

مدیریت زمان

Time Management

مثالی رایج در مورد مدیریت زمان

یک کارشناس مدیریت زمان که در حال صحبت برای عده‌ای از دانشجویان،
برای تفهیم موضوع، مثالی به کار برد.

او همانطور که روبروی این گروه از دانشجویان نشسته بود گفت:

«بسیار خوب، دیگر وقت امتحان است!»

سپس یک کوزه سنگی دهان گشاد را از زیر زمین بیرون آورد و آن را روی میز
گذاشت.

پس از آن حدود دوازده عدد قلوه سنگ که هر کدام به اندازه یک مشت بود را
یک به یک و با دقت درون کوزه چید.
وقتی کوزه پر شد و دیگر هیچ سنگی در آن جا نمی‌گرفت از دانشجویان
پرسید:

«آیا کوزه پر است؟»

همه با هم گفتند: بله

او گفت: «واقعاً؟»

سپس یک سطل شن از زیر میزش بیرون آورد. مقداری از شن‌ها را روی سنگ‌های داخل کوزه ریخت و کوزه را تکان داد تا دانه‌های شن خود را در فضای خالی بین سنگ‌ها جای دهند.

بار دیگر پرسید: «آیا کوزه پر است؟»

این بار کلاس از او جلوتر بود، یکی از دانشجویان پاسخ داد:

«احتمالا نه»

او گفت: «خوب است» و سپس یک سطل ماسه از زیر میز بیرون آورد و ماسه‌ها را داخل کوزه ریخت.

ماسه‌ها در فضای خالی بین سنگ‌ها و دانه‌های شن جای گرفتند. او بار دیگر گفت:

«خوب است»

در این موقع یک پارچ آب از زیر میز بیرون آورد و شروع به ریختن آب در داخل کوزه کرد تا وقتی که کوزه لب به لب پر شد. سپس رو به کلاس کرد و پرسید:

«چه کسی می‌تواند بگوید نکته این مثال در چه بود؟»

یکی از دانشجویان مشتاق دستش را بلند کرد و گفت: این مثال می‌خواهد به ما بگوید که برنامه زمانی ما هر چقدر هم که فشرده باشد، اگر واقعا سخت تلاش کنیم همیشه می‌توانیم کارهای بیشتری در آن بگنجانیم.

استاد پاسخ داد: «نه!»

«نکته این نیست، حقیقتی که این مثال به ما می‌آموزد این است که اگر سنگ‌های بزرگ را اول نگذارید، هیچ وقت فرصت پرداختن به آنها را نخواهید یافت.»

سنگ‌های بزرگ زندگی شما کدام‌ها هستند؟

فرزندتان، همسرتان، تحصیلتان، رویاهایتان، انگیزه‌های با ارزش، آموختن به دیگران، انجام کارهایی که آن‌ها را دوست دارید، زمانی برای خودتان، سلامتی‌تان؟

به یاد داشته باشید که

ابتدا این سنگ‌های بزرگ را بگذارید

در غیر این صورت

هیچ‌گاه به آن‌ها دست نخواهید یافت.

اگر با کارهای کوچک (شن و ماسه) خود را خسته
کنید، زندگی خود را با

کارهای کوچکی که اهمیت زیادی ندارند

پر می‌کنید و هیچ‌گاه وقت کافی و مفید برای

کارهای بزرگ و مهم

(سنگ‌های بزرگ) نخواهید داشت.

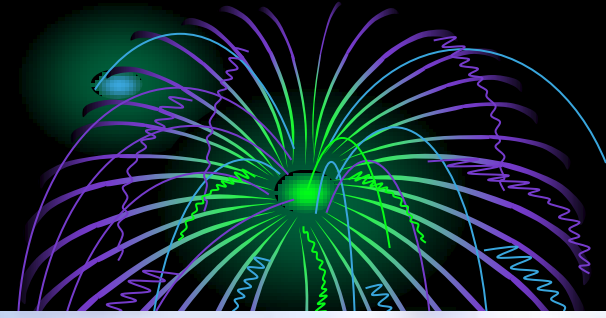
هنگامی که به این داستان کوتاه فکر می‌کنید، این سوال را از خود پرسید:

«سنگ‌های بزرگ زندگی من کدام‌اند؟»

آن‌گاه

اول آن‌ها را در کوزه خود بگذارید.

عوامل اتلاف زمان



سارقین زمان

- تلفن.
- ملاقات های شخصی برنامه ریزی نشده.
- مهمانی ها و جلسات پیش بینی نشده.
- آنچه که می شد به دیگران واگذار کرد.
- اتلاف وقت و بی تصمیمی.
- انجام کاری بدون داشتن اطلاعات کافی.
- سر و کله زدن با دیگران.
- بحران های غیر مترقبه.
- اهداف و اولویت بندی مبهم و غیر روشن.
- عدم برنامه ریزی.
- اضطراب.
- خستگی.
- ناتوانی در نه گفتن.
- بی نظمی و آشفتگی محل کار و زندگی.

شناخت عوامل اتلاف زمان

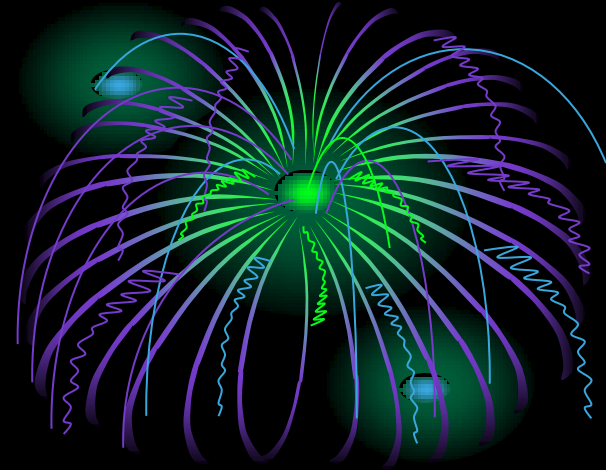
- اقدام به عمل قبل از کسب مهارت لازم.
- بد گوئی و غیبت تفنی.
- شوخی در حد مسخره کردن تحقیر آمیز دیگران.
- به تاخیر انداختن فعالیتهای کم زمان.
- انجام کار بی اولویت.
- تقبل تفاخری کار دیگران.
- دخالت در امور بی ارتباط.
- نادانست گوئی، تفنی، حق در موارد
- گم کردن چیز های مورد نیاز.
- وبگردی بی هدف.
- تماس های تلفنی غیر ضروری.
- وقفه ها ، تعلل ها و اضطراب ناشی از آنها.
- بی مهارتی در نه گفتن.
- گپ های تمام نشدنی بی حاصل.
- شرکت در کلاسهای درس بی ثمر.
- واگذاری کار به دیگران
- کمال طلبی در حد وسواس.
- آشفتگی و عدم تمرکز.
- عدم تعیین زمان برای هر فعالیت.

پرسش مهمتر؟

زمان چیست؟ چرا لازمست مدیریت شود؟

- معنی دیگر عمر؟
- هدیه ای رایگان از بدو حیات در اختیار همگان .
- بدون امکان قیمت گذاری به علت عدم امکان تهیه واحدی از آن .
- بدون امکان فروش با صرفه به عنوان زمان کار.
- عقلانیت دوست داشتن برای جبران و صرفه صرفه فروش عمر به قیمت کار.
- میزان نامعلوم اما قطعا تمام شدنی در چارچوب عمر انسان فانی.
- با امکان بهره دهی متفاوت در طول عمر.
- کسالت آور در بطالت ، شور آفرین در بهره دهی.
- کمیت محدود و کیفیت نامحدود.
- بیش نما در انتظار و کم نما در التهاب.
- با گذر کند در ابتدا و تند در انتها.

مدیریت زمان

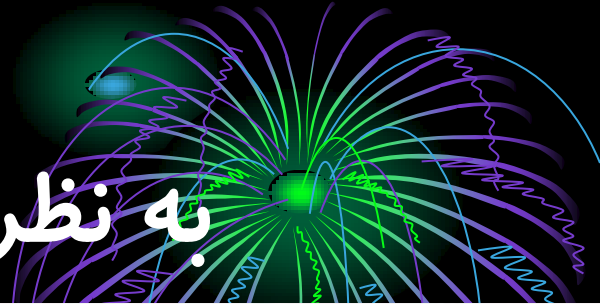


مدیریت زمان مجموعه‌ای از
مهارت‌هاست که شما را در استفاده
مؤثر از زمان کمک می‌کنند

وقت طلاست، تعریف صحیحی نیست



به نظر شما ارزش زمان چقدر است؟



دلیل عدم استفاده از مدیریت زمان



- نمی دانیم مدیریت زمان چیست؟
- دلیل دوم سستی و تنبلی است؟
- گروه سومی که از مدیریت زمان استفاده نمی کنند آنهایی هستند که دوست دارند تحت فشار و تنگی وقت (دقیقه نود) و شرایط بحران کار کنند.

استفاده از مدیریت زمان موجب میشود:



- دیدگاه بهتری نسبت به کارهای وابسته به یکدیگر و اولویتها بدست آورید.
- فرصت های بیشتری برای خود ایجاد کنید.
- با فشارهای روحی و اضطراب مقابله کنید.
- آنها را کاهش داده و یا از آن اجتناب کنید.

استفاده از مدیریت زمان ممکن است

موجب شود:



• اوقات فراغت بیشتری بدست آورید.

• با ثبات قدم و بطور منظم به اهدافتان دست یابید.

• زندگی‌تان معنادار و با سمت و سو باشد.

• درست زندگی کنید.

اصول مدیریت زمان



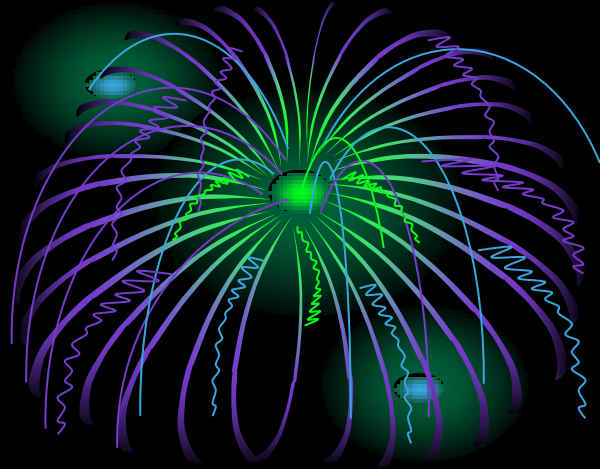
• (۱) هدف گذاری.

• (۲) برنامه ریزی و فهرست بندی اولویت ها.

• (۳) رعایت اولویت ها.

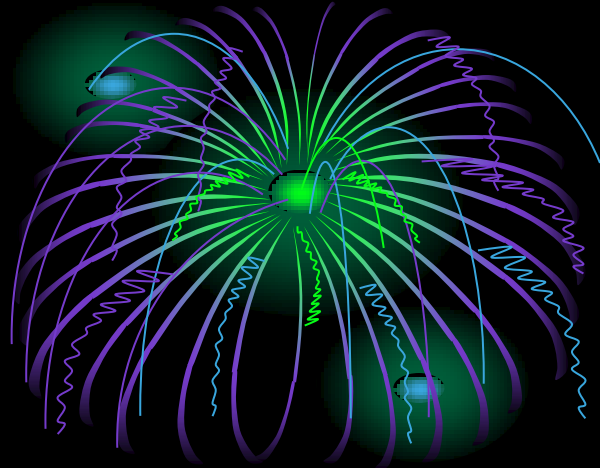
مدیریت زمان = هدفگذاری + تعیین اولویت + رعایت اولویت

خصوصیات یک هدف خوب



- دست یافتنی باشد.
- مشخص و روشن باشد.
- قابل اندازه گیری باشد.
- مقید به زمان باشد.

خصوصیات یک هدف خوب



❖ مکتوب و مدون باشد

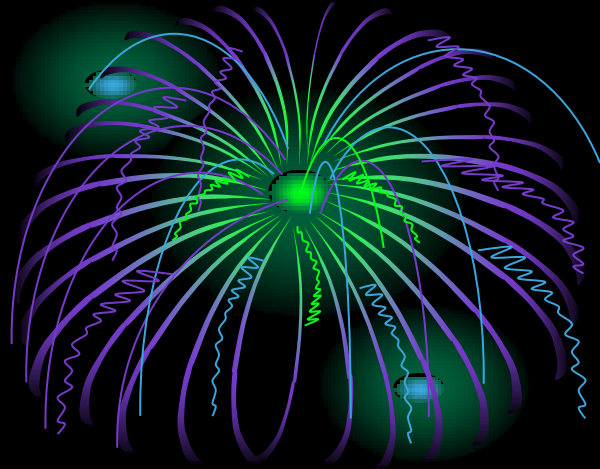
❖ قابل تایید باشد

❖ انعطاف پذیر باشد

❖ باید واقعی باشد

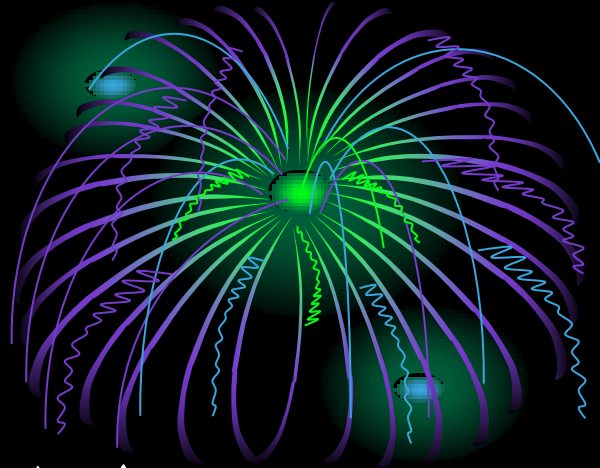
فایده نوشتن اهداف

کنترل برنامه ها
کاهش فشار بر حافظه
انگیزش درونی
تمرکز



فایده نوشتن اهداف

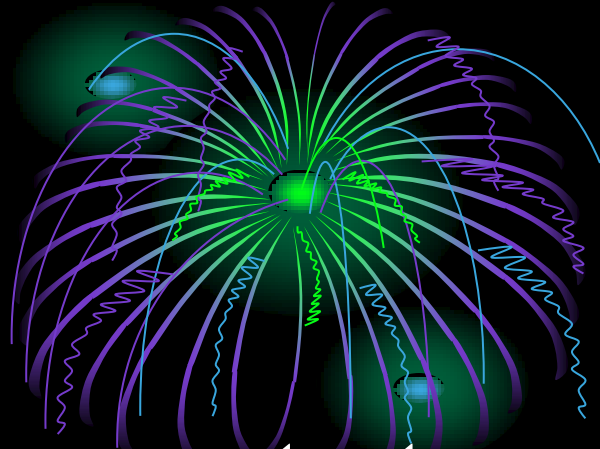
بررسی کارهایی که انجام نشده اند
پیش بینی حوادث غیر مترقبه



فایده نوشتن اهداف

ایجاد صورتی از فعالیت‌هایی که انجام شده یا باید انجام شود

تشخیص اولویت اهداف
از طریق مقایسه آنها



تعیین فعالیت ها و اولویت بندی آن ها



• کارهایی که اضطراری و با اهمیت هستند

• هم نیاز به اقدام فوری دارند

• و هم نتایج آنها حائز اهمیت است



تعیین فعالیت ها و اولویت بندی آن ها

کارهایی که اضطراری و فوری نیستند، اما مهم هستند:

• به هدف های زندگی مربوط می شوند ولی
مجبور به انجام فوری آنها نیستیم (مثل
فراگرفتن رانندگی)



تعیین فعالیت ها و اولویت بندی آن ها



• کارهایی که اضطراری و فوری هستند اما مهم نیستند.

• این کارها هیچ ارتباطی با اهداف ما ندارند و حتی گاهی اوقات مانعی بر سر راه اهداف ما می شوند

• (مثلا دوستی که ما را با یک پیامک به حضور فوری در پارک برای قدم زدن با وی دعوت می کند)

تعیین فعالیت ها و اولویت بندی آن ها



- کارهایی که نه اضطراری هستند و نه مهم .
- کارهایی که انجام دادن یا ندادن آنها هیچ سود و زیانی به حال ما و اهداف ما ندارند .
- و بیشتر باعث اتلاف وقت می شوند (تماشای بیش از حد تلویزیون).





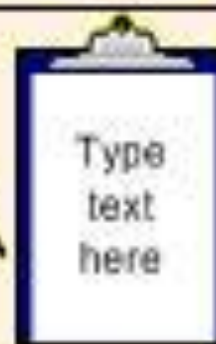
(1)
کارهایی که
مهم و فوری هستند



(2)
کارهایی که
مهم نیستند ولی فوری اند



(4)
کارهایی که
نه مهم و نه فوری اند



(3)
کارهایی که
مهم اند ولی فوری نیستند

سنگ های بزرگ شما کدامند؟



برنامه ریزی طرح های عملی

- اهداف بزرگ را به مراحل قابل دستیابی تقسیم می کند.
- انگیزه لازم را برای دستیابی به اهداف به وجود می آورد.
- عملی کردن برنامه هایمان را آسان تر می سازد.
- نگرش و دیدگاه کلی و مفیدی به ما می دهد.
- ما را قادر می سازد تا به جای کار های فوری بر کار های مهم تمرکز کنیم.
- معیاری برای قضاوت در مورد پیشرفت کار در اختیار ما قرار می دهد.
- ما را یاری می کند تا مشکلات را پیش بینی کنیم.

برنامه های روزانه

- ما را قادر می سازد تا آگاهانه برنامه ریزی کنیم.
- به عنوان یک یادآوری کننده عمل می کند.
- به افکار ما نظم و سامان می بخشد.
- کمک می کند تا کارها را در مهلت تعیین شده به اتمام رسانیم.
- انگیزه لازم برای کارها را به وجود می آورد.
- کمک می کند تا توجه خود را بر اولویت ها متمرکز سازیم.

هشت مرحله برای کارآیی طرح های روزانه

- برنامه ریزی پنج دقیقه ای.
- انتقال کارهای نیمه تمام امروز.
- برنامه ریزی فعالیت های فردا.
- در نظر گرفتن فعالیت هایی که به هدف مربوط می شود.
- کارهایی که حق تقدم دارد.
- محول کردن فعالیت ها.
- تخمین زمان لازم برای اجرای هر فعالیت.

مدیریت زمان

- خود-ارزیابی.
- برنامه ریزی.
- اجرا و بازنگری.

خود - ارزیابی



- تحلیل نحوه کنونی صرف زمان.
- شناخت عوامل اتلاف زمان.
- تغییر عادات و روشهای پیشین.

تحلیل نحوه کنونی صرف زمان

- تکمیل پرسشنامه ی خود. ارزیابی
- ایجاد جدول زمان بندی کارها

پس از تکمیل پرسش نامه و جدول زمان بندی کارها خواهیم دانست که :

- چه درصدی از کارهایم از پیش برنامه ریزی شده بود؟
- آیا روز کاری ام ساختاردرستی داشت؟
- آیا کارهای برنامه ریزی شده بیش از حد انتظار به طول انجامید؟
- چرا زمانی طولانی صرف کارهای بی حاصل شد؟
- چند مورد وقفه در کارهایم ایجاد شد؟
- آیا بهره وری داشتم؟
- چه زمانی از روز بیشترین بهره وری را داشتم؟
- چگونه می توانم کنترل بیشتری بر وقت خود داشته باشم؟
- برای چند درصد از وقت خود می توانستم برنامه ریزی درستی به عمل آورم؟
- میزان کارایی ام را بر اساس امتیازهای 1 تا 10 چگونه برآورد می کنم؟

مشخص ساختن اهداف

■ اهداف کاری

■ اهداف شخصی



اهداف کاری

- تا زمان بازنشستگی به چه چیزهایی می خواهیم دست یافته باشم؟
- چه در آمدی را برای خود در نظر دارم؟
- ترجیح می دهم برای خودم کار کنم یا آن که مدیر ارشد یک شرکت بزرگ باشم؟
- آیا در همین کشور به کار خود ادامه می دهم یا به خارج از کشور خواهم رفت؟
- آیا داشتن تحصیلات بالاتر به نفع من است؟
- در چه مهارت های کاری باید پیشرفت کنم؟
- کار در کدام صنعت را ترجیح میدهم؟
- شغل ایده آل من چیست؟
- به کدام یک از سازمان های حرفه ای ملحق شوم؟

اهداف شخصی

- سرگرمی ها و علایق خاصی را که مایلم به آن ها پردازم کدامند؟
- چه مکانی را برای زندگی می پسندم؟
- آیا لازم است وقت بیشتری را با خانواده بگذرانم؟
- مایل هستم به کدام نقاط دنیا سفر کنم؟
- آیا باید زبان جدیدی بیاموزم؟
- آیا باید رژیم غذایی مناسب تری در پیش بگیرم؟

برنامه ریزی طرح های عملی

- اهداف بزرگ را به مراحل قابل دستیابی تقسیم می کند.
- انگیزه لازم را برای دستیابی به اهداف به وجود می آورد.
- عملی کردن برنامه هایمان را آسان تر می سازد.
- نگرش و دیدگاه کلی و مفیدی به ما می دهد.
- ما را قادر می سازد تا به جای کار های فوری بر کار های مهم تمرکز کنیم.
- معیاری برای قضاوت در مورد پیشرفت کار در اختیار ما قرار می دهد.
- ما را یاری می کند تا مشکلات را پیش بینی کنیم.

برنامه های روزانه

- ما را قادر می سازد تا آگاهانه برنامه ریزی کنیم.
- به عنوان یک یادآوری کننده عمل می کند.
- به افکار ما نظم و سامان می بخشد.
- کمک می کند تا کارها را در مهلت تعیین شده به اتمام رسانیم.
- انگیزه لازم برای کارها را به وجود می آورد.
- کمک می کند تا توجه خود را بر اولویت ها متمرکز سازیم.

هشت مرحله برای کارآیی طرح های روزانه

- برنامه ریزی پنج دقیقه ای.
- انتقال کارهای نیمه تمام امروز.
- برنامه ریزی فعالیت های فردا.
- در نظر گرفتن فعالیت هایی که به هدف مربوط می شود.
- کارهایی که حق تقدم دارد.
- محول کردن فعالیت ها.
- تخمین زمان لازم برای اجرای هر فعالیت.
- بررسی نامه ها و افزودن مواردی از آن ها به فهرست.

نکات دیگری در باره مدیریت زمان و بازنگری

■ روش های دیگر مدیریت زمان

■ بازنگری



روش های دیگر مدیریت زمان

- زمان و سفر
- تند خوانی
- کمال طلبی ممکن است خطرناک باشد
- قانون KISS (رعایت فشردگی و سادگی - Keep It Short and Simple)
- قاطعیت
- انطباق با محیط و شرایط
- محول ساختن وظایف
- اتخاذ نگرش مثبت به زندگی
- اجتناب از ارسال نامه های الکترونیکی بیهوده

پس مدیریت زمان وسیله ای است برای :

- صرفه جویی در زمان.
- آمادگی قبلی داشتن برای فعالیت .
- کاهش حجم کار.
- نظارت بر روند پیشرفت کارها با تنظیم وقت.

مثال

یک روش عملی به عنوان
مهارت دانشجویی مدیریت
زمان

تعیین انواع اهداف

- هنری
- معنوی / نگرشی
- شغلی
- تحصیلی
- خانوادگی
- مالی
- جسمی
- تفریحی
- عمومی

نکات مهم در تعیین اهداف

- هر هدف را به صورت جمله مثبت بنویسید.
- اولویت بندی کنید.
- اهداف خود را به صورت کوچک و عملی نگه دارید.
- اهداف را به صورت فرایندی نه پیامدی تعیین کنید.
- اهداف واقع بینانه تعیین کنید.
- اهداف را خیلی پایین و کم تعیین نکنید.

یک جدول زمان‌بندی تهیه کنید

- در بالای ستون‌های آن نام روزهای هفته و در کنار هر ردیف یک ساعت روز را بنویسید.
- از این جدول چندین نسخه کنید.
- در باره هفته گذشته خود فکر کنید و هرکاری را که فکر می‌کنید در هر روز و هر ساعت انجام داده‌اید در خانه مربوطه یادداشت کنید.

گام های تهیه برنامه هفتگی

- تهیه فهرست کارهایی که باید انجام شود. (مطالعه، کلاس رفتن، کار، رفت و آمد، تماشای تلویزیون، لباس شستن، غذا خوردن، صحبت با تلفن، ورزش)
- تخمین زمان لازم برای هر کار.
- پر کردن خانه های جدول.
- اولویت بندی.

یک بار دیگر تهیه برنامه هفتگی!

اطلاعات زیر را جمع‌آوری کنید:

- سرفصل دروس و محتوای هر درس.
- برنامه کاری.
- فهرستی از برنامه‌ها و کارهایی که باید انجام دهید مثل مسافرت، مهمانی، سینما، فعالیت‌های خیریه، انجمن‌های دانشجویی .
- اگر با خانواده زندگی می‌کنید، کارها و فعالیت‌های دیگر اعضای خانواده که ممکن است شما را درگیر کند. مثلاً فعالیت‌هایی نظیر خانه‌تکانی، کمک به درس خواهر و برادر کوچک‌تر .

نگاهی به برنامه

- در تقویمی که آماده کرده بودید، در تاریخ و زمان انجام هریک از فعالیت‌های فوق، آن فعالیت را یادداشت کنید.
- بیشتر دانشجویان ترجیح می‌دهند این کار را برای یک نیم‌سال تحصیلی انجام دهند.
- حالا به تقویم نگاه کنید. با یک نگاه متوجه می‌شوید که کدام زمان در طول نیم‌سال پرمشغله‌ترین بوده و در کدام زمان مشکلات و تکالیف شما کم‌ترند.

برنامه هفتگی

- یکی از جداول برنامه‌ریزی هفتگی خود را بردارید.
- به تقویم‌تان نگاه کنید و فهرستی از کارهایی که قطعاً باید در این هفته انجام شوند تهیه کنید.
- یک فهرست هم از کارهایی تهیه کنید که در تقویم نیامده‌اند ولی باید در طول هفته انجام شوند، مثل خوردن، شستن لباس.
- فهرست دیگری تهیه کنید که شامل کارهایی باشد که دوست دارید یا احساس می‌کنید نیاز دارید که انجام بدهید مثل فیلم دیدن، ورزش کردن و گردش کردن.

برنامه هفتگی (ادامه)

- حالا در کنار هر یک از کارهایی که فهرست کرده‌اید مدت زمان لازم برای انجام آن کار را به‌طور تخمینی یادداشت کنید .
- شروع به پرکردن خانه‌های جدول با کارهایی که در فهرست خود دارید بکنید
- اول از کارهایی شروع کنید که زمان ثابتی دارند و برنامه‌ریزی زمان انجام آنها دست شما نیست .
- ساعت‌های لازم برای کارهایی را که ”باید” در طول هفته آینده انجام دهید بنویسید و با هم جمع کنید.

برنامه هفتگی (ادامه)

- تعداد ساعات‌های خالی جدول را بشمارید. اگر تعداد ساعات‌های خالی جدول شما بیشتر از تعداد ساعات‌های لازم برای انجام کارهای ضروری شما است، جشن بگیرید!!!
- اگر تعداد ساعات‌های خالی جدول شما کمتر از تعداد ساعات‌های لازم برای انجام کارهای ضروری است، به خاطر بیاورید که نمی‌توان در یک جعبه پنج کیلویی بیشتر از پنج کیلو بار گذاشت.
- در این حالت شما باید کارهایتان را اولویت بندی کنید. اولویت بندی به این معناست که شما باید کارهایتان را بر اساس درجه اهمیت رتبه‌بندی کنید.
- اول فرض کنید که وقت شما کافی است و تعداد خانه‌های خالی جدول بیشتر از زمان لازم برای انجام کارهای مهم است.

برنامه هفتگی (ادامه)

- در این حالت فهرستی از کارهایی درست کنید که مهم هستند ولی فوری نیستند. مثلاً می‌خواهید کتابخانه‌تان را مرتب کنید. یا می‌خواهید مقاله‌ی مربوط به درسی را که باید چند هفته دیگر تحویل بدهید شروع کنید. یا به دیدن یک فیلم بروید.
- زمان لازم برای انجام هریک از این فعالیت‌ها را تخمین بزنید.
- فهرست را براساس مهم‌ترین تا کم‌اهمیت‌ترین رتبه‌بندی کنید.
- این کارها را در جدولتان جا بدهید تا زمانی که جای خالی در جدول باقی نماند.
- آخرین فهرست شما فهرست کارهایی است که نه مهم هستند و نه فوری. منظور کارهایی است که شما صرفاً به این دلیل آنها را انجام می‌دهید که وقت زیادی دارید.

چند توصیه عمل کردن بر اساس برنامه ریزی و ارزیابی

- در نظر گرفتن زمان برای کارهای پیش بینی نشده.
- توجه به ساعت بدن.
- تنظیم خواب و استراحت.
- اختصاص زمان به شیوه مناسب: ”روش چسبیدن به کار“ و ”روش لاک پشتی“.

روشی دیگر و متفاوت از مبدع مدیریت زمان با افزایش بهره‌وری

هنر مدیریت زمان و افزایش بهره‌وری : Getting Things Done : GTD

شاید عجیب باشد، اما :

- مشهور ترین تکنیک مدیریت زمان و افزایش بهره‌وری در دنیا توسط فردی پایه گذاری شده است که پس فارغ التحصیلی از کالج شدیداً معتاد به هروئین بوده و تا ۳۵ سالگی ۳۵ شغل رسمی را تجربه کرده است.
- دیوید آلن ۶۹ ساله که جز بهترین مشاوران افزایش بهره‌وری در دنیا شناخته می‌شود،
- در سال ۱۹۸۰ موفق می‌شود تا فرآیندی را برای برنامه ریزی فعالیت‌های مدیران شرکت لاکهید که در حوزه‌ی نظامی و فضایی فعالیت می‌کند، ترتیب دهد.
- او این فرآیند را به مرور تکمیل می‌کند و در نهایت تکنیکی را با نام [Getting Things Done](#) یا به اختصار [GTD](#) ارائه می‌کند که باعث شهرتی جهانی برایش می‌شود.

ایده اصلی این تکنیک بر این مبناست که :

- ✓ شخص ابتدا باید کارها را از ذهن خود خارج و آنها را ثبت کند.
- ✓ با این کار ذهن از یادآوری این که چه کارهایی را باید انجام دهد رها می شود و می تواند بر اساس یک روند صحیح روی انجام کارهای پیش رو تمرکز نماید.
- ✓ در روش های سنتی مدیریت، همه ی مفاهیم حول محور اولویت بندی می چرخد .
- ✓ اما در روش GTD برای انجام کارها یک فرآیند مشخص تعریف می شود

فرآیند GTD

- طبق این فرآیند کارها یک به یک انجام می شوند.
- این روش بر مبنای ساده سازی فرآیند ثبت، کنترل و دریافت تمام اطلاعاتی که برای انجام یک کار ممکن است لازم شود، شکل گرفته است.
- یکی از بهترین مزیت های این روش این است که به ما می گوید تا چه کاری را الان انجام دهیم، چه کاری را به دیگری واگذار کنیم و چه کاری را به آینده موکول کنیم.
- علاوه بر این GTD یک فلسفه برای مدیریت کارهاست و نه یک ابزار .
- این به شما اجازه می دهد تا متناسب با محیط کار و حرفه ی خود از آن استفاده کنید

این روش برای تسلط بر مدیریت اجرای کارها پنج مرحله زیر را پیشنهاد می کند :

- تمام مواردی را که ذهن ما را به خود مشغول کرده است در یک جا جمع آوری کنیم.
- بررسی کنیم که این موارد چه هستند و قرار است تا چه کاری را بابت آنها انجام دهیم.
- مشخص کنیم که قرار است چه نتیجه ای از آنها بگیریم.
- تصمیم بگیریم که قرار است کدام کارها را اول انجام دهیم.
- کارها را به معنای واقعی تمام کنیم

پس از خواندن این مراحل ساده

- با خود گفته اید که من هم دقیقا همین مراحل را طی می کنم اما هیچ وقت کارهایم ساماندهی نشده اند.
- علت این است که همه ی ما در یکی از این مراحل ضعف داریم.
- یعنی ممکن است تمام ذهن خود را بر روی کاغذ خالی کنیم اما هرگز ننویسیم که قرار است از آنها چه نتیجه ای بگیریم.
- یا ممکن است که در اولویت بندی کارها دقت لازم را به کار نبندیم و یا در مرحله ی آخر کار را تمام نکنیم.

