

ساج

سیستم ایده آل جدول بندی امور

Ideal System Of Plan (SAAJ)

www.irantej.com / Mehdi Abasi

راهنمای جامع مجموعه جداول برنامه ریزی ساج / ویرایش دوم

برنامه ریزی یکی از مهمترین پایه های موفقیت و احساس رضایت در زندگی است. مهمترین اثری که برنامه ریزی امور در زندگی هر فردی می تواند داشته باشد این است که یک انسجام برای یک هفته کاری (جدول برنامه ریزی هفتگی)، سال کاری (جدول برنامه ریزی سالانه)، ده سالانه (جدول اهداف بلند مدت) ایجاد می کند که در حین اینکه انعطاف پذیری برنامه زیاد باشد در همان حال انسجام محکمی در کارهای روزانه، هفتگی، سالانه و ده سالانه ایجاد کند.

سیستم جامع برنامه ریزی ساج اولین سیستم کامل برنامه ریزی تدوین شده در کشور می باشد. کلمه **ساج** برگرفته شده از سیستم ایده آل جدول بندی امور می باشد.

مجموعه جداول برنامه ریزی ساج هر کدام بتنهایی می توانند مورد استفاده قرار گیرند ولی اگر با هم استفاده گردند می توانید این انتظار را از خود داشته باشید که تمام امور خود را ایده آل انجام دهید.

مزایای سیستم برنامه ریزی ساج:

مزیت اول: برقراری تعادل بین زندگی شخصی، کاری و تحصیلی:

یکی از مهمترین عناصر موفقیت در زندگی آن است که **تعادلی** بین زندگی خانوادگی و شخص خود و زندگی حرفه ای خودمان ایجاد کنیم. این وضعیت با مهارت در این جدول طراحی شده است. شاید بنظر بیاید که چگونه؟ در جدول برنامه ریزی هفتگی (جدول شماره سه) در ستون سمت چپ شما پیکانهایی ملاحظه می فرمایید که در بالای آن نوشته شده است، **عنوانها** این یکی از همان نکات برجسته ای است که شما در دیگر برنامه ها نمی بینید، یعنی شما باید عنوان های خود را مثلاً بعنوان یک فرزند، یک همسر، یک نامزد، یک دانشجو، یک کارمند و یا یک مدیرمشخص نمایید. برای مثال بعنوان یک **همسر** در این هفته سالگرد تولد همسرتان می باشد در داخل یکی از پیکانهای که یکی از **عنوانهای** اجرایی شما در این هفته می باشد کلمه همسر و در ستون مقابل آن (هدفها) و در داخل جدول مربوطه عبارتهای "انتخاب کادو" یا "خرید هدیه" را یادداشت می نمایید، به این ترتیب احتمال

اینکه درگیر و دار مشغله های حرفه ای و یا سایر امور خود چنان گم شوید و از این موضوع که توجه به آن می تواند اثرات بسیار مثبتی در زندگی مشترک شما بگذارد، غافل شوید، جلوگیری می کند.

چه لزومی دارد که عنوانها را بنویسیم، مستقیماً می توانیم کارهایی را که باید انجام شود، مثل همین "خریدن کادو" را بنویسیم؟ پاسخ: شما وقتی عنوانها را یادداشت می کنید بهتر می توانید آنچه که بعنوان تعادل مطرح شد را رعایت کنید، یعنی تعادل بین نقشهای خانوادگی، خودسازی فردی و نقشهای حرفه ای خود ایجاد کنید. در حالت عادی ممکن است شما بطور افراطی یا به زندگی شخصی خود بپردازید و از کار و حرفه خود که حتی می تواند "درس خواندن" باشد غافل شوید و یا برعکس آنقدر به کار و حرفه تان توجه کنید که از رشد شخصی و زندگی خانوادگی خود غافل شوید.

دوم: نوشتن عنوانها این فایده را هم دارد که شما هنگام برنامه ریزی یعنی در ابتدای تعیین مسیر بطور غیر مستقیم بشما گوشزد می شود که زندگی شما فقط یک عنوان مثلاً "درس خواندن" نیست، بلکه شما باید همزمان با "درس خواندن" به زندگی خانوادگی، زناشویی، کارمندی، مدیریتی، تفریح و گردش، بالا بردن روحیه و... که برای هر شخصی برای رسیدن به موفقیت همه جانبه لازم ولی هر فردی عنوانها با اولویت متفاوت است.

مزیت دوم: انعطاف پذیری فوق العاده:

اکثریت مدل های برنامه ریزی که تا بحال در ایران ارائه شده دارای این خصوصیت که کاری بوقوع و طبق برنامه انجام شود، ولی در عمل اجرای چنین برنامه هایی بسیار سخت و استرس آور است، چون واقعاً خیلی وقتها کنترل از دست انسان خارج می شود. مثال: شما برنامه زمانبندی شده دقیق برای مطالعه درس ریاضی خود انجام داده اید، یک مرتبه سر و کله یک مهمان ناخوانده پیدا می شود و تمام برنامه شما را بهم می ریزد. چون زمانبندی دقیق و بدون انعطاف است تمام برنامه های فعلی و آینده شما بهم می ریزد.

سیستم برنامه ریزی ساج بصورت ۱۰۰٪ اصل را بر اولویت بنا نهاده، نه یک زمان بندی دقیق، بدون انعطاف و یا دارای انعطاف محدود.

رعایت اولویت چه مزیتی دارد؟

پاسخ: شما اگر ۲۴ ساعت هم کار کنید باز کار برای انجام دادن وجود دارد، بنابراین این مهم است که لیست کارهای خود را بنویسیم و آنچه اولویت اول را دارد معین کنیم و تا آنرا انجام نداده ایم به کار دیگری نپردازیم. بعنوان مثال آقای آرن که یک متخصص برجسته مدیریت زمان است می گوید خانمهای خانه دار غالباً از اینکه صبح تا شب کار می کنند ولی باز هم کارهایشان تمامی ندارد، می نالند ولی واقعیت این است که اگر ۲۴ ساعت شبانه روزشان را، ۲۶ ساعت هم بکنند، باز هم اینها وقت کم خواهند آورد، راه چاره آن است که اول لیست کارهای خود را بنویسند و بعد عنوانهایی که اولویت اول را دارد انتخاب کنند و شروع به اجرا نمایند، شب را بسیار راحت و با رضایت استقبال خواند کرد.

چگونه عنوانین را اولویت بندی نماییم؟

جواب: برای آنکه بهتر بتوانیم اولویت را تعیین کنیم آنها را از دو بعد بررسی می کنیم:

- اهمیت:** اهمیت انجام کار صرف نظر از اضطراری بودن این کار چقدر است.
- فوریت:** انجام این کار صرف نظر از اهمیت کار چقدر ضروری است.

کارهایمان را لیست می کنیم و می بینیم چقدر اهمیت دارند و در مقایسه از ۱ تا ۱۰ امتیاز می دهیم و از طرفی فوریت آنها را نیز به همین ترتیب تعیین می کنیم، مثلاً اگر امروز آخرین مهلت پرداختن قبض برق است در آن صورت فوریت آن بالاترین امتیاز را می گیرد، مثلاً ۹ یا ۱۰ در حالیکه از نظر اهمیت شاید درجه آن ۳ یا ۴ باشد ولی در کل امتیاز آن می شود ۱۴ که بیانگر **اولویت بالای** آن می باشد و حتماً باید در اولویت های اول قرار گیرد.

نقش سیستم برنامه ریزی ساج در این رابطه چیست؟

پاسخ: با این جدول عملاً شما در یک مسیر جالبی می افتید یعنی علاوه بر اینکه اولویت کارها را در سطحی فراتر از یک روز تنظیم می کنید یعنی اولویتها را بصورت هفتگی، سالانه و ده سالانه تعیین می کنید و آن را در انتهاالیه سمت راست جدول می نویسید، در همان حال برای هر روز اولویت های همان روز را جداگانه و با توجه به مقتضیات اتفاقات و اولویت های همان روز تنظیم می کنید. این شناورترین و با انعطاف ترین روشی است که تا بحال در سیستم های پیشرفته برنامه ریزی دیده شده است.

کمزیت سوم: ارزیابی اموری که انجام شده است

"ارزیابی" یک مزیت اساسی به شمار می‌رود که برای موفقیت یک برنامه خیلی مهم است. ارزیابی یعنی اینکه در کجای اجرای برنامه‌ای که خود طراحی کرده‌ایم، هستیم و چقدر پیشرفت کرده‌ایم؟ این ارزیابی ما را از **غافلگیری** در امان نگه می‌دارد چون واقعاً ما خیلی از وقتها می‌شود که می‌خواهیم کاری انجام دهیم و یک مرتبه متوجه می‌شویم که به پایان ماه و بعضی وقتها سال نزدیک شده ایم و هیچ کاری برای آن انجام نداده‌ایم، در اول ماه یا سال بعد با خود عهد می‌کنیم حتماً آن را انجام دهیم و در کمال تعجب باز در اول سال نو باز در حال عهد بستن با خودمان هستیم و این چرخه کماکان می‌چرخد. ولی وقتی شما هر روز در آخر شب مجبور می‌شوید اعمال خود را ارزیابی کنید طبیعتاً از هر نوع غافل شدن و اهمال کاری در اولین فرصت که حداکثر یک روز است، باخیر می‌شوید و به خودتان می‌آید و در مسیر برنامه‌ریزی که کرده‌اید قرار می‌گیرید.

این ارزیابی را چگونه باید انجام داد؟

پاسخ: خیلی ساده است. به کارهایمان که در طول یک روز مثلاً شنبه انجام خواهیم داد بصورت درصد(%) امتیاز می‌دهیم بطوریکه مجموع امتیازهایی که به عناوین کارها دادیم باید ۱۰۰ شود و این می‌تواند یک کار مهم در طول یک روز و یا امتیاز ۱۰۰ باشد و یا چندین کار کوچک با امتیازهای متفاوت که باز هم مجموع آنها باید ۱۰۰ باشد. مثلاً برای مطالعه درس ریاضی که خیلی برایمان مهم است، ۴۰ امتیاز در نظر می‌گیریم، برای تلفن زدن به یک آشنا ۵ امتیاز، برای خرید کتاب ۲۰ امتیاز، خرید عسل از سایت عسل سیلان ۲۰ امتیاز و... که مجموع عناوین روزانه به ۱۰۰ برسد. حالا در پایان شب به سراغ برنامه می‌رویم و صادقانه، بسته به درصد کارهای انجام شده امتیازها را جمع می‌زنیم هر چه عدد بدست آمده به ۱۰۰ نزدیک‌تر باشد یعنی بیشتر در مسیر رسیدن به اهداف برنامه تلاش نمودیم. مثلاً اگر مطالعه ریاضی که به آن امتیاز ۴۰ دادیم را کامل انجام دادیم در هنگام جمع زدن ۴۰ را کامل حساب می‌نماییم.

استفاده از حروف A, B, C, D در

اولویت بندی عناوین روزانه

کارهای با اولویت A: (از خصوصیات افراد موفق)

این افراد همیشه بطرف کارهای "مهم-غیراضطراری" حرکت می‌کنند که ما آن را به اختصار A می‌نامیم، مثلاً وقتی شما یک کتاب خوب برای رشد شخصی خود می‌خوانید، برای سلامتی خود ورزش می‌کنید و یا همین سیستم برنامه‌ریزی را مطالعه می‌کنید، در وضعیت اضطراری نیستید ولی کار مهمی را در حال انجام هستید.

نکته: در ارزیابی کارها سعی می‌نماییم بیشترین امتیاز را به کارهای با اولویت A بدهیم.

کارهای با اولویت B:

(از خصوصیات آدمهای همیشه مشغول و نیمه موفق) مثل دانش‌آموز شب امتحانی، و یا شاید بتوان گفت که اکثر ایرانیان جزو این دسته هستند که می‌گذارند کارها از وضعیت A که **مهم ولی غیراضطراری** هستند به وضعیت B که **اضطراری و فوری** هستند تبدیل شده و در آخرین لحظه کار را انجام دهند.

کارهای با اولویت C:

اعمالی هستند که "غیر مهم-اضطراری" هستند مثل جواب دادن به زنگ تلفن و یا پرداخت قبض تلفن، برق و در کل کارهایی که چندان مفید نیستند ولی اگر از آنها غافل شویم اثرات مخربی بر جای خواهد گذاشت.

کارهای با اولویت D:

(از خصوصیات افراد ناموفق) امان از دست کارهای رده D کارهایی مثل گپ زدن، تلویزیون تماشا کردن، روزنامه ورزشی خواندن که در اکثر موارد فقط برای سرگرم شدن و بمعنی اصلی وقت تلف کردن می‌باشد. به عبارتی کارهای "غیرمهم-غیراضطراری" را D می‌نامیم.

قسمت تعهدات و قرار ملاقات ها به چه

دردی می‌خورد؟

این قسمت برای آن دسته از برنامه‌هایی کاربرد دارد که باید در روز خاص و در ساعت خاص باید انجام شود و برنامه های قبل و بعد از آن هیچ تاثیری در این کار ندارد. مثلاً روز دوشنبه ساعت ۱۰ صبح با دوستان قرار ملاقات داریم. حالا ما هر کاری که داشته باشیم باید سر ساعت ۱۰ در محل قرار باشیم برای همین در سمت راست قسمت "تعهدات و قرارملاقات‌ها" ساعت(از ۷ صبح تا ۲۱ شب) نوشته شده است بنابراین شما هر نوع تعهد و قول وقراری که دارید می‌توانید با توجه به روز و ساعت در این بخش وارد و همیشه خوش قول و وقت شناسی باشید.

بخش اره را تیز می‌کنم چیست و به

چه دردی می‌خورد؟

اره را تیز می‌کنم مثال دو چوب بری است که به جنگل رفته‌اند و باید تا شب هر کدام ۱۰ درخت را قطع می‌کردند اره یکی از اینها خیلی کند بود بنابراین خیلی بیشتر از دوستش زحمت می‌کشید و مسلماً خیلی کمتر از آن هم نتیجه می‌گرفت، دوستش به وی گفت که اره تو خیلی کند است کمی کار نکن و بشین ارهات را تیز کن ولی وی قبول نمی‌کرد، چرا؟ چون وقت نداشت و بنظر خودش نباید وقتش را تلف می‌کرد.

اگر اره شما کند باشد احتمالاً بجای ۱۰ درخت ۵ درخت خواهید برید، از طرف دیگر احتمالاً مجبورید تلاش و زحمت بیشتری را نیز متحمل شوید با این حال علی‌الرغم تلاش زیاد نتیجه کمتری می‌گیرید، چون اره شما کند است. همین وضعیت در مورد زندگی روزمره ما اتفاق می‌افتد. مثلاً وقتی که سرحال نیستیم می‌خواهیم بیشتر درس بخوانیم(یعنی اره ما کند است) غافل از اینکه نتیجه‌ای که می‌گیریم بسیار کمتر از زمانی است که اگر همین مطالب را هنگام سر حال بودن می‌خواندیم. پس اگر ما کاری کنیم که سرحال بیاییم و بعد شروع به

مطالعه نماییم یعنی اره‌مان را تیز کرده‌ایم. اکثر اوقات ما به بهانه اینکه وقت نداریم اره مان را تیز نمی‌کنیم و برای همین اکثر اوقات از کارهایمان نتیجه‌ای هم نمی‌گیریم مثلاً تصمیم می‌گیریم این کتاب را تا فردا شب تمام کنیم برای همین تمام وقت این کتاب را مطالعه می‌کنیم ولی چه فایده؟

مثال از اره را تیز می‌کنم: ورزش ۲۰ دقیقه‌ای، خواب نیم ساعته، مطالعه یک روزه قبل از انجام پروژه یک ماهه، خوردن یک چای تازه همراه با بیسکویت در میانه مطالعه و... که بازدهی شما را چندین برابر می‌کند.

نسخه جدید این راهنما به‌مراه جداول برنامه‌ریزی ساج با توجه به نظرات و پیشنهادات شما هر لحظه ممکن است بروزآوری شده و نسخه جدید روی سایت قرار گیرد بنابراین شما استفاده کننده گرامی جهت دریافت نسخه جدید می‌توانید به سایت www.irantej.com بخش جداول برنامه‌ریزی مراجعه نمایید. در ضمن هر نوع مطلب ارسالی شما اعم از نظرات، پیشنهادات و... از سیستم برنامه‌ریزی ساج مستقیماً بر روی سایت و در قسمت نظرات استفاده کنندگان قرار خواهد گرفت.

همواره موفق و شاد باشید

گروه برنامه‌ریزی

