir şeyle ilgileniyorsanız (evlilik, çocuklar, kariyer, bir şirket, bir sanat dalı), bu vektörde ilerlemek için neler yapmanız gerekebileceğini düşünmeniz iyi olur.

Burada kendinize sormanız gereken sorular şunlardır:

- Kuruluşumdaki uzun vadeli amaç ve hedefler nelerdir ve sorumluluklarımı yerine getirmek için bunlarla ilgili hangi projelere sahip olmam gerekir?

- Kendim için hangi uzun vadeli amaç ve hedefleri belirledim ve bunları gerçekleştirmek için hangi projeleri hayata geçirmem gerekiyor?

- Yaptıklarımla ilgili seçeneklerimi etkileyebilecek başka hangi önemli şeyler oluyor?

İşte bu seviyedeki görüşmelerde ortaya çıkan sorunlara bazı örnekler:

- Şirketin değişen öncelikleri göz önüne alındığında, işinizin değişen doğası. Kendi eğitim programlarınızın üretimini şirket içinde yönetmek yerine, bunları tedarikçilere yaptıracaksınız.

- Kariyerinizde ilerlemeniz gerektiğini düşündüğünüz yön. Kendinizi bir yıl sonra farklı bir iş yaparken görüyorsunuz ve bir yandan transfer veya terfi seçeneklerini araştırırken bir yandan da sahip olduğunuz işten bir geçiş yapmanız gerekiyor.

- Küreselleşme ve genişleme göz önüne alındığında organizasyonun yönü. Ufukta sizi bekleyen pek çok önemli uluslararası seyahat var ve yaşam tarzı tercihleriniz göz önüne alındığında, kariyer planlarınızı nasıl yeniden düzenleyeceğinizi düşünmeniz gerekiyor.

- Yaşam tarzı tercihleri ve değişen ihtiyaçlar. Çocuklarınız büyüdükçe, onlarla birlikte evde olma ihtiyacınız azalıyor ve yatırım ve emeklilik planlamasına olan ilginiz artıyor.

Düşünmenin en üst seviyesinde, bazı nihai soruları sormanız gerekecektir. Şirketiniz neden var? *Siz* neden varsınız? Seçimlerinizi yönlendiren, kişisel ve/veya kurumsal olarak varlığınızın temel DNA'sı nedir? Bu, yüzlerce kitabın, gurunun ve mod- elin boğuşmanıza yardımcı olmaya adandığı "büyük resim" meselesidir.

> "Neden?": Bu hepimizin mücadele ettiği büyük bir sorudur. Hayatınızın ve işinizin diğer tüm seviyelerine sahip olabilirsiniz-

Yine de, en derin düzeyde ne yapmak istediğiniz veya ne yapmaya çağrıldığınız konusunda en ufak bir sapma yaşarsanız, rahatsız olursunuz.

Öncelikli Düşünmeyi Aklınızdan Çıkarın

Henüz yapmadıysanız, en azından birkaç dakikanızı ayırın ve bu bölümü okurken aklınıza gelen şeylerle ilgili bazı gayri resmi notlar alın. İç radarınızın bu daha yüksek seviyelerinde aklınıza gelen her ne varsa, yazın ve kafanızdan çıkarın.

Sonra bu notları işleyin. Yazdıklarınızın gerçekten devam etmek istediğiniz bir şey olup olmadığına karar verin. Değilse, notu atın ya da "Bir Gün/Belki" listesine veya "Bir Noktada Yapabileceğim Hayaller ve Hedefler" adlı bir klasöre koyun. Belki de bu tür gelecek düşüncelerini biriktirmeye devam etmek istiyor ve bu egzersizi daha resmi bir şekilde yapmak istiyorsunuz - örneğin, ortaklarınızla yeni bir iş planı hazırlayarak, eşinizle birlikte hayalinizdeki hayatı tasarlayıp yazarak, kendiniz için önümüzdeki üç yıl için daha spesifik bir kariyer haritası oluşturarak veya bu tartışmalar ve düşünce süreçlerinde size yol gösterebilecek kişisel bir koç edinerek. Eğer öyleyse, bu sonucu "Projeler" listenize koyun ve bir sonraki eyleme karar verin. Sonra yapın, yapılması için devredin veya eylem hatırlatıcısını uygun listeye koyun.

Bu işlem tamamlandıktan sonra, odağınızı belirlenmiş ancak istediğiniz kadar detaylandırılmamış belirli projeler hakkında zihinsel düşünme geliştirmeye çevirmek isteyebilirsiniz. Bu tür bir "dikey" işleme için hazır olduğunuzdan emin olmak isteyeceksiniz.

10

Projeleri Kontrol Altına Almak

4 İLE 9. BÖLÜMLER arasında kafanızı boşaltmak ve ne zaman ne yapacağınıza dair sezgisel seçimler yapmak için ihtiyacınız olan tüm püf noktaları ve yöntemler verilmiştir. Bu yatay düzeydir - hayatınızın yatay manzarasında dikkatinizi ve eyleminizi gerektiren şeyler. Bulmacanın son parçası ise dikey düzeydir - yaratıcı beyin gücünüzden yararlanabileceğiniz derinlere inme ve gökyüzünde pasta gibi düşünme. Bu da bizi proje planlamamızı rafine etmeye ve enerjilendirmeye geri götürür.

Daha Gayri Resmi Planlama İhtiyacı

Siperlerde binlerce profesyonel ile yıllarca çalıştıktan sonra rahatlıkla söyleyebilirim ki neredeyse hepimiz projelerimiz ve hayatlarımız hakkında daha fazla, daha gayri resmi ve daha sık planlama yapabiliriz. Ve eğer bunu yaparsak, psikolojimiz üzerindeki baskıyı büyük ölçüde hafifletir ve minimum çabayla muazzam miktarda yaratıcı çıktı üretebiliriz.

Planlamadaki en büyük iyileştirme fırsatının, profesyonel proje yöneticilerinin bazen kullandığı (GANTT şemaları gibi) son derece ayrıntılı ve karmaşık proje düzenleme tekniklerinden oluşmadığını keşfettim. Bunlara ihtiyaç duyan insanların çoğu zaten bunlara sahip ya da en azından bunları öğrenmek için gereken eğitim ve yazılıma erişimleri var. Asıl ihtiyaç, yaptığımız ya da yapabileceğimiz yaratıcı, proaktif düşünceyi daha fazla yakalamak ve kullanmaktır.

Bu tür etkili katma değerli düşüncenin eksikliğinin en önemli nedeni, ortaya çıkabilecek potansiyel olarak sonuz miktardaki detayı yönetecek sistemlerin eksikliğidir

Her başarılı projenin ortası bir felaket gibi görünür.
-Rosabeth Moss

Sonuç olarak. İşte bu yüzden benim yaklaşımım aşağıdan yukarıya doğru olma eğilimindedir. Mevcut eyleme geçirilebilir taahhütleriniz konusunda kontrolünüzün elinizde olmadığını hissederseniz, odaklanmış planlamaya direnirsiniz. Bilinçsiz bir geri itme meydana gelir. Bununla birlikte, bu yöntemleri uygulamaya başladığınızda, muazzam yaratıcı ve yapıcı fikirleri serbest bıraktıklarını görebilirsiniz.

düşünmek. Eğer sen var sistemler ve alışkanlıklar hazır fikirlerinizden yararlanmak için, üretkenliğiniz katlanarak artabilir. Bölüm 3'te, projenin beş aşamasını biraz ayrıntılı olarak ele almıştım.

Bir şeyi fikir aşamasından fiziksel gerçekliğe taşıyan ekt planlama.

Sistemler ve hileler kurmanız gerekir

Aşağıda, doğal ve gayri resmi bir şekilde gerçekleşen bu süreci kolaylaştırmak için pratik ipuçları ve teknikler derlenmiştir.

düşünmenizi sağlayacak planlama süreçleri öneriyorum. Bu about your daand durumlar projeleri önerilerinin hepsi sağduyuya dayanıyor olsa more olabileceği kadar sık takip edilmiyor.

sık sık, daha fazla kolayca ve daha derinlemesine.

Düşüncelerinizi büyük resmi toplantılara saklamak yerine, bunları her zaman ve mümkün olduğunca sık kullanın.

Hangi Projeleri Planlamalısınız?

"Projeler" listeniz için belirlediğiniz sonuçların çoğu, bir sonraki eylemi bulmak için kafanızda hızlı ve doğal bir şekilde yaptığınız türden bir planlama dışında herhangi bir ön planlamaya ihtiyaç duymayacaktır. Örneğin, "Arabanızı muayene ettirin" için gereken tek planlama, en yakın muayene yeri için telefon rehberine bakmaya karar vermek ve arayıp bir zaman ayarlamak olacaktır. Bununla birlikte, en azından bir tür planlama faaliyetini hak eden iki tür proje vardır: (1) sonraki eylemlerini

belirledikten sonra bile hala dikkatinizi çeken projeler ve (2) sonraki eylemlerini belirledikten sonra bile hala dikkatinizi çeken projeler.

Potansiyel olarak yararlı fikirlerin ve destekleyici ayrıntıların ortaya çıkması hakkında.

İlk tür projeler - karar verilmesi ve organize edilmesi gereken başka şeyler olduğunu bildiğiniz projeler - sadece bir sonraki eylemi belirlemekten daha ayrıntılı bir yaklaşıma ihtiyaç duyacaktır. Bunlar için doğal planlama modelinin diğer dört aşamasından bir veya daha fazlasının daha spesifik bir uygulamasına ihtiyacınız olacaktır: amaç ve ilkeler, vizyon/sonuç, beyin fırtınası ve/veya organizasyon.

İkinci tür - fikirlerin bir plajda, bir arabada ya da bir toplantıda anlık olarak ortaya çıktığı projeler - bu ilişkili fikirlerin kapsanabileceği uygun bir yere sahip olmalıdır. Böylece daha sonra ihtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere orada saklanabilirler.

Planlama Hakkında Sonraki Eylemleri Gerektiren Projeler

Muhtemelen şu anda aklınıza gelen ve daha objektif hale getirmek, detaylandırmak ve kontrol altına almak istediğinizi bildiğiniz birkaç proje vardır. Belki de yaklaşan önemli bir toplantınız var ve bunun için bir gündem ve materyaller hazırlamanız gerektiğini biliyorsunuz. Ya da yıllık ortaklar konferansını koordine etme görevini yeni devraldınız ve bunu bir an önce organize etmelisiniz ki önemli parçaları delege etmeye başlayabilesiniz. Ya da İnsan Kaynaklarına vermek üzere ekibinizdeki yeni bir pozisyon için iş tanımını netleştirmeniz gerekiyor. Henüz yapmadıysanız, bunların her biri için planlama sürecini başlatacak bir sonraki eylemi *şimdiden* belirleyin ve bunu uygun eylem listesine koyun. Ardından diğer planlama adımlarıyla devam edin.

Tipik Planlama Adımları

Planlama odaklı eylemlerin en yaygın türleri, kendi beyin fırtınanızı yapmak ve organize etmek, toplantılar düzenlemek ve bilgi toplamak olacaktır.

Beyin Fırtınası Şu anda dikkatinizi çeken projelerden bazıları, kendi serbest formunuzu düşünmenizi gerektirecektir; bu

özellikle ne olduğu konusunda net olmadığınız projeler için geçerlidir.

Bu kararı verdiğinizde bir sonraki eylem ne olacaktır. Bunların hepsinin bir sonraki eylemi olmalıdır, örneğin "X ile ilgili fikir taslakları" gibi.

Hangi eylem listesine koyacağınızı bilmek için bu eylemi nerede ve nasıl yapmak istediğinize karar vermeniz gerekir. Bu tür bir düşünceyi en iyi bilgisayarda mı yaparsınız yoksa düşüncelerinizi kağıda elle yazarak mı? Sezgilerimin bana ne söylediğine bağlı olarak her iki yöntemi de seçebilirim. Benim için bir sonraki eylem ya "Bilgisayarda" listeme ya da "Her Yerde" listesine girecektir (çünkü kalemim ve kağıdım olduğu sürece nerede olursam olayım zihin haritaları çizebilirim).

Organize Etme Halihazırda notlar ve çeşitli destek materyalleri topladığınız bazı projeleriniz olabilir ve sadece bunları sıralamanız ve daha yapılandırılmış bir forma sokmanız gerekir. Bu durumda, bir sonraki eyleminiz muhtemelen "X Projesi notlarını düzenle" olacaktır. Bunu yapmak için ofisinizde olmanız gerekiyorsa (çünkü dosyalar orada ve onları yanınızda taşımak istemezsiniz), bu eylem "Ofiste" eylem listenizde yer almalıdır. Proje notlarını yanınızda bir klasörde, taşınabilir bir ajandada veya bir dizüstü bilgisayarda taşıyorsanız, "Düzenle . . . " eylemi, elle yapacaksanız "Her Yerde" veya "Çeşitli" eylem listesine, bir kelime işlemci, anahat oluşturucu veya proje planlama yazılımı kullanacaksanız "Bilgisayarda" eylem listesine gider.

yapılacağına karar verememesidir.

Organizasyonel verimliliğin önündeki en büyük engellerden biri, üst düzey bir kişinin önemli bir konuyu ileriye taşımak için bir toplantının gerekliliğine ve kiminle

Toplantılar Düzenlemek

Genellikle, beyin fırtınasına katılmasını istediğiniz kişilerle bir toplantı düzenlediğinizde proje düşüncesinde ilerleme kaydedilecektir. Bu genellikle tüm gruba ya da bir asistana e-posta göndererek toplantıyı ayarlamak ya da zamanı belirlemek için ilk kişiyi telefonla aramak anlamına gelir.

Bilgi Toplama Bazen proje düşüncesinde bir sonraki görev daha fazla veri toplamaktır. Belki de görüşünü almak için biriyle konuşmanız gerekir ("Bill'i arayın ve yöneticiler toplantısı hakkındaki düşüncelerini sorun"). Ya da

Geçen yılki konferanstan devraldığınız dosyalara bakmanız gerekiyor ("Ortak Konferans arşiv dosyalarını gözden geçirin"). Ya da araştırdığınız yeni bir konuda "dışarıda" neler olduğunu anlamak için Web'de gezinmek istiyorsunuz ("Satış yöneticileri için Ar-Ge arama firmaları").

Rastgele Proje Düşüncesi

Potansiyel olarak işe yarayabilecek projelerle ilgili fikirlerinizi kaybetmeyin. Çoğu zaman projeyle ilgisi olmayan bir yerdeyken aklınıza unutmak istemeyeceğiniz bir şey gelir. Örneğin, markete giderken aklınıza bir sonraki personel toplantısına başlamak için harika bir yol gelir. Ya da mutfakta spagetti sosunu karıştırıyorsunuz ve aklınıza gelecek konferansta katılımcılara güzel bez çantalar dağıtmak isteyebileceğiniz geliyor. Ya da akşam haberlerini izlerken birden aklınıza, oluşturmakta olduğunuz danışma konseyine dahil etmek isteyebileceğiniz bir başka kilit kişi geliyor.

Bunlar doğrudan eylem listelerinize girebilecek sonraki eylemler değilse, yine de bunları mantıklı bir yerde yakalamanız ve düzenlemeniz gerekecektir. Elbette hiçbir şeyin kaybolmamasını sağlamak için en kritik araçlar toplama sisteminizdir - iş yerinde ve evde sepetiniz, defteriniz ve kağıdınız (veya eşdeğerleri) ve dışarıdayken taşınabilir bir versiyonu (bir dizin kartı). Daha sonra onlarla ne yapacağınıza karar verene kadar tüm fikirlerinizi tutmanız gerekir.

Proje Düşüncesini Destekleyen Araçlar ve Yapılar

Proje fikirleri hangi düzeyde ortaya çıkarsa çıksın, ortaya çıktıklarında onları yakalamak için her zaman elinizin altında iyi araçların olması harika bir şeydir. Bir kez yakalandıklarında, onlara başvurmanız gerektiğinde erişebilmeniz yararlıdır.

Düşünme Araçları

Fikir edinmenin ve üretkenliğinizi artırmanın en büyük sırlarından biri işlev-biçimi takip eder olgusundan yararlanmaktır - harika araçlar iyi düşünmeyi tetikleyebilir. (En üretken düşüncelerimden bazılarını şu durumlarda bulmuşumdur havaalanında Palm ajandamla oynarken, bir uçuşu beklerken!)

Şans etkiler Her şeyi. Bırakın oltanız her zaman atılsın; hiç ummadığınız yerde bir balık olacaktır.

Eğer bir şey yazmıyorsanız, özellikle de tek başınızaysanız, herhangi bir şeye birkaç dakikadan fazla odaklanmanız son derece zordur. Ancak düşüncenizi sabit tutmak için fiziksel araçlar kullandığınızda, saatlerce yapıcı bir şekilde meşgul kalabilirsiniz.

Yazı Aletleri

İyi yazma araçlarını her zaman yanınızda bulundurun, böylece onu yakalayacak bir şeyiniz olmadığı için düşünmeye karşı bilinçsiz b i r direnç göstermezsiniz. Eğer bir şeyim yoksa- yazacak bir şey bulamadığımda, projeler ve durumlar hakkında düşünmeye kendimi o kadar rahat bırakmadığımı hissedebiliyorum.

Sık sık işlev biçimi takip eder. Düşüncelerinizi yakalamak için kendinize bir bağlam verin ve düşünceler will occur

Tersine, bazı harika düşünceler yaptım ve sırf kullanmak istediğim için zaman zaman planlama güzel görünümlü, düzgün yazan tükenmez kalemim! Sen benim gibi havalı ekipmanlardan ilham almıyor olabilirsiniz, ama eğer öyleyseniz, kendinize bir iyilik yapın ve kaliteli yazıya yatırım yapın

Henüz sahip olduğunuzu bilmediğiniz bir şey.

Aletler.

Ayrıca not almak isteyeceğiniz yerlerde -özellikle de evinizdeki telefonların yakınında- güzel tükenmez kalemler bulundurmanızı öneririm.

Kağıt ve Pedler

Yazma araçlarına ek olarak, her zaman elinizin altında işlevsel kağıtlar bulundurmalısınız. Legal bloknotlar işe yarar çünkü fikir ve notların bulunduğu sayfaları kolayca yırtıp atabilirsiniz.

bir şans bulana kadar onları sepetinize koyun. Nerede senin onları işleyin. Ayrıca sık sık en yakın pedi saklamak isteyeceksiniz? Saklayın ve bunları daha yakına koyabilirsiniz·

yeniden yazmak zorunda kalmadan uygun dosya klasörlerinde ayrı kağıt parçaları.

Şövale ve Beyaz Tahtalar

Eğer yeriniz varsa, beyaz tahtalar ve/veya şövale altlıkları zaman zaman kullanabileceğiniz çok işlevsel düşünme araçlarıdır. Size fikirlerinizi not alabileceğiniz geniş bir alan sağlarlar ve bir konu üzerinde düşünürken bunları bir süre önünüzde tutmak faydalı olabilir. Beyaz tahtalar bir çalışma masasında bulundurmak için harikadır.

Ofisinizde ve toplantı odalarınızda duvar ve *ne kadar* büyük olursa o *kadar* iyi diye *düşünüyorum.* Çocuklarınız varsa, yatak odalarına bir tane yerleştirmenizi tavsiye ederim (keşke -E. *M. Forster* büyüdü yukarı ile ve cesaretlendirmeiçin var olarak birçok fikirler bulabilirim!). Elinizde bol miktarda taze keçeli kalem bulundurduğunuzdan emin olun; beyaz tahtaya yazmaya başlamak isterken tüm keçeli kalemlerin kuru ve işe yaramaz olduğunu görmek sinir bozucu bir durumdur.

Ne zaman iki ya da daha fazla kişi bir toplantı için bir araya gelse, birisi diğer(ler)inin görebileceği bir yere yazmaya başlamalıdır. Düşüncelerinizi birkaç dakika sonra silseniz bile, sadece yazma eylemi bile yapıcı bir düşünme sürecini başka hiçbir şeye benzemeyen bir şekilde kolaylaştırır. (Elimde kağıt yoksa, restoranlarda kağıt masa örtüleri, yer paspasları ve hatta peçeteler üzerine gayri resmi diyagramlar ve notlar çizmenin zaman zaman son derece yararlı olduğunu gördüm).

Bilgisayar

Çoğu zaman dizüstü bilgisayarımda, kelime işlemcimde düşünmeyi seviyorum. Düşüncelerimle daha sonra yapmak isteyebileceğim pek çok şey var ve bunları daha sonra düzenlemek, kesmek ve yapıştırmak için dijital bir formda bulundurmak müthiş bir his.

Kendinizden yararlanın İstasyon.

çeşitli diğer uygulamalar. Bir kez başlattım ve ekranın önümde hazır olduğunu düşündüğümde, düşünmenin otomatik olarak gerçekleşmeye başlar. Bu, yazımınızın ve klavyenizin düzgün çalıştığından emin olmak için bir başka iyi nedendir.

becerileri, bilgisayarla etkileşimi eğlenceli olmasa bile en azından kolay hale getirmek için yeterlidir.

Destek Yapıları

Her yerde bulunan iyi araçlara ek olarak, proje düşüncesinin kapsanabileceği erişilebilir formatlara sahip olmak da verimlidir. Önünüzde bir kalem ve kağıt olması beyin fırtınasını nasıl destekliyorsa, proje detaylarını düzenlemek için iyi araçlara ve yerlere sahip olmak da birçok projenin ihtiyaç duyduğu daha doğrusal planlamayı kolaylaştırır.

Gerektiğinde Dosya Klasörleri veya Gevşek Yapraklı Sayfalar Oluşturun

Elinizin altında bulunan ve kullanımı kolay iyi bir genel referans dosyalama sistemi sadece genel iş akışı sürecini yönetmek için kritik değildir, aynı zamanda proje düşüncesi için de oldukça işlevseldir. Genellikle bir proje, ilgili veriler, notlar ve çeşitli materyaller tarafından tetiklendiğinde ortaya çıkmaya başlar ve bu nedenle, içine koyacak bir şeyiniz olur olmaz bir konu için bir klasör oluşturmak isteyeceksiniz. Dosyalama sisteminiz çok resmiyse (veya hiç yoksa), muhtemelen yeterince erken bir proje odağı oluşturmak için birçok fırsatı kaçıracaksınız. Ufukta yeni beliren bir konu hakkındaki ilk notlarınızla ilk toplantıdan döner dönmez, bir dosya oluşturun ve bunları hemen içinde saklayın (tabii ki

sonraki eylemleri toplad ıktan sonra).

ime koçluk yaparken, sadece

Çoğu zaman, müşteriler

Bir konu için rastgele notları ve potansiyel olarak ilgili materyalleri düzenleyebileceğimiz bir dosya oluşturmak, onlara önemli ölçüde gelişmiş bir kontrol hissi verir. Bu, fiziksel, görsel ve psikolojik olarak "ellerini kollarını bağlamalarının" bir yoludur.

Gevşek yapraklı bir defterle çalışmayı seviyorsanız veya Planlayıcı, yeni notların bir envanterini tutmak iyidir Eğer bir tema ya da proje ortaya çıktıkça sayfa oluşturmak için kullanabileceğiniz bir kağıt ya da grafik kağıdınız yoksa. Bazı kötü fikirleri dosyalarken, projeleriniz daha sonra sekmeli bir bölümü hak edebilir veya muhtemelen kendilerine ait bir not defteri bile yoktur, ancakone for dosyalamaya good bu şekilde başlamazlar. Ve projelerinizin çoğunun daones, 'a ihtiyacı olabilir.
sadece takip etmeniz gereken birkaç fikri tutmak
için bir veya iki sayfa.

Yazılım Araçları

Yazılım bir anlamda iyi "proje yönetimi" araçları arayışında keşfedilecek karanlık bir kara deliktir. Çoğunlukla, proje düzenlemek için özel olarak tasarlanmış uygulamalar, çoğu insanın yönetmesi gereken şeylerin yüzde 98'i için gerçekten işlevsel olamayacak kadar fazla beygir gücüne sahip, çok karmaşıktır. Sadece profesyonel dünyanın gerçekten onlara ihtiyaç duyan çok küçük bir yüzdesi için uygundurlar. Geri kalanımız genellikle daha gayri resmi ve proje dostu uygulamalar buluruz. Daha önce de belirttiğim gibi, kontrol altına almak için aynı miktarda detaylandırma ve yapıya ihtiyaç duyan iki proje görmedim. Dolayısıyla çoğunluk için yeterli olacak tek bir uygulama oluşturmak zor olacaktır.

Dijital Ana Hatlar Herhangi birinin projeler hakkındaki düşüncelerini yapılandırmak için ihtiyaç duyduğu şeylerin çoğu, basit bir hiyerarşik ana hat oluşturma işlevine sahip her türlü uygulamada bulunabilir. Eskiden Grandview adlı bir Symantec programı kullanırdım ve şimdi bu tür proje planlamaları için sıklıkla Microsoft Word kullanıyorum. İşte kendi planlama oturumlarımızdan biri için oluşturduğum bir taslaktan bir parça:



Ana hat çizme uygulamalarının en güzel yanı, istenildiği kadar karmaşık ya da basit olabilmeleridir. Bu tür temel hiyerarşik yapıyı sağlayan çok sayıda yazılım programı vardır. İşin püf noktası, kendinizi rahat hissedeceğiniz bir program bulmaktır; böylece başlıkları ve alt başlıkları nasıl ekleyeceğinizi ve gerektiğinde nasıl hareket ettireceğinizi hızla öğrenebilirsiniz. Programı nasıl kullanacağınıza odaklanmayı bırakana kadar, programı açmaya ve onu düşünmek ve düzenlemek için kullanmaya direneceksiniz.

Gerektiğinde girip gözden geçirebilmeniz için kolayca erişilebilir olduğu sürece, bu tür bir düşünceyi nereye koyduğunuz gerçekten önemli değildir.

Beyin Fırtınası Uygulamaları Beyin fırtınası sürecini kolaylaştırmak için özel olarak çeşitli uygulamalar geliştirilmiştir. "Inspiration" zihin haritalama tekniklerine dayanan bir uygulamadır.

Tony Buzan. Bazı yararlı özellikleri vardı, ancak ben, genellikle yapmam gereken hızlı, gayri resmi düşünme türü için kağıda ve soğuk kaleme geri döndüm.

Beyin fırtınasını dijitalleştirmekle ilgili sorun, çoğunlukla beyin fırtınası yaptığımız şeyi beyin fırtınası yaptığımız *şekilde* kaydetmemize gerek olmamasıdır - kritik olan geliştirdiğimiz sonuçlardır

Bu ham düşünceden. Elektronik beyaz tahtalar ve dijital el yazısı kopyalama araçları gibi şık beyin fırtınası yakalama araçları, sonuçta muhtemelen üreticilerin umduğu kadar başarılı olamayacaktır. Yaratıcı düşünceyi, ondan ürettiğimiz yapılar kadar saklamamız gerekmiyor. Toplama, işleme ve düzenleme arasında önemli farklar vardır ve bunlar için genellikle farklı araçlar gereklidir. Fikirleri bir kelime işlemciye de dökebilirsiniz.

Proje Planlama Uygulamaları Daha önce de belirttiğim gibi, çoğu proje planlama yazılımı, yapmamız gereken proje düşünme ve planlamanın çoğu için çok titizdir. Yıllar boyunca bu programların tutarlı bir araç olarak kullanılmaktan çok denendiğini ve sonlandırıldığını gördüm. Başarılı bir şekilde kullanıldıklarında, genellikle şirket veya sektör için çok özel gereksinimlere uyacak şekilde son derece özelleştirilirler.

Önümüzdeki yıllarda, doğal düşünme ve planlama yöntemlerimize dayalı olarak daha az yapılandırılmış ve daha işlevsel uygulamaların ortaya çıkacağını tahmin ediyorum. O zamana kadar, en iyisi iyi ve basit bir taslak oluşturucuya bağlı kalmak.

Dijital Notlar Ekleme

Dijital bir ajanda kullanıyorsanız, kafanızın dışında yakalamanız gereken proje planlamasının çoğu aslında ekli bir not alanında tatmin edici bir şekilde yönetilebilir. Projenin kendisini Palm'daki bir listede bir öğe veya Microsoft Outlook'ta bir görev olarak görüyorsanız, beraberindeki "Not" bölümünü açabilir ve fikirleri, madde işaretlerini ve projenin alt bileşenlerini not alabilirsiniz. Yararlı olması için eki uygun şekilde gözden geçirdiğinizden emin olun.

Tüm Bunları Kendi Dünyamda Nasıl Uygulayabilirim?

Tıpkı "Sonraki Eylemler" listelerinizin güncel olması gerektiği gibi, "Projeler" listeniz de öyle. Bunu yaptıktan sonra, kendinize ideal olarak bir ila üç saat arasında bir zaman dilimi ayırın.

Güverteyi temizleyin, bir bağlam oluşturun ve yaratıcı bir proje yapın düşünme.

Her bir proje hakkında olabildiğince çok "dikey" düşünme.

En azından, hemen şimdi ya da mümkün olan en kısa sürede, elinizdeki birkaç projeyi

Şu anda en çok dikkatinizi veya ilginizi then çekecek ve şunları yapacaksınız

çok ileride olmak çoğu insan.

En uygun görünen araçları kullanarak bunlar üzerinde biraz düşünmek, toplamak ve düzenlemek.

Her birine teker teker, yukarıdan aşağıya doğru odaklanın.

Bunu yaparken kendinize "Bununla ilgili neyi bilmek, anlamak ya da hatırlamak istiyorum?" diye sorun.

Bazı düşüncelerinizi bir kağıda zihninizde haritalamak, bir dosya oluşturmak ve kağıtları bu dosyaya atmak isteyebilirsiniz. Belki de

olarak eklemek için bazı basit madde işaretli başlıklarla Yazılım düzenleyicinizde "not". Ya da bir Word dosyası oluşturabilir ve üzerinde bir taslak başlatabilirsiniz.

Önceden endişelenmemiz, önceden düşünmeye ve planlamaya dönüşsün.

-Winston

Önemli olan, fikirlerinize sahip olma ve bunları kullanma konusunda rahat olmanızdır. Ve enerjinizi yapıcı bir şekilde amaçlanan sonuçlara odaklama alışkanlığı edinmek

ve açık döngüler, zorunda kalmadan önce.

222

parça

3

Temel İlkelerin Gücü

11

Koleksiyon Alışkanlığının Gücü

Bu basit teknik ve modellerde ilk bakışta göründüğünden ÇOK DAHA FAZLASI VAR. Gerçekten de, zihninizi dikkat dağıtıcı unsurlardan uzak tutmak için sistematik bir yöntem sunarak işinizde yüksek düzeyde verimlilik ve etkinlik sağlarlar. Bu bile başlı başına bu uygulamaları uygulamak için yeterli bir sebeptir.

Ancak burada söz konusu olan temel ilkelerin daha da büyük etkileri vardır. Bundan sonraki üç bölümde, bu temel ilkelerin uygulanmasıyla ortaya çıkabilecek daha ince ve genellikle daha derin etkilere ilişkin son yirmi yıldaki deneyimlerimin bir muhasebesi yer almaktadır. Uzun vadeli sonuçlar birey olarak sizin üzerinizde önemli bir etkiye sahip olabileceği gibi, daha geniş kurumsal kültürleri de olumlu yönde etkileyebilir.

Etkileşimde bulunduğunuz insanlar, sizinle yaptıkları alışverişleri ve anlaşmaları hatasız bir şekilde aldığınızı, işlediğinizi ve hava geçirmez bir şekilde düzenlediğinizi fark ettiklerinde, size benzersiz bir şekilde güvenmeye başlarlar. Hayatınızda tamamlanmamış ya da işlenmemiş olan her şey için yer tutucuları yakalamanın gücü budur. Zihinsel sağlığınızı gözle görülür bir şekilde iyileştirir ve hem kişisel hem de profesyonel olarak iletişim ve ilişkilerinizin kalitesini artırır.

Kişisel Fayda

Toplama ve indirme faaliyetinden geçmek nasıl bir duyguydu? Çoğu insan bunun hem çok kötü hem de çok iyi hissettirdiğini söylüyor. Bu nasıl olabilir?

Eğer siz de tam toplama sürecinden geçen çoğu insan gibiyseniz, muhtemelen bir tür kaygı hissetmişsinizdir. Seminer katılımcılarından bu prosedürün küçük bir versiyonundan geçerken hissettiklerini anlatmalarını istediğimde "bunalmışlık", "panik", "hayal kırıklığı", "yorgunluk" ve "iğrenme" gibi tanımlayıcı terimler ortaya çıkma eğilimindedir. Peki bu yığın içinde ertelediğinizi düşündüğünüz bir şey var mı? Eğer varsa, otomatik olarak suçluluk duygusuna kapılıyorsunuz demektir: "Bunu (şimdiye kadar) yapabilirdim, yapmalıydım, yapmalıydım."

Aynı zamanda, tatbikatı yaparken herhangi bir serbest bırakma, rahatlama veya kontrol hissi yaşadınız mı? Çoğu insan evet diyor. Bu nasıl oluyor? Tek bir egzersiz yaparken, neredeyse aynı anda tamamen zıt duygusal durumlar ortaya çıkıyor - kaygı ve rahatlama; bunalmışlık ve kontrol. Burada neler oluyor?

Tüm eşyalarınızla ilgili olumsuz duygularınızın kaynağını anladığınızda, benim yaptığım gibi, onlardan kurtulmanın yolunu keşfedeceksiniz. Ve eğer eşyalarınızı toplarken herhangi bir olumlu duygu yaşadıysanız, aslında olumsuzlukları ortadan kaldırma sürecini kendiniz başlatmışsınız demektir.

Olumsuz Duyguların Kaynağı

Pek de iyi olmayan duygular nereden geliyor? Yapacak çok şey mi var? Hayır, her zaman yapacak çok şey vardır. Yapabileceğinizden daha fazla iş olduğu için kendinizi kötü hissetseydiniz, bu duygudan asla kurtulamazdınız. Yapacak çok şey olması olumsuz hissin kaynağı değildir. Farklı bir yerden gelir.

Birisi sizinle yaptığı bir anlaşmayı bozduğunda ne hissettiniz?

Sen mi? Perşembe günü saat 16:00'da sizinle buluşacaklarını söyleyip hiç gelmediler ya da aramadılar mı? Bu nasıl hissettirdi? Sinir bozucu, tahmin ediyorum. Dünyada insanların anlaşmaları bozduklarında ödedikleri bedel, ilişkideki güvenin bütünleşmemesidir - olumsuz bir durum
Sonuç olarak. Duygu

Ama sepetinizdeki tüm o şeyler nedir? Kaygı ve suçluluk
Kendinizle yaptığınız anlaşmalar. Olumsuz duygularınız sadece bu anlaşmaları bozmanızdan kaynaklanmaz - anlaşmalara çok fazla sahip olmanız - bunlar parçalanmış *benliğin* belirtileridir. do; it's the *Güven.* Kendinize stratejik bir plan hazırlamanızı söylerseniz, otomatik sonuçlandığında of yapmazsanız, kendinizi kötü hissedersiniz. Kendinize söyleyin, organize olun. ile anlaşmalar
nize edin ve eğer başaramazsanız, suçluluk duygusuna ve hayal kırıklığına hoş geldiniz tion. Çocuklarınızla daha fazla zaman geçirmeye karar verin ve Yapma! Endişeli ve bunalmış.

Kendinizle Yaptığınız Anlaşmaların Bozulmasını Nasıl Önlersiniz?

Olumsuz duygular bozulan anlaşmalardan kaynaklanıyorsa, bunlarla başa çıkmak ve olumsuz sonuçları ortadan kaldırmak için üç seçeneğiniz vardır:

- Anlaşma yapmayın.
- Anlaşmayı tamamlayın.
- Anlaşmayı yeniden müzakere edin.

Tüm bunlar hoş olmayan duygulardan kurtulmak için işe

yarayabilir. Anlaşma Yapmayın
Eski eşyalarından bir demet almak muhtemelen iyi hissettirmiştir, onunla hiçbir şey yapmayacağınıza karar verin ve onu çöpe atın. Sizin dünyanızda tamamlanmamış bir işle başa çıkmanın bir yolu da sadece hayır demektir!

Standartlarınızı düşürürseniz rahatlarsınız. Her şeyin belli bir standartta olmasını bu kadar önemsemeseydin

düzeyde -ebeveynliğiniz, okul sisteminiz, ekibinizin morali, yazılım kodu- yapacak daha az işiniz olur.

Standartlarınızı düşüreceğinizden şüpheliyim. Ancak bunun ne anlama geldiğini gerçekten anladığınızda, muhtemelen daha az anlaşma yapacaksınız. Benim yaptığımı biliyorum. Eskiden sırf insanların onayını kazanmak için çok fazla anlaşma yapardım. Bu anlaşmalara uymamanın bedelini arka tarafta ödediğimi fark ettiğimde, yaptığım anlaşmalar konusunda çok daha bilinçli hale geldim. Birlikte çalıştığım bir sigorta yöneticisi, bu sistemi uygulamaktan elde ettiği en büyük faydayı anlattı: "Önceden herkese 'Tabii, yaparım' derdim, çünkü gerçekten ne kadar yapmam gerektiğini bilmiyordum. Şimdi envanteri net ve eksiksiz bir şekilde çıkardığım için, sırf dürüstlüğümü korumak adına 'Hayır, bunu yapamam, üzgünüm' demek zorunda kaldım. Şaşırtıcı olan şu ki, kendime kızmak yerine reddetti, herkes disiplinimden etkilendi!" Başka bir müşterimiz, kişisel gelişim alanında çalışan bir girişimci.

Objektif bir envanterin sürdürülmesi işinizin dürüstlükle hayır demek çok daha kolay.

koçluk işi yaptığını söyledi, geçenlerde bana bir Çalışmalarının envanteri hayatındaki endişe ve stresi büyük ölçüde ortadan kaldırmıştı. Dikkatini verdiği her şeyi işine verme disiplini gerçekten ne yaptığını yeniden düşünmesine neden oldu. *bir şey* yapmak istemedi. Eğer bu konuda "içeriye" bir not atmak istemiyorsa, bırakır giderdi!

Ben bunu çok olgun bir düşünce olarak görüyorum. Tüm bu yöntemle ilgili en iyi şeylerden biri, aklınızdan geçenleri yakalama ve takip etme sorumluluğunu gerçekten üstlendiğinizde, gerçekten ihtiyacınız olmayan veya yapmak istemediğiniz içsel taahhütlerde bulunma konusunda iki kez düşünecek olmanızdır. Yapmanız gereken her şeyin farkında olmamak

*Değerlerinize odaklanmanın hayatınızı basitleştireceği kişisel gelişim dünyasında popüler bir kavram olmuştur. Ben bunun tam tersini iddia ediyorum: İnsanların yapmak zorunda oldukları şeylerin ezici çoğunluğu değerlerinden *kaynaklanır*. Değerler, anlam ve yön için kritik unsurlardır. Ancak kendinizi kandırmayın; onlara ne kadar çok odaklanırsanız, kendinizi

o kadar çok şeyi üstlenmekle sorumlu hissedersiniz. Değerleriniz karar vermenizi kolaylaştırabilir, ancak işleri daha basit hale getireceklerini düşünmeyin.

tıpkı bakiyesini veya limitini bilmediğiniz bir kredi kartına sahip olmak gibi - sorumsuz olmak çok daha kolaydır.

Sözleşmeyi Tamamlayın

Elbette, işlerinizle ilgili olumsuz duygulardan kurtulmanın bir başka yolu da onları bitirmek ve bitti olarak işaretleyebilmektir. Aslında bir şeyler yapmayı seviyorsunuz, yeter ki içinize sin- Bir şeyi tamamladığınızı hissetmek. Eğer iki dakikadan kısa *süren* eylemleri tamamlamanın *zorluğundan* çıkıp hayatınızda yüzeye *çıkmaya* başladıysanız, *eminim yapılanların* psikolojik faydasına tanıklık *edebilirsiniz.* Müşterilerimin çoğu, yığınlarını sadece birkaç saat işledikten sonra kendilerini harika hissediyor -Julia — *Louis* , *Woodruff* Sadece iki dakika kuralını kullanarak ne kadar çok şey başardıkları için.

En iyi hafta sonlarınızdan biri, evinizin etrafında ve kişisel yaşamınızda birikmiş olan birçok küçük işi ve görevi bitirmekle geçebilir. Küçük ya da büyük tüm açık döngüleri yakaladığınızda ve bunları önünüzdeki bir listede gördüğünüzde, her zaman bir parçanız onları listeden çıkarmak için ilham alır (ya da yaratıcı bir şekilde tiksinir ya da yeterince korkar).

Hepimiz kazanmaya aç gibiyiz. Kendinize kolayca başlayıp bitirebileceğiniz yapılabilir görevler vererek bunu tatmin etmek harika.

Hiç başlangıçta listede olmayan bir şeyi tamamladınız mı, bu yüzden yazıp kontrol ettiniz mi? O zaman ne demek istediğimi anlıyorsunuz.

Ancak burada başka bir sorun daha var. Listeniz ve yığınınız tamamen ve başarıyla tamamlanmış olsaydı kendinizi nasıl daha kolay hissederdiniz? when Muhtemelen yaratıcı enerjiyle dolu bir şekilde tavanda zıplıyor olurdunuz. youknowwhat Tabii ki, üç gün içinde, tahmin edin e l i n i z d e ne olurdu? they are.
Doğru, başka bir liste ve muhtemelen daha da büyük b i r liste! Tüm işlerinizi bitirdiğiniz için kendinizi o kadar iyi hissedeceksiniz ki muhtemelen daha büyük, daha iddialı işler yapacaksınız.

Sadece bu da değil, eğer bir patronunuz varsa, sizce o ya da patronunuz

Gösterdiğiniz yüksek yetkinlik ve üretkenlik seviyelerini fark ettikten sonra ne yapacak? Yine doğru - size yapacak daha fazla şey verin! Bu, mesleki gelişimin kısır döngüsüdür: ne kadar iyi olursanız, o kadar *iyi* olursunuz.

Dolayısıyla, standartlarınızı önemli ölçüde düşürmeyeceğinize veya yapacak daha fazla şey yaratmayı bırakmayacağınıza göre, kendinizi strese sokmak istemiyorsanız üçüncü seçeneğe razı olsanız iyi edersiniz.

Anlaşmanızı Yeniden Müzakere Edin

Diyelim ki size Perşembe günü saat 16:00'da buluşacağımızı söyledim, ancak randevuyu aldıktan sonra dünyam değişti. Şimdi, yeni önceliklerimi göz önünde bulundurarak, Perşembe günü saat dörtte sizinle buluşmayacağıma karar verdim. Ama sadece gelmemek yerine, ilişkinin bütünlüğünü korumak için ne yapmam daha iyi olurdu? Doğru - arayın ve anlaşmayı değiştirin. Yeniden müzakere edilen bir anlaşma, bozulmuş bir anlaşma değildir.

Bağışlama eylemi, gelecek hakkında yaratıcı bir şekilde düşünmenin mümkün o l a n tek yolunu açar.

-

Baba

Tüm eşyalarınızı kafanızdan çıkarıp önünüze koymanın sizi neden daha iyi hissettirdiğini hala anlamadınız mı? Çünkü onlara baktığınızda, onlar hakkında düşündüğünüzde ve ya o anda harekete geçtiğinizde ya da "Hayır, şimdi olmaz" dediğinizde kendinizle yaptığınız anlaşmaları otomatik olarak yeniden müzakere edersiniz. Sorun şu: Kendinizle yaptığınızı hatırlamadığınız anlaşmaları yeniden müzakere etmek imkansızdır!

Kendinizle yaptığınız bir anlaşmayı hatırlayamıyor olmanız, o anlaşmayı yapmadığınız anlamına gelmez.

Kendinizi bundan sorumlu tutuyorsunuz. Herhangi bir psikoloğa ruhunuzun o kısmının, çöpe attığınız listeyi depolayan kısmının ne kadar geçmiş ve gelecek duygusuna sahip olduğunu sorun: sıfır. Orada her şey şimdiki zaman. Bu, kendinize bir şey yapmanız gerektiğini söylediğiniz anda, bunu yalnızca kısa süreli belleğinize kaydetseniz bile, bir parçanızın bunu *her zaman* yapmanız gerektiğini düşündüğü anlamına

gelir. Bu da kendinize yapmanız gereken iki şey verdiğiniz ve bunları sadece kafanızda dosyaladığınız anlamına gelir,

anında ve otomatik olarak stres ve başarısızlık yaratırsınız, çünkü ikisini aynı anda yapamazsınız.

Çoğu insan gibiyseniz, muhtemelen evinizde bir depolama alanınız vardır - belki de bir süre önce (belki de altı yıl önce!) kendinize temizlemeniz ve düzenlemeniz gerektiğini söylediğiniz bir garaj. Eğer öyleyse, muhtemelen bir parçanız son altı yıldır garajınızı günde yirmi dört saat temizlemeniz gerektiğini düşünüyor! İnsanların bu kadar yorgun olmasına şaşmamalı! Peki garajınızın önünden her geçtiğinizde kendi zihinsel komitenizin içindeki o küçük sesi duydunuz mu? "Neden garajın önünden geçiyoruz?! Temizlememiz gerekmiyor mu?" Bu sızlanan, dırdır eden parçanıza katlanamadığınız için, elinizden gelse artık garaja bile girmezsiniz. Bu sesi susturmak istiyorsanız, kendinizle olan anlaşmanızla başa çıkmak için üç seçeneğiniz var:

1 | Garajınızla ilgili standartlarınızı düşürün (bunu zaten yapmış olabilirsiniz). "Berbat bir garajım var... kimin umurunda?"
2 | Anlaşmaya sadık kal, garajı temizle.
3 | En azından "Garajı temizle "yi "Bir gün/Belki" listesine koyun. Sonra bu listeyi haftalık olarak gözden geçirdiğinizde ve o maddeyi gördüğünüzde kendinize "Bu hafta olmaz" diyebilirsiniz. Bir dahaki sefere garajınızın önünden geçerken, içinizden "Ha! Bu hafta olmaz "dan başka bir şey duymayacaksınız.

Bu konuda oldukça samimiyim. Görünüşe göre ruhumuzun bir kısmı garajı temizlemekle ilgili bir anlaşma ile bir şirket satın almakla ilgili bir anlaşma arasındaki farkı bilmiyor. İçeride, ikisi de sadece anlaşmalardır - ya tutulur ya da bozulur. Eğer bir şeyi sadece içsel olarak tutuyorsanız, o anda üzerinde hareket etmiyorsanız, bu anlaşma bozulmuş olacaktır.

Geleneksel Zaman Yönetiminden Radikal Ayrılış

Bu yöntem geleneksel zaman yönetimi eğitiminden önemli ölçüde farklıdır. Bu modellerin çoğu, kendinize yapmanızı söylediğiniz bir şey o kadar da önemli değilse

önemli, o zaman o kadar da önemli değil - takip etmek, yönetmek veya başa çıkmak için. Ancak benim deneyimlerime göre, en azından bilinçli olmayan bir parçamızın nasıl işlediği açısından bu doğru değil. Ancak bilinçli zihnimiz bu şekilde çalışır, bu nedenle her anlaşma bilinçli hale getirilmelidir. Bu, öz yönetim arenanızda ait olduğu yere koyabilmeniz için tam bilinçli farkındalıkla yakalanması, nesnelleştirilmesi ve düzenli olarak gözden geçirilmesi gerektiği anlamına gelir. Bu gerçekleşmezse, aslında hak ettiğinden çok daha fazla psişik enerji harcayacaktır.

Deneyimlerime göre, sadece "psişik RAM "de tutulan her şey hak ettiğinden daha fazla ya da daha az dikkat çekecektir. Her şeyi toplamanın nedeni her şeyin eşit derecede önemli olması değil, *olmamasıdır.* Toplanmayan eksiklikler, yarattıkları baskı ve bağladıkları dikkat anlamında sıkıcı bir aynılığa bürünürler.

Ne Kadar Tahsilat Yapılması Gerekiyor?

Henüz biriktirmediğiniz *şeyleri* biriktirdiğinizde kendinizi daha iyi hissedeceksiniz. Kendinize "Doğru ya, bir dahaki sefere markete gittiğimde tereyağı almalıyım" dediğinizde ve bunu alışveriş listenize yazdığınızda kendinizi daha iyi hissedeceksiniz. "Vakıf fonu için bankacımı aramalıyım" diye hatırladığınızda ve bunu telefonda göreceğinizi bildiğiniz bir yere yazdığınızda, kendinizi daha iyi hissedeceksiniz. Ama *her* şeye sahip olduğunuzu bildiğinizde arada ışık yılı kadar fark olacaktır.

Kafanızda biriktirmek için ne kadar kaldığını ne zaman anlayacaksınız? Sadece geriye hiçbir şey kalmadığında. Bir parçanız hepsine sahip olmadığınızın belli belirsiz de olsa farkındaysa, yüzde kaçını topladığınızı gerçekten bilemezsiniz. Hiçbir şey kalmadığını nasıl anlayacaksınız? Zihninizde hatırlatıcı olarak başka bir şey belirmediğinde.

Bu zihninizin boş olacağı anlamına gelmez. Eğer bilinçliyseniz, zihniniz her zaman bir şeye odaklanacaktır. Ancak dikkatiniz dağılmadan aynı anda yalnızca tek bir şeye odaklanırsa, "bölgenizde" olursunuz.

Zihninizi bir şeyleri düşünmek yerine onlar *hakkında* düşünmek *için* kullanmanızı öneririm. Projeler ve insanlar hakkında düşünürken değer katmak istersiniz, sadece var olduklarını kendinize hatırlatmak değil. Bu daha üretken yeri tam olarak gerçekleştirmek için, her şeyi yakalamanız gerekecektir. Kendinizle yaptığınız en küçük anlaşmaları bile zihninizde yaratılırken fark etmek ve indirmek için kendinizi eğitmek odaklanma ve alışkanlık değişikliği gerektirir. Toplama işlemini olabildiğince eksiksiz yapmak ve ardından ortaya çıktıkça tüm yeni şeyleri yakalama davranışını dahil etmek, güçlendirici ve üretken olacaktır.

İlişkiler ve Kurumlar Koleksiyon Alışkanlığına Sahip Olduğunda

Bir ekipte -bir evlilikte, bir departmanda, bir personelde, bir ailede, bir şirkette- yer alan herkes, hiçbir şeyin gözden kaçmasına izin vermeyeceğine güvenebilirse ne olur? Açıkçası, bunu bir kez başardığınızda, artık insanların topu düşürüp düşürmediğini pek düşünmeyeceksiniz - dikkatinizi meşgul edecek çok daha büyük şeyler olacak.

Ancak iletişim kopuklukları hala bir sorunsa, muhtemelen kültürde bir miktar hayal kırıklığı ve genel bir gerginlik vardır. Çoğu insan, sürekli bebek bakıcılığı ve el tutma olmadan, sistemde işlerin kaybolabileceğini ve her an patlayabileceğini hisseder. Bunu hissettiklerinin farkında değiller çünkü bu durumu o kadar sürekli yaşıyorlar ki sanki yerçekimi gibi kalıcı bir kanunmuş gibi algılıyorlar. Bu şekilde olmak zorunda değil.

Bunu yıllardır fark ediyorum. Bu davranışları benimsememiş iyi insanlar çevreme geliyor ve göze batıyorlar. Yirmi yılı aşkın bir süredir psişik RAM ve sepetlerdeki sert, temiz kenarlar standartlarıyla yaşıyorum. Bir not işlenmeden birinin sepetinde boş boş durduğunda ya da bir konuşmada "evet, yapacağım" diye başını salladığında

ama hiçbir şey yazmazsa, "uh-oh" zilim çalar. Bu benim dünyamda kabul edilemez bir davranıştır. Sistemdeki sızıntılar hakkında endişelenmekten çok daha önemli işler var.

Herhangi bir talebin veya ilgili bilginin Sesli mesaja, e-postaya, görüşmeye ya da yazılı bir nota yazdığım bilgiler diğer tarafa ulaşacaktır.

Sızdıran bir teknedeki suyu boşaltmak kürek çeken kişinin sisteminden gelen enerji işlenecek ve organize edilmiş, yakında ve aşağıdaki şekilde incelemesi için hazır olacaktır tekne.

eylem için bir seçenek. Eğer alıcı sesli postaları yönetiyor ancak e-posta ve kağıtları yönetmiyorsa, artık sadece onun güvendiği aracı kullanmak zorunda kalırım. Bu, işlerin en az çabayla gerçekleşip gerçekleşmediğini önemseyen herhangi bir kuruluşta kabul edilemez bir davranış olmalıdır.

Değişim gerektiğinde, bu değişime yönelik girişimlerin uygun şekilde ele alınacağına dair güven olmalıdır. Sağlam bir sistem nihayetinde en zayıf halkası kadar iyi olacaktır ve genellikle bu Aşil topuğu, kilit bir kişinin sistemdeki iletişimlere karşı duyarsızlığıdır.

Bunu, özellikle de giriş sepetlerinin ya hiç olmadığı ya da dolup taştığı ve açıkça uzun süre işlenmediği kurumlarda dolaşırken fark ediyorum. Bu kültürler genellikle ciddi bir "interruptitis" hastalığından muzdariptir, çünkü iletişimin sisteme dahil edilmesine güvenemezler.

Kültürlerin sağlam sistemlere sahip olduğu yerlerde, kağıt seviyesine kadar, netlik hissedilir. Bilinçli bir endişe bile değildir ve herkesin dikkati daha fazla odaklanmıştır. Aynı durum, ebeveynler, çocuklar, dadı, temizlikçi ya da aile üyelerinin sıkça etkileşime girdiği herhangi bir kişi için sepetler oluşturmuş aileler için de geçerlidir. İnsanlar, eşim Kathryn ve benim, birbirimize birkaç adım mesafede oturuyor olsak bile, birbirimizin sepetlerine bir şeyler koyduğumuzu söylediğimde genellikle yüzlerini buruşturuyorlar; bu onlara "soğuk ve mekanik" geliyor. Diğerinin devam etmekte olan işini bölmekten kaçınmaya yönelik bir nezaket eylemi olmasının yanı sıra, bu uygulama aslında aramızda daha fazla sıcaklık ve özgürlüğü

teşvik ediyor, çünkü mekanik şeyler

dikkatimizi ilişkiye vermek yerine sistem içinde ele alınmalıdır.

Ne yazık ki kişisel sistemleri yasalarla düzenleyemezsiniz. Herkesin kendi sorunuyla başa çıkmak için kendi yöntemi olmalıdır.

uğraşmak zorundadır. Bununla birlikte, Organizasyonların sonuçlardan ve önlerine çıkan her şeyi takip etmekten ve yönetmekten sorumlu tutması gereken kişileri, yaşlanma konusunda bir kültür yaratabilirsiniz. Ve siz de bunu yapabilirsiniz.

onlara bu kitaptaki bilgileri verin. Sonra, kabul edilebilir bir zamanda En azından, bir şeylerin düşmesine izin verdikleri için bahaneleri olmayacak. has more çatlaklardan. ondan daha fazla

Bu herkesin aynı şeyi yapması gerektiği anlamına gelmez. can do, and in ki bu da

Her şeyi. Umarım yeniden müzakere etmekle ilgili bir yol tarif etmişimdir. anlaşmalar sağlayan nispeten yeni bilgi tabanlı dünyamız about

Herkesin kendisinden çok daha fazla şey yapabileceği bir alan ya da what herkes is *yapabilir*. Kritik mesele, *not* yapılmasını kolaylaştırmak olacaktır. ilgili herkesle sürekli yeniden müzakere süreci, yani

Yapmadıkları şeyler konusunda kendilerini iyi hissederler. Bu, daha sofistike bir düzeyde gerçek bilgi çalışmasıdır. Ancak kurşun geçirmez tahsilat sistemleri olmadan bu noktaya ulaşmak için çok az umut vardır. Unutmayın, kendinizle yaptığınızı hatırlayamadığınız bir anlaşmayı yeniden müzakere edemezsiniz. Ve izini kaybettiğiniz başkalarıyla yaptığınız anlaşmaları da kesinlikle yeniden müzakere edemezsiniz.

İnsan grupları kolektif olarak yüzde 100 tahsilat standardını benimsediklerinde, yelken açacakları sıkı bir gemileri olur. Bu, doğru yöne doğru yelken açtıkları ya da hatta doğru gemide oldukları anlamına gelmez; sadece içinde bulundukları geminin, gittiği yönde, bunu yapabileceği en verimli enerjiyle yaptığı anlamına gelir.

12

Bir Sonraki Eylem Kararının Gücü

"Bir sonraki eylem nedir?" sorusunu küresel düşünce sürecinin bir parçası haline getirmek gibi kişisel bir misyonum var. Bir eyleme ihtiyaç olup olmadığı, ihtiyaç varsa bunun ne olacağı ya da en azından kimin sorumluluğunda olduğu net bir şekilde belirlenmeden hiçbir toplantı ya da tartışmanın sona ermeyeceği ve hiçbir etkileşimin durmayacağı bir dünya hayal ediyorum. Kuruluşların, herhangi birinin "on dönümlük arazisine" giren her şeyin gerekli eylem için değerlendirileceği ve sonuçta ortaya çıkan kararların uygun şekilde yönetileceği bir standardı benimsediğini hayal ediyorum. Bunun, dikkati daha büyük sorunlara ve fırsatlara odaklamak için sağlayacağı özgürlüğü hayal edin.

Yıllar geçtikçe olağanüstü bir enerji ve üretkenlikte değişim her ne zaman birey- ve gruplar "Bir sonraki eylem nedir?" olarak kurulur. temel ve sürekli sorulan bir sorudur. Sorgu ne kadar basit görünse de, olması gereken yerde tamamen çalışır durumda bulmak hala biraz nadirdir.

Bir kültür "Als nedir bir sonraki eylem?" olarak standart çalışma sorgusu, enerji, üretkenlik, netlik ve odaklanmada otomatik bir artış olur.

Karşılaşabileceğiniz en büyük zorluklardan biri, kendiniz ve çevrenizdekiler için "Bir sonraki eylem nedir?" sorusuna alıştıktan sonra, bu soruyu sormayan insanlarla etkileşim kur- çok sinir bozucu olabiliyor. Bazı şeyleri açıklığa kavuşturuyor. kullanmayan insanlarla ve ortamlarla uğraşmak kabus gibi görünebilir.

Hepimiz, eğer varsa, kendimizle etkileşime geçerken neyi

gerçekleştirmeye kararlı olduğumuzu tanımlamakla sorumluyuz ve

Diğerleri. Ve bir noktada, tamamlamak için içsel bir taahhüdümüz olan herhangi bir sonuç için, gerekli olan bir sonraki fiziksel eylem hakkında karar vermeliyiz. Ancak bu kararı bir şeyler ortaya çıktığında vermek ile patladığında vermek arasında büyük bir fark vardır.

Tekniğin Kaynağı

Bu basit ama olağanüstü sonraki eylem tekniğini yirmi yıl önce uzun süredir arkadaşım olan ve yönetim danışmanlığı yapan Dean Acheson'dan (eski dışişleri bakanı ile bir akrabalığı yoktur) öğrendim. Dean önceki yıllarını yöneticilere danışmanlık yaparak ve birçoğunun içinde bulundukları projeler ve durumlarla ilgili psişik tıkanıklıklarını gidermek için nelerin gerekli olduğunu araştırarak geçirmişti. Bir gün bir yöneticinin masasındaki her bir kâğıt parçasını tek tek kaldırmaya başladı ve onu projeyi ilerletmek için yapması gereken bir sonraki şeyin ne olduğuna karar vermeye zorladı. Sonuçlar o kadar ani ve yönetici için o kadar derin oldu ki Dean yıllarca aynı soruyu kullanarak sepetteki kağıtları işlemek için bir metodoloji geliştirmeye devam etti. O zamandan beri her ikimiz de bu anahtar kavramla binlerce insanı eğittik ve koçluk yaptık ve bu kusursuz bir teknik olmaya devam ediyor. Bir şeyi ileriye taşıyacak bir sonraki fiziksel eylemin ne olduğunu belirlemek, kullanıcının hem üretkenliğini hem de iç huzurunu büyük ölçüde artırmakta asla başarısız olmaz.

Yapma Seçeneğinin Yaratılması

Bu kadar basit bir şey nasıl bu kadar güçlü olabilir - "Bir sonraki eylem nedir?"

Bu soruyu yanıtlamanıza yardımcı olmak için sizi bir an için zihin tarama listenizi (bkz. sayfa 113) gözden geçirmeye davet ediyorum. Ya da en azından muhtemelen zihninizin bir köşesinde duran tüm projeleri düşünmeye

psyche. Olabilecekleri kadar tutarlı ve üretken bir şekilde ilerlemediklerini hissediyor musunuz? Muhtemelen evet, gerçekten de birkaçının biraz "takılıp kaldığını" kabul edeceksiniz.

Eğer bir telefon görüşmesi mi yapmanız, e-posta mı göndermeniz, bir şeye mi bakmanız ya da mağazadan bir ürün mü satın almanız gerektiğinden emin değilseniz, o işi yapmıyorsunuz demektir. İronik olan şu ki, listenizdeki hemen hemen her şey için bir sonraki eylemin ne olacağını bulmak muhtemelen sadece on saniye düşünmeyi gerektirecektir. Ancak bu on saniyelik düşünme süresi çoğu insanın listesindeki çoğu şey için yapmadığı bir şeydir.

Örneğin, bir müşterinin üzerinde "lastikler" gibi bir şey olacaktır. Liste.

Ben de "Bu da ne demek oluyor?" diye sordum.

"Arabamın yeni lastiklerine ihtiyacım var" diye

cevap verir. "Peki bir sonraki adım ne?"

Bu noktada müşteri genellikle alnını kırıştırır,

Birkaç dakika düşünür ve vardığı sonucu açıklar: "Bir lastikçiyi arayıp fiyat almam gerekiyor."

Neredeyse her şeyde "yapmanın" nasıl görüneceğine karar vermek için gereken süre bu kadardır. Bu, çoğu insanın çoğu şey hakkında henüz yapmadığı birkaç saniyelik odaklanmış düşünme sürecidir.

Arabasına lastik taktırmak isteyen kişinin de uzunca bir süredir bu konuyu radarında tuttuğu muhtemelen doğru olacaktır. Muhtemelen yüzlerce kez telefonun başına geçmiştir, çoğu zaman sadece böyle bir arama yapmak için yeterli zamanı ve/veya enerjisi vardır. Neden yapmadı? Çünkü o ruh halindeyken dünyada yapmak istediği son şey, lastik almak da dahil olmak üzere tüm projelerini ve bir sonraki eylemlerinin ne olacağını düşünmekti. O anlarda hiç düşünmek istemiyordu.

İhtiyacı olan şey bunları çoktan çözmüş olmaktı. Bir sonraki eylemi düşünmeyi başarırsa, bir toplantıdan önce on beş dakikası olduğunda, elinde bir telefon ve enerjisi 10 üzerinden yaklaşık 4,2 olduğunda, yapılacak şeylerin seçenekler listesine bakabilir ve "Lastik mağazasını ara

fiyatlar için". "Bu yapabileceğim ve başarılı bir şekilde tamamlayabileceğim bir şey!" *diye* düşünecek ve sonra aslında sadece *başlamak* için "kazanmayı" deneyimlemek için arama yapmaya motive olacaktır. içinde bulunduğu zaman ve enerji *The gizliof* penceresinde yararlı bir şeyi tamamlamanın. Bu *bağlamda is* bir müşteri için büyük bir teklif taslağı *hazırlamaya* başlaması mümkün olmayacaktır *ancak your* telefon numaralarını tuşlamak için yeterli kaynaklara ve *karmaşık* basit bilgileri hızlı bir şekilde almak. Büyük olasılıkla *bunaltıcı görevleri küçük* yakında bir noktada yeni lastik setine bakacak *yönetilebilir görevleri,* ve kendini dünyanın tepesinde *ve sonra başlatmak* hissediyor.

Gerçek yapmanın neye benzediğini tanımlamak, en *on the first one.* temel seviye ve yer tutucu hatırlatıcıların düzenlenmesi —*Mark Twain* güvenebileceğimiz, üretkenliği artırmanın ana anahtarlarıdır.

Bunlar öğrenilebilir ve daha iyi olmaya devam edebileceğimiz tekniklerdir.

Çoğu zaman en basit şeyler bile bir sonraki eylem hakkında henüz nihai bir karar vermediğimiz için takılıp kalır. Seminerlerimdeki insanların listelerinde genellikle "Arabaya bir ayar yaptırmak" gibi şeyler vardır. "Ayar yaptırmak" bir sonraki eylem midir? Elinizde ingiliz anahtarıyla, yağlı kıyafetlerle dışarı çıkmadığınız sürece hayır.

"Peki, bir sonraki eylem ne olacak?"

"Arabayı garaja götürmem gerekiyor. Evet, garajın arabayı alıp alamayacağını öğrenmem lazım. Sanırım garajı arayıp randevu almam gerekiyor."

"Numarası sizde var mı?"

"Kahretsin, hayır. Garajın numarası bende yok. Fred bana o garajı tavsiye etti ve bende sayı. Denklemde bir şeylerin eksik olduğunu biliyordum."

Bir sonraki eylem olmadan

Ve bu çoğu zaman bir çok kalıntıda olan şeydir. pek çok insan için bir şeyler. Projeye bir göz atıyoruz, potansiyel olarak sonsuz ve bir parçamız şöyle düşünüyor: "gap ile arasındaki mevcut

parçaların hepsine tam olarak sahip değilim. Bir şeyin gerçek olduğunu biliyoruz and what you

ama tam olarak ne olduğundan emin değiliz, o yüzden yapmam gerek.

bıraktık.

"Peki, bir sonraki eylem ne olacak?"

"Numarayı almam lazım. Sanırım Fred'den alabilirim."

"Fred'in numarası sende var mı?"

"Fred'in numarası bende var!"

Yani bir sonraki eylem gerçekten de "Garajın numarasını öğrenmek için Fred'i ara."

Bu projede bir sonraki gerçek eyleme geçmeden önce kaç adımın geriye doğru takip edilmesi gerektiğini fark ettiniz mi? Bu tipik bir durum. Çoğu insanın listesinde bunun gibi pek çok şey vardır.

Zeki İnsanlar Neden En Çok Erteleyenlerdir?

Hayatlarında ve listelerinde en fazla sayıda kararsız şey bulunanlar gerçekten de en zeki insanlardır. Bunun nedeni nedir? Vücudumuzun zihnimizde tuttuğumuz görüntülere nasıl tepki verdiğini düşünün. Görünüşe göre sinir sistemi iyi hayal edilmiş bir düşünce ile gerçeklik arasındaki farkı ayırt edemiyor.

Bunu kendinize kanıtlamak için, kendinizi bir süpermarkete girerken ve parlak ışıklı meyve-sebze reyonuna giderken hayal edin. Orada mısınız? Tamam, şimdi narenciye kutularına gidin- portakallar, greyfurtlar, limonlar. Şimdi büyük sarı limon yığınına bakın. Yanlarında bir kesme tahtası ve bıçak var. O büyük sarı limonlardan birini alın ve ikiye bölün. Narenciye kokusunu alın! Gerçekten sulu ve üzerine limon suyu damlıyor.

Parlak insanların kabiliyeti daha hızlı çıldırıyor ve herkesten daha dramatik.

Tahtası var. Şimdi yarım limon al ve *onu* ikiye böl, Böylece elinizde çeyrek limon dilimi olur. Tamam, şimdi- bunu çocukken nasıl yaptığını hatırlıyor musun? çeyrek limonu ağzınıza atın ve ısırın! Ez! Eğer benimle birlikte oynadıysanız, muhtemelen ağzınızdaki tükürük içeriğinin en azından biraz arttı. Vücudunuz aslında sitrik asidi işlemeye çalışıyordu! Ve bu sadece zihninizdeydi.

Vücudunuz ona verdiğiniz resimlere tepki veriyorsa, örneğin vergilerinizi ödemeyi düşündüğünüzde fiziksel olarak nasıl hissedersiniz? Kendinize "kolay", "hadi gidelim", tamamlanma, başarı ve "Ben bir kazananım!" resimleri mi gönderiyorsunuz? Muhtemelen hayır. Tam da bu nedenle, mantıksal olarak böyle bir projenin hatırlatılmasına en çok direnç gösterecek, yani en çok pro- krastinasyon yapacak kişiler kimlerdir? Elbette en yaratıcı, hassas ve zeki insanlar olurdu! Çünkü onların duyu-
tivity gives them capability *of* producing *in their old man* minds korkunç kabus senaryoları hakkında *bir* proje yapmanın nelere yol açabileceği ve bu projenin yapılmaması halinde ortaya çıkabilecek *pek çok* olumsuz sonuç, *ama en*
Tam olarak! Bir anda çıldırıyorlar ve işi bırakıyorlar! *asla*

Kim ertelemez ki? Genellikle bir şeyi alıp, yanlış *oldu.* gidebilecek her şeyden habersiz bir şekilde ilerlemeye *-Mark* başlayan anlayışsız hödüklerdir. Diğer herkes her türlü şeyi kafasına takma eğilimindedir.

Vergilerimi mi ödeyeyim? Oh, hayır! O kadar kolay olmayacak. Bu yıl farklı olacak, eminim. Formları gördüm, farklı görünüyorlar. Muhtemelen anlamam gereken yeni kurallar vardır. Bütün o lanet materyalleri okumam gerekebilir. Uzun form mu, kısa form mu, orta form mu? Birlikte mi dosyalayalım, ayrı mı dosyalayalım? Muhtemelen kesinti talep etmek isteyeceğiz, ancak bunu yaparsak bunları desteklememiz gerekecek ve bu da tüm makbuzlara ihtiyacımız olacağı anlamına geliyor. Aman Tanrım, ihtiyacımız olan tüm makbuzlara gerçekten sahip olup olmadığımızı bilmiyorum ve ya tüm makbuzlara sahip olmasak da yine de kesintileri talep edersek ve denetlenirsek? Denetlenmek mi? Hayır, IRS, hapishane!

Bu yüzden pek çok insan sadece 1040 vergi formlarına bakarak kendilerini hapse atıyor. Çünkü çok zeki, duyarlı ve yaratıcıdırlar. Bireylere koçluk yaptığım uzun yıllar boyunca, bu model sayamayacağım kadar çok kez ortaya çıktı - genellikle ofislerinde, evlerinde ve kafalarında en çok sıkışmış yığınlara sahip olanlar en zeki ve en sofistike kişilerdir.

Birlikte çalıştığım yöneticilerin çoğunun en az birkaç büyük, karmaşık ve şekilsiz sorunu var.

ya da zihinsel bir rafa yığılmış projeler. Her zaman içlerinde gizlenen hobgoblin düşünceleri var gibi görünüyor- "Eğer projelere bakmıyoruz ya da düşünmüyoruz, belki sessiz kalacaktır!"

Olumsuzluğu durdurma görüntüleme her zaman enerjinizin artmasına neden olur.

Peki çözüm nedir? Her zaman bir şeyler içmek vardır. Uyuşturmak. Uyuşturmak. Ne olduğuna dikkat et

Beyne biraz alkol girdiğinde birçok insanın başına gelir. Bir depresan olduğu için enerjilerinin hemen düşmesi gerekir; ancak çoğu zaman, en azından başlangıçta enerji yükselir. Neden? Alkol bir şeyleri depresyona sokuyor - bu insanların zihinlerinde devam eden olumsuz kendi kendine konuşmaları ve rahatsız edici vizyonları kapatıyor. Bir şeyle başarılı bir şekilde başa çıkamamanın ezici görüntüleriyle kendimi depresyona sokmayı bırakırsam elbette enerjim artacaktır. Ancak uyuşuk çözümler en iyi ihtimalle geçicidir. "Şeyler" ortadan kalkmıyor. Ve ne yazık ki, kendimizi uyuşturduğumuzda, bunu seçici olarak yapamayız - ilham, coşku ve kişisel enerji kaynağı da uyuşmuş gibi görünür.

Akıllı Aptallaştırma

Başka bir çözüm daha var: Bir sonraki eylemi belirleyerek beyninizi akıllıca uyuşturmak. Değiştirmeyi ya da yapmayı taahhüt ettiğiniz herhangi bir şeyi ileriye taşımak için gereken bir sonraki fiziksel eyleme karar verdiğinizde üzerinizdeki baskının azaldığını hissedeceksiniz. Aslında hiçbir şey değişmeyecek dünya. Ancak odağınızı şu şeylere kaydırmak Zihninizin yapılabilir, tamamlanabilir bir görev olarak algılaması, pozitif enerjide gerçek bir artış ve yön yaratacaktır, ve motivasyondan kurtulun. Eğer her şeyi gerçekten yakaladıysanız

No madde howbig ve zor bir sorun olabilir, kafa karışıklığından çözüme doğru küçük bir adım atarak. Bir şeyler yap.

-George F.

Zihin sizi ya çeker ya da iter; tarafsız bir bölge yoktur. Siz taramasısırasında dikkatinizi çeken her bir eylem için şimdi listeyi tekrar gözden geçirin ve her biri için gerçekleştirec eğiniz bir sonraki eyleme karar verin. Enerjinize ne olduğuna dikkat edin.

Listelerinizdeki şeyler

Ya olumlu bir şekilde eylemi tamamlamaya yönelir ya da ne olduğunu düşünmek istemez ve eyleme dahil olmaya direnç gösterir. Genellikle iki uç nokta arasındaki farkı belirleyen şey bir sonraki eylem kararıdır.

Benim kitabımı alan kişilerle görüşürken
Seminerlerde ya da meslektaşlarım veya benim tarafımdan koçluk aldığınızda, listelerinizdeki ve listelerinizdeki her şeyin birçoğunun vagondan düşmesinin daha ince yollarından birinin, eylem listelerinin yığınlarının çekici or ayrık sonraki eylemler yerine görev listelerine veya alt projelere dönüşmesine izin vermek olduğunu keşfettim. to you— Hala çoğu insandan ileridedirler, çünkü gerçekten bir şeyler yazmaktadırlar, ancak no tarafsızdırlar, genellikle kendilerini sıkışmış bulurlar ve erteleme- zemin when it çünkü eylem listelerinin onları rahatsız etmesine izin verdiler. senin eşyalarına geliyor.
Bor eşyaları gibi:

"Ziyafet komitesiyle toplantı" "Johnny'nin doğum günü"
"Resepsiyonist"
"Slayt sunumu"

Başka bir deyişle, işler eylem düzeyinde kalmak yerine "şey-lik "e geri dönmüştür. Burada net bir sonraki eylem yok ve bunun gibi maddelerle dolu bir liste tutan biri, her baktığında beynine aşırı yüklenme yaşatacaktır.

Bu ekstra bir iş mi? Bir sonraki taahhütlerinizi yerine getirmek için *sadece perakende* satış için ek çaba harcayabilirsiniz *ama* buna gerek yok mu? Hayır, tabii ki değil. Örneğin arabanıza ayar yaptırmanız gerekiyorsa,—*Brock Chisolm* bir sonraki eylemi zaten bir noktada belirlemeniz gerekecektir. Sorun şu ki, çoğu insan bunu yapmak için
Bir sonraki eylem "Çekici için Auto Club'ı ara!!"

Peki sizce çoğu insan eşyalarıyla ilgili bir sonraki eylem kararlarını gerçekten ne zaman veriyor - ortaya çıktığında mı, yoksa patladığında mı? Ve sizce bir fark olabilir mi?

Bu bilgi işini arka taraf yerine ön tarafta ele alsalardı hayatlarının kalitesinde nasıl bir artış olurdu? Sizce hangisinin hayata dair karar verme sürecinde daha etkili bir yol olduğunu düşünüyorsunuz?

Son baskıyı görene kadar eylem kararlarından kaçınmak dakika, devasa verimsizlikler ve Gereksiz stres.

Projelerinizdeki sonraki eylemleri radar ekranınızda belirir belirmez gerçekleştirin ve ardından bunları verimli bir şekilde eylem kategorileri halinde gruplandırın.

belirli tek tip bağlamlar yaratır veya aşağıdakiler hakkında düşünmekten kaçınır yapılması gerekene kadar tam olarak ne yapılması *gerektiği*, sonra yetişmeye ve yangınları söndürmeye çalışırken faaliyetlerinizi azaltıyor musunuz?

Kulağa abartılı gelebilir, ancak insan gruplarından şirketlerinde en çok eylem kararının ne zaman alındığını tahmin etmelerini istediğimde, birkaç istisna dışında, "İşler patladığında" diyorlar. Küresel bir kurumsal müşteri, kültüründeki stres kaynakları hakkında bir anket yaptı ve bir numaralı şikayet, ön uçta uygun kararlar veremeyen ekip liderleri tarafından sürekli olarak teşvik edilen son dakika kriz çalışmasıydı.

Bir Sonraki Eylemde Karar Alma Standardının Değeri

Çok sayıda sofistike üst düzey yönetici bana "Bir sonraki eylem nedir?" sorusunu kurumlarında operasyonel bir standart olarak yerleştirmenin ölçülebilir performans çıktısı açısından dönüştürücü olduğunu söyledi. Kültürlerini kalıcı olarak ve önemli ölçüde daha iyiye doğru değiştirdi.

Neden mi? Çünkü soru netliği, hesap verebilirliği, üretkenliği ve yetkilendirmeyi zorlar.

Açıklık

Çok sayıda tartışma, insanların neye karar verdiklerini ve ne yapacaklarını bildiklerine dair belli belirsiz bir hisle sona

ermektedir. Ancak bir sonraki eylemin ne olduğu konusunda net bir sonuca *varılmadan*

Ya da kimde olduğu, çoğu zaman pek çok "şey" havada kalır.

Benden sık sık toplantıları kolaylaştırmam istenir. Konuşmanın neresinde olursak olalım, tartışmanın kararlaştırılan bitiş zamanından yirmi dakika önce soruyu zorlamam gerektiğini zor yoldan öğrendim: "Peki bundan sonra ne yapacağız?" Tecrübelerime göre, bir cevap bulmak için genellikle yirmi dakikalık bir netleştirme (ve bazen zor kararlar) gerekiyor.

Bu radikal bir sağduyudur -radikaldir çünkü genellikle insanların rahat edebileceğinden daha derin seviyelerde tartışmaya yol açar. "Bu konuda ciddi miyiz?" "Burada ne yaptığımızı gerçekten biliyor muyuz?" "Değerli zamanımızı ve kaynaklarımızı buna ayırmaya gerçekten hazır mıyız?" Bu daha önemli düşünce seviyelerinden kaçınmak çok kolaydır. Bu konuların aşk dolu "şeylere" dönüşmesini engelleyen şey, bir sonraki eylem hakkında karar vermeye zorlamaktır. Konunun kapanması için genellikle biraz daha konuşma, keşif, müzakere ve müzakere gerekir. Dünya çok hazırlıksız

Bugünlerde dışarısı hakkında varsayımlara izin vermek dikte edilebilir- *Konuşmak pişirmez*
gelir: *pirinci* taşımak için sorumluluk almamız gerekir.
açıklığa kavuşturmak için. *-Çince*

Burada ne demek istediğimi gerçekten anlamak için bu konuda biraz deneyim sahibi olmanız gerekir. Eğer varsa, muhtemelen kendi kendinize "Evet!" diyorsunuzdur. Eğer emin değilseniz

Bahsettiğim şeyle ilgili olarak, herhangi biriyle yapacağınız bir sonraki görüşmenizde konuşmayı "Peki bundan sonra ne yapacağız?" sorusuyla bitirmenizi öneririm. Sonra ne olduğuna dikkat edin.

Hesap Verebilirlik

"İşbirlikçi kültürlerin" karanlık tarafı, topa sahip olma konusunda herhangi birini sorumlu tutmaya karşı besledikleri alerjidir. "Benim mi senin mi?" sorusu ne yazık ki bu tür kuruluşların çoğunun ortak kelime dağarcığında yer almaz. Bunun kabalık olacağına dair bir his vardır. "Bu işte hepimiz beraberiz" değerli bir düşüncedir, ancak günlük iş dünyasında

nadiren bir gerçekliktir. Çok sayıda toplantı, oyuncular arasında bir şeylerin yolunda gitmediğine dair belirsiz bir hisle sona erer.

olması gerektiğini ve bunu yapmanın kendi kişisel işleri olmadığını umuyorlar.

Bana göre asıl kabalık, insanların tartışmalardan belirsiz bir şekilde çekip gitmelerine izin vermektir. Bir grubun gerçek "birlikteliği", yapılacak gerçek işleri ve bunları yapmakla görevlendirilen belirli kişileri tanımlamak için herkesin aldığı sorumlulukla yansıtılır, böylece herkes hala kararlaştırılmamış eylemlerin endişesinden kurtulur.

Tekrar ediyorum, eğer bu yollardan geçtiyseniz neden bahsettiğimi biliyorsunuzdur. Eğer yaşamadıysanız, küçük bir risk alın ve bir sonraki personel toplantınızda ya da yemek masasındaki bir sonraki "aile sohbetinizde" her tartışma noktasının sonunda "Peki bu konuda bir sonraki eylem nedir?" diye sorun.

Üretkenlik

Kuruluşlar, ön uç sonraki eylem karar verme sürecini modelleyip eğittiklerinde doğal olarak daha üretken hale gelirler. Yukarıda belirtilen tüm nedenlerden dolayı, gerekli fiziksel

bir şeyi yapmak için gerekli kaynakların tahsisi

Riskler vardır ve sonuç netleşir netleşmez gerçekleşecektir daha kısa sürede ve daha az çabayla daha fazla sonuç üretir.

bir eylem programının maliyeti, ancak bu maliyetler aşağıdakilerden çok daha azdır uzun vadeli riskleri ve rahat eylemsizliğin maliyetleri.

-John F.

Etkinliği dondurabilen sofistike yaratıcı düşüncenin engellerini, yani ördüğümüz dolaşık psişik ağları aşmayı öğrenmek üstün bir beceridir. "Üretkenlik" onlarca yıldır kuruluşlarda iyileştirilmesi arzu edilen bir şey olarak lanse edilmektedir. Üretimi en üst düzeye çıkarmaya yardımcı olabilecek her şey bunu yapacaktır. Ancak bilgi işi dünyasında, tüm bilgisayarlar ve telekom iyileştirmeleri

ve liderlik seminerleri hiçbir şey yapmayacak ilgili bireyler operasyonel duyarlılıklarını artırmadıkça bu konuda bir fark yaratamaz. Bu da sizin dünyanıza giren bir şey hakkında sizden *önce* düşünmeyi gerektirir. Bazı kuruluşlarda

gördüğüm en büyük verimlilik sızıntılarından biri, "uzun vadeli" projeler için bir sonraki eylemlerin belirlenmemiş olmasıdır. "Uzun vadeli" demek "Bir gün/Belki" demek değildir.

Hedef çizgileri uzak olan projeler hala Üretkenlik mümkün olan en kısa sürede yapılacaktır; "uzun vadeli" basitçe, sadece "bitene kadar daha fazla eylem adımı" olduğunda iyileştirme anlamına gelir, "bireylerin bir sonraki eylemlere karar vermesine gerek yok çünkü hesaplaşma günü operasyonel olarak çok uzakta" değil. Her proje ve açık döngü bir duyarlılık içinde olduğunda·
organizasyon izleniyorsa, bu tamamen yeni bir top And in bilgi
Oyun. çalışmak, yani
arka taraf yerine ön
taraftaki eylemlerin
netleştirilmesi.

Güçlendirme

Bir sonraki eylem yaklaşımını benimsemenin belki de en büyük yararı, bu yaklaşımın özsaygınızda ve yapıcı bakış açınızda artışla birlikte, bir şeyleri gerçekleştirme becerisi.

İnsanlar sürekli olarak bir şeyler yaparlar, ancak genellikle sadece mecbur kaldıklarında, kendilerinden veya başkalarından gelen ateş altında. Kazanma, kontrol sahibi olma ya da kendi aralarında ve dünyalarıyla işbirliği yapma duygusu yaşamıyorlar. İnsanlar bu deneyimler için açlık çekiyor.

Tamamlanmamış işleri ve bunları tamamlamak için gereken hareketleri tanımlayan günlük davranışlar değişmelidir. Dış baskı ve iç stres sizi buna zorlamadan önce kendi isteğinizle bir şeyler yapmaya başlamak, hayatınızın her alanına yayılacak sağlam bir öz-değer temeli oluşturur. Kendi geminizin kaptanı sizsiniz; bu bakış açısıyla ne kadar çok hareket ederseniz, işler sizin için o kadar iyi gidecektir.

"Bir sonraki eylem nedir?" diye sormak kurban zihniyetinin altını oyar. Değişim olasılığı olduğunu ve bunun gerçekleşmesi için yapabileceğiniz bir şey olduğunu varsayar. Bu, davranıştaki varsayılan onaylamadır. Ve bu tür "varsayılan olumlamalar" genellikle olumlu bir benlik imajı oluşturmak için "Ben güçlü, etkili bir insanım, hayatımda bir şeyleri gerçekleştiriyorum!" cümlesini binlerce kez tekrarlamaktan daha temel bir işe yarar.

Kültürünüzde çok fazla şikayet var mı? Bir dahaki sefere biri bir şeyden yakındığında, "Peki bir sonraki eylem ne olacak?" diye sormayı deneyin. İnsanlar sadece şu şeylerden

şikayet edeceklerdir

şu anda olduğundan daha iyi olabileceğini varsayıyorlar. Eylem sorusu konuyu zorlar. Eğer değiştirilebiliyorsa, bunu değiştirecek bir eylem vardır. Eğer değiştirilemiyorsa, bu durum Strateji ve taktiklere dahil edilecek manzara. Şikayet etmek, bir kişinin değişken bir durum üzerinde hareket etme riskini almak istemediğinin veya planlarında değişmez durumu dikkate almayacağının bir işaretidir. Bu, geçici ve içi boş bir kendini doğrulama biçimidir.

İnsanlar h e r zaman içinde bulundukları koşulları suçluyor. Ben koşullara inanmıyorum. Bu dünyada başarılı olan insanlar, ayağa kalkıp istedikleri koşulları arayan ve eğer bulamazlarsa, - onları yap.
-George Bernard Shaw

Meslektaşlarım ve ben çalışmalarımızı nadiren bu şekilde tanıtıyor olsak da, bir sonraki eylem tekniğini uygulamada onlara koçluk yaptığımız her gün insanların kendilerini gerçekten güçlendirdiklerini fark ediyorum. Gözlerindeki ışık ve adımlarındaki hafiflik artıyor ve düşüncelerinde ve tavırlarında olumlu bir kıvılcım ortaya çıkıyor. Hepimiz zaten güçlüyüz, ancak işleri ilerletmek için gereken fiziksel eylemlere karar vermek ve bunları etkili bir şekilde yönetmek, bu gücü daha olumlu yönlerimizi öne çıkaracak şekilde kullanıyor gibi görünüyor.

bizim doğamız.

Bir şeyleri gerçekleştirmeye başladığınızda, bir şeyleri gerçekleştirebileceğinize gerçekten inanmaya başlarsınız. *Bu da bir* şeylerin olmasını sağlar.

13

Sonuç Odaklılığın Gücü

Zihinsel ve imgesel süreçlerimizi değişim yaratmak üzere yönlendirmenin gücü, ilk "olumlu düşünme" kitaplarından ileri nörofizyoloji alanındaki son çalışmalara kadar binlerce bağlamda incelenmiş ve teşvik edilmiştir.

Benim ilgi alanım, prensibin pratik gerçeklik açısından uygulanması olmuştur: İşlerin yapılmasına yardımcı oluyor mu? Ve eğer öyleyse, hayatımızdaki işleri yönetirken bunu en iyi şekilde nasıl kullanabiliriz? Bu bilgiyi gerçekten de olmasını istediğimiz şeyi daha az çabayla üretmemizi sağlayacak şekilde kullanabilir miyiz? Cevap yankılanan bir evet oldu.

Odaklanma ve Hızlı Yol

Yıllar boyunca, bu kitapta anlatılan yöntemin uygulanmasının insanların günlük hayatlarında çok önemli sonuçlar yarattığını gördüm. Bu yöntemi alışkanlık haline getirdiğinizde, e-postalarınızla ilgilenmekten ev ya da şirket satın almaya, toplantılarınızı yapılandırmaya ya da çocuklarınızla konuşmaya kadar her durumda birincil yönteminiz olarak kullanmaya başladığınızda, kişisel üretkenliğiniz tavan yapabilir.

Bu yöntemi uygulayan ve birlikte çalıştığım profesyonellerin birçoğu şimdi kendilerini gelişmiş, hatta yeni iş ve kariyerler edinmiş olarak buluyorlar. Bu süreçler gerçekten de her gün uğraşmak zorunda olduğumuz sıradan şeyler alanında işe yarıyor.

İşimiz. Kendinize ve başkalarına "siperlerde" işleri halletme becerinizin arttığını gösterdiğinizde, muhtemelen aynı siperde çok uzun süre kalmayacaksınız.* İşin zor olduğu yerlerde anlık gerçeklerle nasıl başa çıkılacağını ve olumlu imgelemenin gücünü günlük hayatımızdaki pratik deneyimlere nasıl bağlayacağımızı öğrenmek ve başkalarına koçluk yapmak benim için ilham verici oldu.

Yukarıdaki bölüm başlığında ima edilen "hızlı yol" biraz yanlış bir isimlendirmedir. Bazıları için yavaşlamak, sincap kafesinden çıkmak ve kendilerine bakmak bu metodolojinin tetiklediği en büyük değişim olabilir. Sonuç olarak, bu yöntem sizi daha bilinçli, daha odaklı ve istediğiniz değişiklikleri ve sonuçları hayata geçirme konusunda daha yetenekli hale getirir.

"Kızımla düzenli olarak daha fazla zaman geçirmenin bir yolunu yaratın" herhangi bir proje kadar spesifiktir ve bir sonraki eylemin belirlenmesini de aynı derecede talep eder. Kızınızla ilişkiniz hakkında bir şeyler yapmanız "gerektiği" gibi belirsiz ve içinizi kemiren bir hisse sahip olmak ve aslında hiçbir şey yapmamak öldürücü olabilir. Hayatlarındaki gerçek şeyleri bu seviyede "tamamlanmamış" olarak kabul etmeye istekli olan müşterilerimle sık sık çalışıyorum - bunları yazmak, bunlarla ilgili gerçek projeler tanımlamak ve bitiş çizgisi geçilene kadar sonraki eylemlere karar verilmesini sağlamak için. Bu gerçek üretkenliktir, belki de en müthiş tezahürüdür.

Uygulamalı Sonuç Düşüncesinin Önemi

Şimdi vurgulamak istediğim şey, işimizin ve hayatımızın ayrıntılarını bu net ve tutarlı sistemle işlemeyi öğrenmenin

---

*Elbette, *Getting Things Done*'u uygulamaktan *en çok* etkilenen insanlar genellikle zaten kişisel gelişim yolundadır ve şu anda yaptıkları şeyi bir yıl sonra da yapacaklarını düşünmezler. Ancak bu yöntemin onları oraya daha hızlı ve daha kolay bir şekilde ulaştırmasını seviyorlar.

başkalarını ve kendimizi beklemediğimiz önemli şekillerde etkileyebilir.

Daha önce de söylediğim gibi, bir sonraki eylem kararını uygulamak - Spesifik karar vermeyi tanımlamak netlik, üretkenlik, hesap verebilirlik, projeler ve bir sonraki ve güçlendirme ile sonuçlanır. Tam olarak aynı sonuçlar, kendinizi tanımlama disiplinine tuttuğunuzda ele alınan eylemlerde de ortaya çıkar-real quality-of-life sorunları is üretkenlik üretmek için tanımlamanız gereken projeler at en iyisi. Onlar.

Hepsi birbirine bağlı. Gerçekten tanımlayamazsın Sonucu bilmeden doğru eylemde bulunamazsınız ve sonucun gerçekleşmesi için fiziksel olarak ne yapmanız gerektiği konusunda net değilseniz, sonucunuz gerçeklikle bağlantılı değildir. Her iki yönden de yaklaşabilirsiniz ve işleri halletmek için bunu yapmalısınız.

Tam beyin öğrenimi konusunda uzman ve iyi bir arkadaşım olan Steven Snyder'ın dediği gibi, "Hayatta sadece iki sorun vardır:
(1) ne istediğinizi biliyorsunuz ama nasıl elde edeceğinizi bilmiyorsunuz; ve/veya (2) ne istediğinizi bilmiyorsunuz." Eğer bu doğruysa (ki bence doğru) o zaman sadece iki çözüm var:

• Uydur.
• Bunu gerçekleştir.

Bu durum, Biz sürekli olarak yin/yang, sağ beyin/sol beyin, yaratıcı/yok edici- yaratma ve ya sizin için en uygun olan eşdeğeri. Gerçek şu ki, insan olarak enerjimiz dualist ve teleolojik bir gerçekliğe sahip gibi görünüyor - deneyimlediğimiz tüm seviyelerde henüz gerçek olmayan şeyleri yaratıyor ve onlarla özdeşleşiyoruz; ve bunu yaptığımızda, mevcut dünyamızı yenisine dönüştürmek için nasıl yeniden yapılandıracağımızı fark ediyor ve bunu yapmak için bir itici güç deneyimliyoruz·

Dikkatinizi çeken şeyler niyetinizin devreye girmesini

gerektirir. "Bu benim için ne anlama geliyor?" "Neden burada?" "Bu konuda doğru olmasını istediğim şey nedir?" ("Bu konuda başarılı

Hayat, şu anki hayattan daha büyük bir zevk vermez. zorlukların üstesinden gelmek, bir başarı basamağından diğerine geçmek, yeni dilekler oluşturmak ve bunların yerine getirildiğini görmek.

-Dr. *Samuel*

sonuç?") Tamamlanmamış olarak deneyimlediğiniz her şeyin "tamamlanma" için bir referans noktası olmalıdır.

Değiştirilmesi gereken bir şey ve doldurulması gereken bir kalıp olduğuna karar verdikten sonra, kendinize "Şimdi bunu nasıl gerçekleştireceğim?" ve/veya "Bunu gerçekleştirmek için hangi kaynakları ayırmam gerekiyor?" diye sorarsınız. ("Bir sonraki eylem nedir?").

Hayatınız ve işiniz sonuçlardan ve eylemlerden oluşur. Operasyonel davranışınız, önünüze çıkan her şeyi düzenlemek için yivli olduğunda, her zaman seviyelerinde, bu dinamiklere dayalı olarak, derin bir uyumment oluşur ve harikulade şeyler ortaya çıkar. Senson derece üretken olursunuz. Bir şeyler uydurur ve onları gerçekleştirirsiniz.

Sıradan Olana Hakim Olmanın Büyüsü

Müşterilerim sık sık, masalarının çekmecelerini boşaltırken ve zihinlerinde ve fiziksel alanlarında birikmesine izin verdikleri ufak tefek şeyleri özenle gözden geçirirken, ofislerinde onlarla birlikte nasıl saatlerce oturabildiğimi merak ederler. Sorumsuzca uğraştıkları ayrıntıların hacminden duydukları ortak utanç bir yana, gözyaşlarına boğulmam gerektiğini varsayıyorlar. Tam tersine. Kendimi çok şaşırtacak şekilde, bunun -insanlarla- yaptığım en ilgi çekici işlerden biri olduğunu görüyorum. Bu tür şeylerle uğraşmanın diğer tarafındaki rahatlama ve özgürlüğü biliyorum. Hepimizin bunları aşmak için uygulamaya, desteğe ve güçlü, net bir odağa ihtiyacımız olduğunu biliyorum, ta ki onlarla talep ettikleri şekilde ilişki kurmak için ihtiyaç duyduğumuz yerleşik standartlara ve davranışlara sahip olana kadar. Bu insanların önümüzdeki birkaç saat ve (umarız) günler ve yıllar

içinde patronlarıyla, ortaklarıyla, eşleriyle, çocuklarıyla ve kendileriyle ilişkilerinde ne kadar önemli bir değişim yaşayabileceklerini biliyorum.

Sıkıcı değil. Yaptığımız en iyi işlerden bazıları.

Ben odaklanma işindeyim. Danışman ve koç olarak,

Çok Düzeyli Sonuç Yönetimi

Bu Genellikle başkalarından çok yaratıcı, üst düzey ve zeki yanıtlar (ve hatta kendime idealist bir odaklanma!) ortaya çıkaran basit sorular sorarım, bu da sıradan bir duruma değer katabilir ve eldeki iş. İnsanlar yaşam faaliyetlerinden sonra daha zeki olmazlar. İçinde benimle daha önce olduklarından daha fazla çalışıyorlar - sadece end they talep ediyorlar the yönlendirmek ve zekalarını daha verimli kullanmak. aynı düşünce.

Getting Things Done'un pratik odağının benzersiz yanı, bu yöntemlerin gerçekliğinizin her seviyesine getirebileceği etkinlik ve verimlilik kombinasyonudur. Üst düzey "amaç, değerler, vizyon" gibi düşünme biçimleri için çok sayıda ilham verici kaynak ve telefon numaraları, randevular ve alışveriş listeleri gibi daha küçük ayrıntılara odaklanmak için çok daha sıradan araçlar vardır. Ancak dünya, her iki seviyeyle de eşit derecede ilgili olan ve onları birbirine bağlayan uygulamalar konusunda oldukça kısırdır.

"Bu benim için ne anlama geliyor?" "Ne istiyorum doğru olması gerekmez mi?" "*Bir idealistin* bunun gerçekleşmesi için gerekli olduğuna *inandığı bir* sonraki adım nedir?" Bunlar, bir noktada cevaplamamız gereken *kısa* vadeli taş soruların *sayılmadığı* köşelerdir. Her şey. Bu düşünce ve *sinik düşünceyi* destekleyen araçlar size hayal bile edemeyeceğiniz şekillerde hizmet edecektir.

uzun vadede değil önemli. Bir realist, kısa vadede yapılanların ya da yapılmayanların çalıştırmak belirler

Doğal Planlamanın Gücü

Tüm bu doğal proje planlamasının değeri şudur *long run.* entegre, esnek ve uyumlu bir düşünme yöntemi sağlar— *Sidney].* her durumda.

Amaca meydan okuma konusunda rahat olmak Yapmakta olduğunuz herhangi bir şeyin pozunu vermek sağlıklı ve olgun bir davranıştır. Metotlar netleşmeden önce

başarı vizyonları ve imajları "uydurabilmek" güçlendirilmesi gereken olağanüstü bir özelliktir. İstekli olmak

İyi ya da kötü fikirlere sahip olmak ve tüm bunları yargılamadan ifade etmek ve yakalamak, yaratıcı zekaya tam olarak erişmek için kritik öneme sahiptir. Birden fazla fikri ve bilgi türünü belirli bir sonuca yönelik bileşenler, diziler ve öncelikler haline getirmek gerekli bir zihinsel disiplindir. Ve bir sonraki gerçek eylemlere karar vermek ve bunları gerçekleştirmek - fiziksel dünyada bir şeylere fiilen devam etmek - üretkenliğin özüdür.

Tüm bu bileşenleri uygun zamanlama ve denge ile bir araya getirebilmek, belki de bu yeni milenyum için mesleki yeterliliğin en önemli bileşenidir. Ancak bu henüz profesyonel davranışlarda bir norm değil; bundan çok uzak. Bu farkındalığı kişisel ve profesyonel yaşamın tüm yönlerine uygulamak hala göz korkutucu bir görev. Ancak modelin sadece bazı kısımları uygulandığında bile muazzam faydalar elde edilmektedir.

Yıllar boyunca bu modelle yaptığım danışmanlık, eğitim ve koçluk çalışmalarında aldığım geri bildirimler, doğal planlamanın kullanımındaki en ufak bir artışın bile önemli bir gelişme sağlayabileceğini doğrulamaya devam etti. Hayatlarının neredeyse her yönüyle ilgili beyin fırtınası yapmanın pek çok insan için standart bir araç haline geldiğini görmek müthiş bir şey. Modeli önemli toplantı ve tartışmaları çerçevelemek için bir yol olarak kullanan ve bundan büyük değer elde eden yöneticilerden duymak memnuniyet verici. Tüm bunlar, zihinlerimizin doğal çalışma şeklinin, fiziksel dünyada herhangi bir şeyin gerçekleşmesi için odaklanmamız gereken yol olduğunu teyit ediyor.

Model basitçe, işimiz olarak gördüğümüz her şey için çıktıları ve eylemleri belirlemenin temel ilkesidir. Bu iki temel odak noktası günlük yaşamımızda norm haline geldiğinde, üretkenliğin temel çizgisi başka bir düzeye taşınır. Projelerle ilgili fikirleri, bakış açılarını ve ayrıntıları ifade etmenin ve yakalamanın en yaratıcı yolu olan beyin fırtınasının eklenmesi, rahat kalmak ve işleri halletmek için zarif bir davranış seti oluşturur.

Olumlu Bir Kurum Kültürüne Geçiş

Bir grubun üretkenlik standartlarını yükseltmek için büyük bir değişiklik gerekmiyor. Sürekli olarak, küçük bir uygulama ile bu yöntemin işlerin daha hızlı ve daha kolay bir şekilde yapılmasını sağladığını belirten geri bildirimler alıyorum.

Faaliyetlerin, varlık tahsislerinin, iletişimin, politikaların ve prosedürlerin amaçlara ve hedeflenen sonuçlara göre yapıcı bir şekilde değerlendirilmesi, tanıdığım her kuruluş için giderek daha kritik hale gelmiştir. Bugünlerde küreselleşme, rekabet, teknoloji, değişen pazarlar ve yükselen performans ve üretim standartlarından kaynaklanan baskılarla birlikte şirketlerimizin karşılaştığı zorluklar artmaya devam ediyor.

"Bu toplantıda ne olmasını istiyoruz?" "Bu formun amacı nedir?" "Bu iş için ideal kişi ne yapabilmeli?" "Bu yazılımla neyi başarmak istiyoruz?" Bu ve benzeri çok sayıda soru hala pek çok yerde büyük ölçüde eksik. Büyük Toplantılarda kulağa hoş gelen pek çok konuşma yapılıyor, ancak "Bunu neden yapıyoruz?" ve "Başarılı bir şekilde tamamlandığında neye benzeyecek?" sorularını sormayı öğrenmek ve cevapları günlük operasyonel *düzeyde* uygulamak - işte bu, derin sonuçlar yaratacak olan şeydir.

Bireyler şikayet etme ve kurban modalitelerinden, yönlendirme için tanımlanmış sonuçlara ve eylemlere geçtikçe doğal olarak güçlenirler. Bu bir grupta standart haline geldiğinde, hem atmosferde hem de çıktılarda önemli bir iyileşme yaratır. İlgilenilmesi gereken yeterince başka sorun vardır; olumsuzluk ve pasif direncin yerini sürekli olarak uygun ufuklarda istenen sonuçlara odaklanmaya bırakması gerekir.

İnsanların kendi sepetleriyle, e-postalarıyla ve başkalarıyla yaptıkları konuşmalarla nasıl başa çıktıklarının mikro kozmosu, kültürlerinin ve kurumlarının makro gerçekliğine yansıyacaktır. Toplar düşürülürse, ne yapılacağına dair kararlara ön uçta direnilirse, tüm açık döngüler sorumlu bir şekilde yönetilmezse, bu

Görevsiz b i r vizyon sadece bir hayaldir, vizyonsuz bir görev angarya, vizyon ve görev ise dünyanın umududur.
-Bir kiliseden Sussex, İngiltere, yaklaşık 1730

Grup içinde büyütülecek ve kültür stresli bir yangın ve kriz kuşatması zihniyetini sürdürecektir. Aksine, bireyler *İşlerin Bitirilmesi* ilkelerini uyguluyorsa, kültür yeni bir yüksek performans standardı bekleyecek ve deneyimleyecektir. Sorunlar ve çatışmalar ortadan kalkmayacaktır - bu dünyada herhangi bir şeyi değiştirmeye (ya da sürdürmeye) çalıştığınızda bunlar doğal olarak kalacaktır. Ancak bu kitaptaki operasyonel davranış biçimleri, bunları en verimli şekilde ele almak için odak ve çerçeve sağlayacaktır.

Sonuç

UMARIM BU KİTAP YARARLI OLMUŞTUR - daha az çaba ve stresle daha çok iş yapmanın ödüllerini toplamaya başlamışsınızdır. Ve umarım "su gibi bir zihnin" özgürlüğünü ve bu tekniklerin uygulanmasıyla gelebilecek yaratıcı enerjilerinizin serbest kalmasını tatmışsınızdır. Bu yöntemleri uygulamaya başlayanlar her zaman burada görünenden daha fazlası olduğunu keşfederler ve siz de kendi versiyonunuzu deneyimlemeye başlamış olabilirsiniz.

Bahse girerim *Getting Things Done*, zaten bildiğiniz ve başından beri bir dereceye kadar yaptığınız şeylerin çoğunu doğrulamıştır. Belki de, yoğunluğu ve karmaşıklığıyla bizi giderek daha fazla şaşırtan bir dünyada bu sağduyuyu daha sistematik bir şekilde uygulamanızı çok daha kolay hale getirecektir.

Amacım, nasıl başarılı olunacağına dair çok sayıdaki modern teori ve modele yenilerini eklemek değil. Aksine, zamana göre değişmeyen ve uygulandığında her zaman işe yarayan temel yöntemleri tanımlamaya çalıştım. Yerçekimi gibi, prensibi anladığınızda, ne yapıyor olursanız olun çok daha etkili bir şekilde çalışabilirsiniz. Belki de bu, Back to Basics'in Lead- ing Edge'idir!

Getting Things Done, en üretken halinizi karakterize eden pozitif, rahat odaklanmaya ulaşmak için bir yol haritasıdır. Sizi, bir yol haritası gibi, ihtiyaç duyduğunuzda oraya geri dönmek için bir referans aracı olarak kullanmaya davet ediyorum.

Sürekli olarak rotada kalmak için bazı şeyler yapmanız gerekecek

henüz alışkanlık haline gelmemiş olabilir: her şeyi kafanızdan uzak tutun; eylemlere ve sonuçlara daha sonra değil, radarınızda ilk ortaya çıktıklarında karar verin; ve hayatınızın ve işinizin açık döngülerinin tam envanterini düzenli olarak gözden geçirin ve güncelleyin. Umarım şimdiye kadar en azından bu davranışların yarattığı değer için bir referans noktası oluşturmuşsunuzdur. Yine de bunları otomatik hale getirmek biraz zaman alırsa şaşırmayın. Sabırlı olun ve sürecin tadını çıkarın. İşte ilerlemek için bazı son ipuçları:

- Kişisel fiziksel organizasyon donanımınızı kurun. İş istasyonunuzu düzenleyin. İç sepetler edinin. İş ve ev için kişisel bir dosyalama sistemi oluşturun. Oynamak için ilham alacağınız iyi bir liste yönetimi düzenleyicisi edinin. Ayrıca, çalışma ortamlarınızı iyileştirmek için düşündüğünüz değişiklikleri yapmak için kendinize izin vermenizi öneririm. Resimler asın, kalemler alın, eşyaları atın, çalışma alanınızı yeniden düzenleyin. Yeni başlangıcınızı destekleyin.

- Ofisinizin bir bölümünü ve ardından evinizin her bir bölümünü ele alabileceğiniz bir zaman ayırın. Her şeyi sisteminizde toplayın ve *Getting Things Done* süreci boyunca çalışın.

- Buradan çıkardığınız değerli bir şeyi bir başkasıyla paylaşın. (Öğrenmenin en hızlı yolu budur.)

- *Getting Things Done*'u üç ila altı ay sonra tekrar gözden geçirin. İlk seferde gözden kaçırmış olabileceğiniz şeyleri fark edeceksiniz ve garanti ederim ki yepyeni bir kitap gibi görünecek.

- Bu davranışları ve standartları yayınlayan ve yansıtan kişilerle iletişimde kalın. (Biz ulaşılabiliriz. Tonlarca ücretsiz destek materyali, bu en iyi uygulamalar hakkında sohbetler, güncel bilgiler için http://www.davidco.com adresini istediğiniz zaman ziyaret edin.

Destekleyici ürün ve hizmetler hakkında bilgi ve üretkenlik alanında en iyi uygulamaları paylaşan insanlardan oluşan küresel ağımıza erişim. Her şey için info@davidco.com veya 805-646-8432 adresinden The David Allen Company'de bizimle iletişime geçin).

Hayatınızın geri kalanında iyi eğlenceler!

Dizin

hesap verebilirlik, 245-46
Acheson, Dean, 237
eylem hatırlatıcıları, 142-55
  takvimler üzerine, 142-43
  dağılması, 154-55
  en yaygın kategoriler, 144-49
  mümkün olan en kısa sürede
  eylemlerin düzenlenmesi
    bağlama göre, 143-49
  orijinal öğeler olarak, 150-
  55
eylemler, 14
  akım, 51
  seçim için dört kriterli model, 49,
    191,192-95
  ayrıca bkz. eylem yönetimi; sonraki
eylemler ad hoc proje düşüncesi, 160-
62 gündemler, 46,144,147-48
uygulamalı sonuç odaklı düşünme, 250-
52 arşivler, 166-67
odak alanları listeleri,
165,205-6 Aristoteles, 169
ekli notlar, 161,221

zarfın arkasını planlama, 54-56
Bayne, Stephen, 125
başlangıç, *bkz.* başlamak
Bergson, Henry, 14
büyük resim incelemeleri, 189-90
Boulanger, Nadia, 10
beyin, retiküler aktive edici sistem, 68
beyin fırtınası, 56,57, 70-74,79,
213-14
  dağıtılmış biliş ve, 72-73 anahtarlar,
  73-74
  zihin haritalama tekniği, 70-72,
    220-21
  için yazılım uygulamaları, 220-21
Brilliant, Ashley, 5
kendinizle yaptığınız anlaşmaların
    bozulması, bunun önlenmesi,
    227-31
Buda, 201
Buzan, Tony, 71,221

dolaplar, 112
takvimler, 94,140
  gelecekteki seçenekler ve,
  171-73 gözden geçirme,
  45,46,183,186 listelenecek
  şeyler, 39-40,142-43
Cantor, Rosabeth Moss, 212
Chattier, Emile, 72
kontrol listeleri, 176-
  80,186 tüm
  seviyelerde, 179
  kilit çalışma ve sorumluluk
    alanlarının planlanması, 177-78
  içsel proje ve eylemlerin açıklığa
    kavuşturulması, 176
  yeni durumlar için,
178 Chisolm, Brock, 243
Churchill, Winston, 222
açıklık, 78-79,244-45
biliş, dağıtımsal, 72-73
Cohen, Daniel, 194
toplama, 24,25-31
  "tamamlanmamış" derslerin
  toplanması,
    26-27
  başarı faktörleri, 29-31
  araçlar, 27-29

"eşyalarınızı" toplamak, 104-18
  sepet içi envanter için, 117-18
  zihin süpürme ve, 113-17
  için hazırlıklar, 105-6
  sorunlar, 108-10
  oldukları yerde bırakılacak şeyler, 106-7 için gereken zaman, 104
  çeşitli yerlerden, 110-13 toplama
alışkanlığı, 225-35
  için gerekli toplama miktarı, 232-33
  olumsuz duygular ve, 226-27
  kişisel faydaları, 226-33
  ve kendinizle yaptığınız anlaşmaların bozulmasını önlemek, 227-31
  ilişkiler ve organizasyonlar ve, 233-35
  geleneksel zaman yönetimine karşı, 231-32
taahhütler, *bkz.* dahili taahhütler, aşağıdakilerle etkili bir şekilde başa çıkma
bilgisayarlar, 218
  için bir sonraki eylem listesi, 144,145 bilgisayar yazılımı, 219-21
iletişim yöneticileri, 165-66
bağlam, 49,192-95
Cooper, Ann McGee, 64
Cooper, James Fenimore, 47 tezgahlar, 111
Covey, Stephen, 19?
eleştirel düşünme', 73-74

"günlük yapılacaklar" listeleri, 7-8,40-41
günlük çalışma, değerlendirme için üç aşamalı model, 50-51
veritabanları, 161-62
güne özgü eylemler, 39-40
güne özgü bilgiler, 40
Günübirlikçiler, 7
karar katalizörleri, 172-73
karar verme kriterleri, oluşturulması, 63, 64
süslemeler, 106,107
erteleme, 131,135-36
işinizi tanımlama, 50-51
delege etme, 131,133-35,156-57
sistematik format, 133-34

izleme, 135
masa çekmeceleri, 111
masaüstü, temizlenmesi, 110-11
dağıtılmış biliş, 72--73
yapmak, 25,48-53,191-210
seçeneğinin yaratılması, 237-40
ve eylem seçimi için dört kriterli model, 49,191,192-95
"içinde" işleminde, 131-33
kendinize sormanız gereken sorular, 209
ve kendi çalışmanızı gözden geçirmek için altı seviyeli model, 51-53,191,200-210
ve günlük işleri değerlendirmek için üçlü model, 50-51,191,196-200
Drucker,Peter F.,5,15,184
aptallaştırma, 242-43
Çöp kutuları, 94,102

verimlilik, xi
Einstein, Albert, 41,67
elektronik not alma, 28
e-posta, 6
veritabanları ve, 161-62
yetki devrinde, 134
genel referans
dosyalama ve, 164-65
sepet içi için, 31
depolanması, 28
iş akışı, 152-54
acil durum taraması, 122
Emerson, Ralph Waldo, 15
güçlendirme, 247-48
enerji kullanılabilirliği, 49,192,194-95
ekipman, ofis, 106,107,112
ayak işleri, 144,145-46
etkinlikler, yaklaşan, 172
yönetici operasyonel incelemeleri, 189

hızlı yol, 249-50
dosya klasörleri, 93, 99,141,150n
dosyalar:
referans, 38-39,44-45
tikleyici, 42,43-44,173-75
dosyalama sistemleri, 96-101,218-19
genel referans, 164-65,218-19
asılı dosyalar, 100-101
etiketleme, 100
büyük kategori, 165

bir alfa sistemi için, 98-99
temizleme ve, 102
için başarı faktörleri, 97-101
odaklanma, 63,65,67-68
dikey vs. yatay, 20-21,54-56
Ayrıca bkz. sonuç odaklı
Forster,E.M.,217
o anki eylemleri seçmek için dört kriterli model, 49,191,192-95

GANTT çizelgeleri, 211
genel referans dosyalama, 164-65,218-19
Başlarken, 85-103 için uygulama püf noktaları, 85-87
tek-son-şey sendromu ve, 102-3
zaman ayırma, 87-89
için yer ayarlama, 89-91
çalışma araçları ve, 91-102
Gibbon, Edward, 7
Gleeson, Kerry, 16
hedefler, bir ila iki yıllık, 52 Grandview, 219

asılı dosyalar, 100-101
Harris, SidneyJ., 253
HatfieldJ.A.,xi Havel, Vaclav, 20 kafa, boşaltma, 186
yüksek teknolojili toplama araçları, 28 Hock, Dee, 66
Hoffer, Eric, 6
"tut ve gözden geçir" dosyaları ve yığınları, 170 Holmes, Oliver Wendell, 141
ev eylemleri listeleri, 144,146-47
Horace, 17
yatay kontrol veya odak, 20-21,24, 54
otelcilik, 91
Hubbard, Elbert, 34

uygulama hileleri, 85-87
ayrıca bkz. başlangıç
"in", *bkz.* işleme "in"
sepet içi, 27, 30-31,108,117-18,176
ve son girene karşı ilk giren işleme, 123
tamamlanmamışlar (açık döngüler), 12-13,26-27, 45,46
tamamlanmamış tetikleyici listeleri, 114-17 kişisel, 116-17
profesyonel, 114-15
kuluçka, 41,42-44,125,126-27 bir gün/belki listeleri için, 42-43
fişleme dosyaları için, 42,43-44
için araçlar, 35
bilgi toplama, 214-15
girişler, 3-4
İlham programı, 220-21 akıllı aptallaştırma, 242-43
iç taahhütler, bunlarla etkili bir şekilde başa çıkma, 12-18
için temel gereklilikler, 13
ve zihninizi kontrol etmek, 15-17
için egzersiz, 13-14
bilgi çalışması ve, 15 "şeylerin" dönüşümü ve, 17-18

işler, değişen tanımlar, 6 Johnson, Samuel, 252

Kekich, David, 3,189
Kempton, Sally, 23
Kennedy, John F., 246
bilgi çalışması, 5,15

etiketçiler, 93.100
La Bruysre, Jean de, 149
Lambert, Craig, 10
büyük kategorili dosyalama, 165
Leonardo da Vinci, 30
kütüphaneler, 166-67
hayat:
büyük resim görünümü, 53
iki problemli teori, 251 listeler, 35-37,140-41
odak alanları, 165,205-6
next-action, 41,45,140,143-49,186
projeler, 34,37-38,45,137,140, 155-58,205
gözden geçirilmesi, 183-84,186
bir gün/belki, 42-43,46,140, 168-69,186
üç biçimi, 141
yapılacaklar, 7-8,17, 37,40-41.
tetikleyici, 114-17,206

listeler *{cont.)*
güncellenmesi, 47
beklemek için, 35,46,140,149-50,186
Lotus Notes, 162n

McGriffy, Michael, 40
Maltz, Maxwell, 68
eylem yönetimi, 18-23
aşağıdan yukarıya yaklaşım, 19-20
yatay ve dikey yollar, 20-21 kişinin
zihninde ve nesnel araçlar kullanarak,
21-23
ana meydan okuma olarak, 18-
19 dövüş sanatları, hazır olma
durumu ve, 9-12 toplantılar,
ayarlama, 214 bellek, kısa süreli,
22-23 kendine notlar, 176
Microsoft Outlook, 7,141,153n
Microsoft Word, 219
"su gibi zihin" benzetmesi, 10-
11,104,257 zihin haritalama, 70-
72,220-21
Mind Over Water (Lambert),
10 mind-sweep, 113-17,237
an be an dengeleme eylemi, 199-
200
motivasyon, 63, 65
ilerlemek, son ipuçları, 258 Mowrer, O.
H., 85
çok düzeyli sonuç yönetimi, 253 çoklu
görev, 124
sıradan, ustalaşmak, 252 Myer,
Rochelle, 62

doğal planlama, 56-59
gerekli planlama miktarı, 77-80
beyin fırtınası ve, 56,57,70-74, 79
örnek, 56-58 beş adım,
56,62-81
odaklanma ve, 63, 65,67-68
sonraki eylemler ve, 56,58,75-77
örgütlenme ve, 74-75
sonuç netleştirme ve, 68-70,79 gücü,
253-54
ilkeler ve, 56-57,66
amaç ve, 56-57,62-66, 79 adım
adım sorular, 58-59 vizyon ve,
67

sonraki eylem kararları, 236-48
yapma seçeneği yaratma, 237-40
erteleme ve, 240-44
tekniğin kaynağı, 237
değeri, 244-48
sonraki eylemler, 4,34-35,45,46,54
takvimler için, 39-40
listeleri, 41,140,143-49,186
planlamada, 56,58, 75-77
işlemede "içinde", 124-36
eyleme geçirilemeyen öğeler, 33-34,41-45,
125-28
. inkübasyon, 41,42-44,125,126-27
organizasyonu, 163-75
projelerin planlanmasında, 213-
15 referans, 41,44-45,125,127-
28 başkasının, 77
çöp, 41,42,125-26
Nordenholt, George F., 242
defter, 162-63
notlar, notların işlenmesi,
185-86 not alma, elektronik,
28

hedefler, iki anahtar, 3-4
ofis eylemleri listesi, 144,146
ofis ekipmanı, 106,107,112 ofis
alanı, kurulum, 89-91 ofis
malzemeleri, *bkz.* çalışma araçları
tek-son-şey sendromu, 102-3
her seferinde bir öğe, işlenmesi, 123-24 açık
döngüler (tamamlanmamışlar), 12-13,26-27,
45,46
seçenekler, genişletme, 63,65
organizasyon, iş akışının yönetiminde,
24, 35-45
temelleri, 75
sonraki eylem kategorileri, 39-41
eyleme geçirilemeyen öğeler, 41-45
planlama, 56,57-58, 74-75,78
projeler, 37-39 için iş akışı
diyagramı, 36
organizatörler, 95-96
organize etme, 138-80,214
eylem hatırlatıcıları,
142-55 kontrol listeleri, 176-
80
işlem yapılamayan
veriler, 163-75 proje
hatırlatıcıları, 155-63

yedi temel kategori, 140-42 için iş akışı diyagramı, 139
düzenleme araçları, 7-8
sonuca odaklanma, 249-56
uygulamalı sonuç odaklı düşünme ve, 250-52 hızlı yol ve, 249-50
ve sıradan olana hakim olmak, 252
çok düzeyli sonuç yönetimi ve, 253
doğal planlama ve, 253-54 pozitif kurum kültürü ve, 255-56
sonuçlar, sınıflandırılması, 68-70, 79 ana hatlar, planlama ve, 60-61
Ovid, 216

çağrı cihazları, 28
kağıt ve pedler, 27, 92,217
kağıt tabanlı dosyalar, 162
kağıt tabanlı iş akışı, yönetimi, 150-52
kağıt tutma tepsileri, 92
kağıtlar, gevşek, 185
Projeler için "park yeri", 42-43
Pauling, Linus, 70
bekleyen kalemler, 136,142,187
kişisel dijital asistanlar (PDA'lar), 7,37, 95-96,118,141,150n, 166,216
kişisel tamamlanmamışlık tetikleyici listeleri, 116-17
kişisel defter planlayıcıları, 7
kişisel proje, 156
telefon görüşmeleri, 144-45,149
planlama, 211-22
proje seçimi, 212-15 gayri resmi, 211-12
gerçek dünya uygulaması, 222 için destek yapıları, 218-21 için araçlar, 215-21
tipik adımlar, 213-15
ayrıca bkz. doğal planlama; proje planlama
pozitif kurum kültürü, 255-56 Post-it'ler, 93
önceden tanımlanmış iş, 50,196
ilkeler, planlamada, 56-57,66
öncelikler, 49,53,192,195,210

ABC kodları için, 7-8 süreç, 24,31-35
eyleme geçirilebilir, 34
yapmak, devretmek veya ertelemek, 35 sonraki eylem, 34-35
eylem gerekmiyor, 33-34
"Projeler" listeleri, 34 için
iş akışı diyagramı, 32
"içinde" işleme, 119-37 tanımı, 119-21 . için kılavuz ilkeler, 121-24 projelerin belirlenmesi ve, 136-37 bir sonraki eylem ve, 124-36
eylem gerekmez, 125-28
tek yönlü olarak, 124 için
iş akışı diyagramı, 120
erteleme, 240-44
üretken durum, içine girme, 11-12
üretkenlik, 246-47
mesleki tamamlanmamışlık tetikleyici listeleri, 114-15
profesyonel projeler, 156
proje planlaması, 54-81
rahat kontrolün temel bileşenleri, 54
doğal model, 56-59,62-81
reaktif model, 61-62
doğal olmayan model, 59-61 dikey odaklanma ve, 54-56 projeler, 37-39,46,211-22
seçimi, 212-15
akım, 51-52
tanımı, 37,136
tanımlanması, 136-37 enformel planlama ve 211-12
listeleri, 34,37-38,137,140,155-58, 205
alt sınıflandırması, 156-57
için destek malzemesi, 38-39,140, 159-63
harekete geçirilmesi için
tetikleyiciler, *bkz.* tetikleyiciler amaç, planlamada, 56-57, 62-66, 79

rastgele proje düşüncesi, 215
reaktif planlama, 61-62
okuma/inceleme listeleri, 144,148-49,150 dövüş sanatçılarının hazır olma durumu, 9-12

referans materyali, 106,107,125, 127-28,140
organizasyonu, 163-67
için çeşitli referans sistemleri, 164-67
referans depolama, 35,44
referans sistemleri, iki tür, 44-45
kaynaklar, hizalama, 63, 64
sorumluluk, alanları, 52
retiküler aktive edici sistem, 68
gözden geçirme, 24,45-47, 54,181-90,258
büyük resmin, 189-90 önemi, 45
için listeler, 144,148-49,150
için doğru zaman ve yer, 187-88 için altı seviyeli model, 51-53,191, 200-210
iki önemli konu, 181
sisteminizi güncellemek, 184-89 haftalık, 46-47,159,184-86
ne ve ne zaman, 45-46,181,182-84
Rogers,Will,61,79
Rolodexler, 165-66
acımasız infaz, xii-xiii

Saffo, Paul, 187
Santayana, George, 63
tarama, acil durum, 122
Schwab, Charles, 202
Scientific American, 68
kurulum, *bkz.* başlangıç
paylaşım, 258
Shaw, George Bernard, 248
kısa süreli bellek, 22-23
Snyder, Steven, 251
yazılım, 219-21
bir gün/belki öğeleri, 167-73
için listeler, 42-43,46,140,168-69, 186
özel kategoriler, 169-70 zımbalar, 93
başlangıç, *bkz.* başlangıç
stresi, 23
"şeyler":.
toplanması, 104-18
tanımı, 17
yönetiminin anahtarı, 18
dönüşümü, 17-18
alt projeler, 157-58
başarı, 63, 64
Suzuki, Shunryu, 11
Symantec, 219

telefon görüşmeleri, 144-45,149
telefonlar, 28
günlük çalışmayı değerlendirmek için üç aşamalı model, 50-51,191,196-200
fiş dosyaları, 42,43-44,173-75
gıdıklama, 35
zaman, 258
mevcut, 49,192,193-94 geleneksel yönetimden ayrılma- ment of, 231-32
bir kenara bırakma, 87-89 iş faktörü olarak, 7
zamana özgü eylemler, 39
yapılacaklar listesi, 7-8,17, 37
uygulanamaz, 40-41
Toffler,Alvin,54
Tomlin, Lily, 69
önce en üst öğe, işlenmesi, 122-23 çöp, 35,41,42
için kılavuz ilkeler, 125-26
uygulama hileleri, 85-87 tetikleyiciler, 171
listeleri, 114-17,206
Twain, Mark, 239,241
iki dakika kuralı, 131-33

doğal olmayan planlama, 59-61

değerler düşüncesi, 8-9 Van Doren, Mark, 11
dikey kontrol veya odak, 20-21,54-56
görüş:
planlama ve, 67
üç ila beş yıllık, 52-53

bekleme listeleri, 35,46,140,149-50, 186
çöp sepeti/geri dönüşüm kutuları, 94
haftalık inceleme, 46-47,159,184-86 neden, hakkında düşünmenin değeri, 63-66 Wilson, Desmond,

Woodruff, Julia Louis, 229

iş:
belirsiz sınırları, 5-6 tanımı, *An*
bilgi, 5,15
değişen iş tanımları ve, 6
inceleme için altı aşamalı model, 51-53 değerlendirme için üç aşamalı model,
50-51,191,196-200
iş akışı, mastering'in beş aşaması,
24-53
toplamak, 24,25-31
do, 25, 48-53
düzenlemek, 24,35-45
süreç, 24,31-35
inceleme, 24,45-47
çalışma alanı, kurulum, 89-91,258
çalışma araçları, 91-102,106,258
temel liste, 92 yazı
gereçleri, 216
yazı kağıtları ve pedleri, 27,217

Yutang, Lin, 72

"bölge," 10

Viking'e 2003 Sonbaharında Geliyor

David Allen'ın daha üretken bir yaşam için hazırladığı bu yeni rehberde, işleri daha az çaba ve stresle, daha fazla enerji ve yaratıcılıkla nasıl gerçekleştireceğinizi öğrenin:

Her Şeye Hazır

İş ve Yaşam için 52 Verimlilik İlkesi

*Getting Things Done'*da David Allen, işte ve günlük yaşamda üretkenliği artıracak bir sistem sunmuştu. Şimdi "kişisel üretkenlik gurusu" *{Fast Company)* okuyuculara kendilerini neyin engellediğini soruyor ve açık bir zihin, açık bir deste ve açık niyetlerle her şeye nasıl hazır olabileceklerini gösteriyor. Kafanızı boşaltmak, üretkenliğe odaklanmak, işe yarayan yapılar oluşturmak ve harekete geçmek için elli iki ilke sunan *Her Şeye Hazır*, okuyuculara daha az çaba ve stresle ve çok daha fazla enerji, yaratıcılık ve netlikle işleri nasıl gerçekleştireceklerini gösteriyor.

ISBN 0-670-03250-6

FOR THE BEST IN PAPERBACKS, LOOK FOR THE



Dünyanın her köşesinde, güneşin altındaki her konuda, Penguen kalite ve çeşitliliği temsil eder - bugün yayıncılıkta en iyisi.

Penguin Classics, Penguin Compass ve Puffins dahil olmak üzere Penguin'den temin edebileceğiniz kitaplar hakkında tam bilgi ve nasıl sipariş verebileceğinizi öğrenmek için aşağıdaki uygun adresten bize yazabilirsiniz. Telif hakları nedeniyle kitap seçiminin ülkeden ülkeye değiştiğini lütfen unutmayın.

Amerika Birleşik Devletleri'nde: Lütfen *Penguin Group (USA), P.O. Box 12289 Dept. B, Newark, New Jersey 07101-5289* adresine yazın veya 1-800-788-6262 numaralı telefonu arayın.

Birleşik Krallık'ta: Lütfen *Dept. EP, Penguin Books Ltd, Bath* adresine yazınız. *Road, Harmondsworth, West Drayton, Middlesex UB7 0DA.*

Kanada'da: Lütfen *Penguin Books Canada Ltd, 10 Alcorn Avenue, Suite* adresine yazınız.
300, Toronto, Ontario M4V 3B2.

Avustralya'da: Lütfen *Penguin Books Australia Ltd, P.O. Box 251, Ringwood, Victoria 3134* adresine yazınız.

Yeni Zelanda'da: Lütfen *Penguin Books (NZ) Ltd, Private Bag 102902, North Shore Mail Centre, Auckland 10* adresine yazınız.

Hindistan'da: Lütfen *Penguin Books India Pvt Ltd, 11 Panchsheel Shopping Centre, Panchsheel Park, New Delhi 110 017* adresine yazınız.

Hollanda'da: Lütfen *Penguin Books Netherlands bv, Postbus 3507, NL-1001 AH Amsterdam* adresine yazınız.

Almanya'da:' Lütfen *Penguin Books Deutschland GmbH, Metzlerstrasse 26, 60594 Frankfurt am Main* adresine yazınız.

İspanya'da: Lütfen *Penguin Books S.A., Bravo Murillo 19, 1° B, 28015 Madrid* adresine yazınız.

İtalya'da: Lütfen *Penguin Italia s.r.l, Via Benedetto Croce 2, 20094 Corsico, Milano* adresine yazınız.

Fransa'da: Lütfen *Penguin France, Le Carre Wilson, 62 rue Benjamin Baillaud, 31500 Toulouse* adresine yazınız.

Japonya'da: Lütfen *Penguin Books Japan Ltd, Kaneko Building, 2-3-25 Koraku, Bunkyo-Ku, Tokyo 112* adresine yazınız.

Güney Afrika'da: Lütfen *Penguin Books South Africa (Pty) Ltd, Private Bag X14, Parkview, 2122 Johannesburg* adresine yazınız.