



# برنامه ریزی در

## دستگاه های دولتی

معاونت آموزش و کارآفرینی جهاددانشگاهی استان زنجان



دوره های ضمن خدمت کارکنان گمرک

« بسم الله الرحمن الرحيم »

## برنامه‌ریزی در دستگاه‌های دولتی

### فهرست مطالب

مقدمه

برنامه‌ریزی

تعریف برنامه‌ریزی

تعریف برنامه‌ریزی عملیاتی

تفاوت برنامه‌ریزی عملیاتی و برنامه‌ریزی استراتژیک

تذکرات لازم در تدوین برنامه عملیاتی

گام‌های تدوین برنامه عملیاتی

اولویت‌بندی چیست؟

اولویت‌بندی کارها

اصول اولویت‌بندی کارها

راهکارهای اولویت‌بندی کارها

انواع روش‌های اولویت‌بندی کارها

اولویت‌بندی و برنامه‌ریزی

نرم افزار اولویت‌بندی کارها

آشنایی با تکنیک‌های برنامه‌ریزی

سخن پایانی

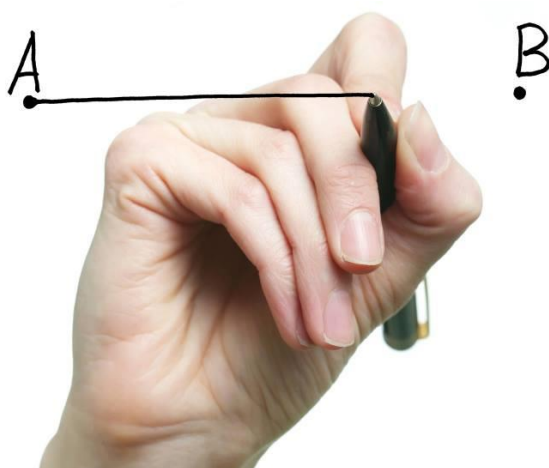
مقدمه

در زندگی هیچکس نمی‌خواهد شکست بخورد و باید بدانید که اگر کسی در زندگی شکست می‌خورد، خودش برنامه‌ریزی کرده تا شکست بخورد و این امر در بسیاری از موارد مانند: پروژه‌های شکست‌خورده، دولت‌های شکست‌خورده، امتحانات شکست‌خورده و حتی زندگی‌های شکست‌خورده. بیشتر این اتفاقات به دلیلی رخ می‌دهند که شخص برای زندگی و اهداف خود هیچ برنامه‌ریزی نکرده است.

به همین دلیل است که تمام افراد موفق می‌گویند که اگر واقعا تصمیم به موفق شدن در زندگی‌تان دارید، باید برنامه‌ریزی داشته باشید و اهمیت برنامه‌ریزی بسیار زیاد است. برنامه‌ریزی بعد از تولد خیال، خواسته‌ها، نیازها و ایده‌ها در زندگی شروع می‌شود و شامل فرایند مشخص کردن اهداف، توسعه دادن استراتژی‌ها و ساختن یک طرح کلی و برنامه مشخص برای رسیدن به اهداف است.

## برنامه‌ریزی

در یک سازمان کارآمد، کارها باید از پیش برنامه‌ریزی شود. حتما می‌پرسید که چگونه برنامه‌ریزی کنیم؟ برنامه‌ریزی یعنی تعیین انتظارات عملکردی و اهداف، تا گروه‌ها و افراد بتوانند برای دستیابی به اهداف سازمانی، به تلاش‌هایشان جهت بدهند. درگیر کردن کارکنان در فرایند برنامه‌ریزی، به آنها کمک می‌کند تا اهداف سازمان، آنچه باید انجام شود، دلیل انجام آن و اینکه آن کار باید چقدر خوب انجام شود را درک کنند.



الزامات برنامه‌ریزی عملکرد کارکنان، شامل ایجاد عناصر و استانداردهای برنامه‌های ارزیابی عملکرد آنهاست. عناصر و استانداردهای عملکرد، باید قابل سنجش، قابل فهم، قابل اثبات، منصفانه و دست‌یافتنی باشند. از طریق عناصر کلیدی و مهم، می‌توان کارکنان را برای کارها یا مسئولیت‌های واگذار شده به آنها پاسخگو دانست.

## تعریف برنامه‌ریزی

- برنامه‌ریزی تعیین اهداف درست و انتخاب مسیر، راه، وسیله و روش مناسب برای تامین آنها می‌باشد.
- برنامه‌ریزی روش نظام‌مند و عقلایی بررسی آینده است تا معین شود چه کاری را می‌توان برای نیل به آینده مطلوب انجام داد.

یک برنامه باید بتواند به این ۴ سوال پاسخ دهد که:

- (۱) در چه موقعیتی هستیم؟ (تحلیل وضع موجود)
- (۲) به چه موقعیتی می‌خواهیم برسیم؟ (هدف‌گذاری)
- (۳) چگونه می‌خواهیم به موقعیت جدید برسیم؟ (راه‌حل‌های ممکن)
- (۴) چگونه مطمئن می‌شویم به موقعیت جدید رسیده‌ایم؟ (پایش و ارزیابی)

## تعریف برنامه‌ریزی عملیاتی

برنامه‌ریزی عملیاتی از جهات کلی شباهت زیادی به برنامه‌ریزی استراتژیک دارد، زیرا در برنامه‌ریزی عملیاتی، هدف‌های عملیاتی به جای هدف‌های کلی قرار گرفته و نحوه نیل به آنها در قالب یک سری عملیات، پیش‌بینی می‌گردند. در برنامه‌ریزی عملیاتی، هدف جزئی به صورت برنامه عملیات درمی‌آید و طریق رسیدن به هدف، جزء به جزء بیان می‌گردد. "برنامه‌ریزی عملیاتی تعریف جامعی از استراتژی‌ها و اقدامات اجرایی شده برای انجام برنامه استراتژیک است. برنامه‌های عملیاتی جزئیات روش‌ها، یا استراتژی‌هایی را که برای انجام اهداف آرمانی و ماموریت‌های یک سازمان و برنامه‌های آن مورد استفاده قرار می‌گیرد را به دقت تشریح می‌کند."

به عبارت دیگر:

- ❖ شناخت و پیش‌بینی و تعیین مراحل و توالی عملیات به تفکیک زمان، هزینه و نیروی انسانی لازم، کنترل و در صورت لزوم تجدید نظر در آنها را برنامه‌ریزی عملیاتی می‌خوانند.
- ❖ برنامه‌ریزی عملیاتی تصمیمات و چارچوب‌های تعیین شده توسط برنامه‌ریزی جامع را به اجرا درمی‌آورد.
- ❖ هر برنامه جامعی برای تحقق، نیازمند برنامه‌ریزی عملیاتی می‌باشد.
- ❖ برنامه عملیاتی بایستی دارای اهداف مشخص، محدود، عینی و دست یافتنی باشد.
- ❖ ابزاری است که تصمیمات و چارچوب‌های تعیین شده توسط برنامه‌ریزی استراتژیک را به اجرا درمی‌آورد.
- ❖ برنامه‌هایی هستند که جزئیات چگونگی اجرای برنامه‌های استراتژیک را ارائه می‌کنند.

### **تفاوت برنامه‌ریزی عملیاتی و برنامه‌ریزی استراتژیک**

- ۱- برنامه‌ریزی عملیاتی در سطوح میانی و پایه سازمان شکل می‌گیرد درحالی‌که برنامه‌ریزی استراتژیک در سطوح عالی سازمان شکل می‌گیرد.
- ۲- تاکید برنامه‌ریزی عملیاتی بر کارایی و بازدهی است، درحالی‌که برنامه‌ریزی استراتژیک بر اثربخشی تاکید دارد. منظور از اثربخشی آن است که هدف‌های اصلی و اساسی را تعیین و به آنها دست یابیم. اما در کارایی غرض آن است که به هدف‌های تعیین شده با حداکثر بازدهی برسیم. در برنامه‌ریزی استراتژیک با هدف اثربخشی می‌کوشیم تا کارهای درست را انجام دهیم، درحالی‌که در برنامه‌ریزی عملیاتی با هدف کارایی تلاش در این است که کارها به درستی انجام پذیرند.
- ۳- در برنامه‌ریزی عملیاتی بیشتر بر منافع فعلی سازمان تاکید می‌شود، در حالی‌که در برنامه‌ریزی استراتژیک توجه به منافع آتی است. به عبارت دیگر دید برنامه‌ریزی عملیاتی کوتاه‌مدت و دید برنامه‌ریزی استراتژیک بلندمدت است. در برنامه‌ریزی عملیاتی منابع و امکانات موجود سازمان در نظر گرفته می‌شود، اما در برنامه‌ریزی استراتژیک به منابع و امکانات آینده سازمان توجه داریم.
- ۴- در برنامه‌ریزی عملیاتی ساختار سازمانی و شرایط محیطی، با ثبات نسبی در نظر گرفته می‌شود، درحالی‌که در برنامه‌ریزی استراتژیک ساختار سازمانی منعطف و متناسب و همراه با تغییرات در طول زمان است.

۵- در برنامه‌ریزی عملیاتی، روش‌های کار غالباً تجربه‌شده بوده و متکی به دستاوردهای گذشته است، درحالی‌که در برنامه‌ریزی استراتژیک روش‌های نو و تجربه‌نشده نیز پا به عرصه می‌نهد.

### **تذکرات لازم در تدوین برنامه عملیاتی**

- تدوین برنامه‌های عملیاتی، برای پاسخ به درخواست‌ها و رفع مشکلات نیست. بلکه این برنامه‌ها باید در راستای ماموریت و برنامه استراتژیک سازمان باشند.
- با تدوین برنامه‌های عملیاتی، به هیچ وجه نباید فعالیت‌های جاری فراموش شوند.
- تمام برنامه‌های عملیاتی و برنامه کلیه واحدهای سازمان از اولویت یکسانی برخوردارند. بنابراین بین برنامه‌های عملیاتی اولویت‌بندی نکنید تا بعضی از آنها فراموش شوند. بلکه در داخل هر برنامه اولویت‌ها را تعیین کنید.
- در آخر هر برنامه یا آخر سال، یک ارزشیابی روشن از برنامه‌های عملیاتی داشته باشید. تجربه حاصل از اجرای برنامه در هر سال راهنمای خوبی برای تهیه برنامه عملیاتی سال بعد می‌باشد.
- مهمتر از نوشتن برنامه‌های عملیاتی، عمل کردن به آنها است و آنچه که نوشته می‌شود باید به تایید مدیران برسد.
- در برآورد نیازها و تدوین برنامه‌های عملیاتی، دقت کنید تا از اتلاف منابع جلوگیری شود.
- برنامه‌های عملیاتی باید آن‌چنان شفاف و روشن باشند که هر کس با مطالعه آنها بتواند با آن ارتباط برقرار کند.
- برنامه‌ها را با مشارکت کلیه کارکنان تهیه نمایید تا همه نسبت به آنها احساس مالکیت داشته باشند. چرا که: برنامه‌ای که بدون درگیری کلیه افراد ذینفع در سطوح مختلف سازمان نوشته شود ضمانت اجرایی نخواهد داشت.

## گام‌های تدوین برنامه عملیاتی



قبل از شروع گام‌های برنامه‌ریزی عملیاتی، ابتدا باید به نوشتن بیان مسئله بپردازیم و سپس شروع به برنامه‌ریزی خواهیم کرد.

### شیوه تنظیم و نگارش بیان مسئله در معرفی برنامه عملیاتی

مسئله: چیزی که باید باشد و نیست یا چیزی که هست و باید تغییر کند.

در بیان مسئله باید فاصله بین وضع موجود و وضع مطلوب بیان شود. شرح مختصری از مسئله موجود را بنویسید، سپس به طور خلاصه مشخص کنید که با حل این مسئله می‌خواهید به چه وضعیتی برسید. وضعیت موجود: باید بر اساس آخرین شاخص‌ها توضیح داده شود. علاوه بر آن مشکلات موجود در آن مورد تجزیه و تحلیل قرار گیرد.

وضعیت مطلوب: وضعیتی است که می‌خواهیم به آن دست یابیم.

در تعریف مسئله دو بخش مهم وجود دارد:

- تشریح مسئله
- بیان وضع موجود

در توصیف دقیق مسأله به مطالب زیر توجه گردد:

- نحوه بروز مشکل / مسأله چگونه بوده است؟ و چه عوارضی از خود بر جای می‌گذارد؟

- وسعت مسأله و شدت آن چقدر است؟
  - چه عوامل مهمی می‌توانند در ایجاد مسأله نقش داشته باشند؟
  - چرا تلاش در جهت برطرف کردن آن مهم است؟
  - آیا در حال حاضر تلاشی برای رفع مشکل انجام می‌شود؟ چه کاستی‌هایی مشاهده می‌شود؟
  - چه نتایجی از حل مشکل انتظار می‌رود و چه فوایدی خواهد داشت؟
- بیان مسأله را باید به صورتی بنویسیم که مختصر و شامل نکات اصلی باشد.
- از آوردن عبارات زاید و احساسی، خودداری کنیم.

بیان مسأله باید طوری باشد که زمینه مشارکت سایر کارکنان را برای همکاری در رفع مشکل ایجاد کرده و توجه مدیریت را برای حل مسأله جلب کند تا امکانات و منابع در اختیار ما بگذارد.

در تعریف مشکل به علل آن اشاره نمی‌شود.

پس از نوشتن بیان مسأله، آن را چند بار مرور کنیم.

### گام اول: تحلیل وضعیت موجود

کلید تبیین وضعیت موجود، "مدیریت اطلاعات" است. با توجه به این نکته، بررسی وضعیت موجود ۴ گام را دربرمی‌گیرد:

۱. تعیین داده‌ها و اطلاعات مورد نیاز

۲. جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز

۳. تجزیه و تحلیل اطلاعات

۴. اولویت‌بندی مشکلات

### گام دوم: هدف‌گذاری

اهداف عبارتند از نقاط مطلوبی که سازمان تمایل به دستیابی به آنها دارد.

تقسیم‌بندی اهداف در برنامه :

- اهداف کلی (نهایی): Goals

- اهداف اختصاصی: Objectives

## اهداف کلی:

- هدف کلی همان مشکل اصلی به دست آمده از بررسی وضعیت موجود می‌باشد که بایستی به صورت هدف نوشته شود.
- جهت‌گیری‌های بنیادی و فراگیر سازمان را معین می‌کند (می‌خواهیم به کجا برویم یا به چه دست یابیم).
- توجه به ارزش‌هایی دارند که می‌خواهیم به آنها دست یابیم.
- خیلی قابل اندازه‌گیری نیستند.
- محدودیت زمانی نداشته و ضرورتاً هم قابل دستیابی نمی‌باشد.
- در عالی‌ترین سطح تنظیم می‌شود و عموماً گسترده و کلی است و جهت حرکت را نشان می‌دهد.
- به همان نسبت بیان گنگی دارد.

## اهداف اختصاصی:

- بیانی مشخص از اقداماتی که برای دستیابی به اهداف نهایی سازمان باید انجام شود.
- هر چه از هدف نهایی به سمت هدف اختصاصی می‌رویم تعداد هدف‌ها بیشتر شده و از عمومیت آن کاسته شده و موضوع آن اختصاصی‌تر می‌گردد.
- زیر بنای فعالیت‌ها در برنامه عملیاتی است.
- به مدیریت امکان می‌دهد که بداند چه اتفاقی در حال رخ دادن است.
- مبنایی برای ارزشیابی ارائه می‌دهند.
- نتایج برنامه را مشخص می‌کنند.
- این اهداف باید دارای فعل عملیاتی، نتایج منفرد، اختصاصی و قابل اندازه‌گیری و تاریخ معین برای انجام کار باشند. به عنوان مثال: افزایش دادن حقوق پرداختی کارکنان به ۱/۵ برابر میزان فعلی تا پایان شش ماهه دوم سال ۱۳۹۰.

## گام سوم و چهارم: ارائه راه‌حل‌های ممکن (تدوین استراتژی) و انتخاب بهترین راه‌حل

استراتژی (راهکار): استراتژی، راه و روش رسیدن به هدف است. استراتژی نوعی برنامه است که مقصود یا منظور اصلی سازمان را بر حسب خدماتی که به جامعه عرضه خواهد کرد، بیان می‌دارد. استراتژی یا راهکار در حقیقت مسیرهایی هستند که از طریق آنها می‌توان مشکل را حل نموده و یا تخفیف داد.

هزینه‌ها و مزایای احتمالی هر استراتژی ارزشیابی می‌شود تا استراتژی کاراً انتخاب گردد. استراتژی نشان می‌دهد نتایج چگونه حاصل شوند. استراتژی‌ها در قالب روش، نگرش و پاسخ‌هایی می‌باشند که برای رسیدن به هدف به کار می‌روند. استراتژی منجر به تهیه برنامه اجرایی می‌شود. تعیین استراتژی مستلزم ارزشیابی هزینه‌ها، مزایا و پیامدهای هر روش است.

روش کار:

در واقع، در این دو مرحله، ابزارهای به کار گرفته شده در مرحله تحلیل وضعیت موجود مورد استفاده قرار می‌گیرند. با این تفاوت که به جای علل مشکل، استراتژی‌هایی (راه‌حل‌ها) جهت رسیدن به هدف نوشته می‌شوند و نهایتاً بهترین راه‌حل انتخاب می‌گردد و بر اساس آن، فعالیت‌ها نوشته می‌شوند.

ابزارهای انتخاب یک یا چند راهکار از میان راهکارهای متعدد:

- شبکه علیّت یا نمودار علت و معلول (از آنجا که این دو ابزار نتایج یکسانی به دست خواهند داد از یکی از آنها استفاده می‌کنیم).

- ماتریس تصمیم‌گیری

- ماتریس انتخاب

- ماتریس انتخاب نهایی

### گام پنجم: تدوین لیست فعالیت‌ها و بودجه عملیاتی

بودجه‌ریزی عملیاتی روشی برای تخصیص منابع به منظور دستیابی به اهداف، برنامه‌ها و نتایج ارزیابی شده است. در این روش منابع بودجه به اهداف مورد نظر در قالب برنامه به نحوی کاراً و اثربخش تخصیص می‌یابد. بنابراین، سه عنصر کلیدی بودجه‌ریزی عملیاتی را می‌توان اهداف قابل سنجش، استراتژی‌ها و برنامه‌های عملیاتی دانست.

- در بودجه‌ریزی عملیاتی، بودجه بر اساس وظایف، برنامه‌ها و حجم عملیات و پروژه‌هایی که سازمان بر عهده دارد، اختصاص می‌یابد.

- ارقام پیش‌بینی شده در بودجه‌ریزی عملیاتی باید مستند به تجزیه و تحلیل تفصیلی برنامه‌ها و قیمت تمام‌شده آنها باشد.

- بودجه‌ریزی عملیاتی به نحو دقیق‌تر و روشن‌تر اجرای برنامه‌ها را از دیدگاه هزینه - فایده تجزیه و تحلیل می‌کند.

- بنابراین، در بودجه‌ریزی عملیاتی منابع بر اساس اولویت امور و نتایج قابل اندازه‌گیری تخصیص داده می‌شود.

تدوین لیست فعالیت‌ها:

فعالیت‌ها عواملی هستند که سبب می‌شوند اهداف اختصاصی تحقق یابند. برای هر راهکار مجموعه‌ای از فعالیت‌ها در نظر گرفته می‌شود که در حقیقت عملیات اجرایی برنامه را تشکیل می‌دهد.

روش کار:

- هدف کلی و اهداف اختصاصی که در گام سوم مشخص کرده‌ایم را فهرست می‌کنیم.
- برای هر یک از اهداف اختصاصی، باید یک جدول فعالیت رسم نماییم.
- فعالیت‌هایی که باید انجام شود را به ترتیب تقدم نوشته و گروه هدف، مسئولیت افراد، زمان، مکان، منابع لازم، چگونگی اجرا، شیوه‌های پایش و ارزیابی فعالیت‌ها را مشخص می‌کنیم.
- جهت تحقق فعالیت‌های برنامه بایستی منابع سازماندهی شوند و در سازماندهی باید به این سوالات پاسخ داد.  
چه کسی (Who)، چه کاری (What)، در چه زمانی (When)، در کجا (Where)، و چگونه (Which) انجام می‌دهد.

- میزان اعتبار مورد نیاز چند ریال است؟ و از چه محلی می‌توان آن را تامین نمود؟

### گام ششم: پایش و ارزشیابی

مراحل اصلی این گام عبارتند از:

• تعیین استانداردها

• تعیین شاخص‌ها، بر اساس استانداردها

پایش (Monitoring) عبارت است از: انجام اقداماتی برای حصول اطمینان از اجرا شدن به موقع فعالیت‌هایی که در برنامه پیش‌بینی شده است.

ارزشیابی (Evaluation) عبارت است از: بررسی چگونگی تاثیر یک برنامه یا یک مداخله در تغییر وضعیت یک مسئله. ارزشیابی به این سوال پاسخ می‌دهد که آیا اقدامات انجام شده تاثیرگذار بوده است یا خیر. آیا مسئله حل شده است و اگر حل شده است به چه میزان.

تفاوت پایش و ارزشیابی:

هر چند پایش و ارزشیابی دو اصطلاحی هستند که به فراوانی همراه با یکدیگر مورد استفاده قرار می‌گیرند ولی از نظر مفهوم و کاربرد تفاوت‌های عمده با هم دارند.

پایش: تعیین میزان انطباق فعالیت‌ها با طراحی است. پایش اقدامی ناظر به فعالیت‌ها است.

ارزشیابی: تعیین میزان دستیابی سازمان به اهداف است. ارزشیابی به نتایج چشم می‌دوزد.

- پایش را می‌توان با دریافت گزارش از اقدامات صورت گرفته و اطلاع از درصدی از فعالیت‌ها که به انجام رسیده است به صورت دوره‌ای انجام داد. گاهی لازم است مستندات فعالیت‌های صورت گرفته نیز بررسی شوند. به همین دلیل باید تلاش کرد تا هر فعالیتی که در برنامه پیش‌بینی شده است پس از انجام به نحو مناسب مستند شود.

- ارزشیابی نیاز به بررسی وضعیت موجود دارد و اینکه آیا مشکل همچنان باقی است و آیا از شدت و فراوانی آن کاسته نشده است؟

- ارزشیابی در فواصل شش ماهه، سالانه و بیشتر انجام می‌پذیرد در صورتی که پایش در فواصل کوتاه‌تر حتی به روز ممکن است انجام گیرد.

- نیازی به محاسبه تمام شاخص‌های برنامه در تمام سطوح بهداشتی نیست. هر سطح شاخص‌های مربوط به خود را باید محاسبه و تحلیل نماید. شاخص‌های پایش در سطوح محیطی و شاخص‌های ارزشیابی در سطوح ستادی کاربرد دارد.

## اولویت‌بندی چیست؟

اگر بخواهیم اولویت‌بندی را به صورت خیلی ساده و بر اساس معنی لغوی آن تعریف کنیم، به این معنی است که اول کدام کار را انجام دهیم؟

این تعریف در عمل هم به ما کمک می‌کند تا بهترین تصمیم را در برنامه‌ریزی و اولویت‌بندی کارهایمان رعایت کنیم؛ یعنی آن کدام کار است که اگر امروز انجام دهیم بزرگترین کار خود را انجام داده‌ایم و موفقیت بیشتری را بدست خواهیم

آورد و اگر امروز انجام ندهیم ضرر بزرگی متوجه ما خواهد شد؟

به همین ترتیب دومین کار و سومین کار را در لیست برنامه‌ریزی خود مرتب می‌کنیم تا اینکه آخرین کار دارای کمترین منفعت و انجام ندادن آن کمترین ضرر را به همراه خواهد داشت.

اگر کارهایی که در شبانه روز انجام می‌دهید را دقیق‌تر بررسی کنید؛ گاهی افراد کارهایی را انجام می‌دهند که انجام آنها باعث ضرر و انجام ندادن آنها منفعتی را به همراه خواهد داشت. شما با نوشتن کارهایتان متوجه خواهید شد که کارهایی که در شبانه روز انجام می‌دهید چقدر می‌توانند باعث موفقیت و یا شکست شما در آینده شوند.

## اولویت‌بندی کارها

همانطور که می‌دانید، همه انسان‌ها چه افراد ثروتمند و چه افراد فقیر همگی در طول شبانه روز فقط ۲۴ ساعت زمان دارند تا کارهای خود را انجام دهند و این زمان به هیچ وجه قابل تغییر و یا کند شدن نمی‌باشد! تنها فرق انسان‌های ثروتمند با انسان‌های فقیر در این است که انسان‌های ثروتمند کارهای خود را اولویت‌بندی می‌کنند و ابتدا کارهای با اولویت بالا که برای آنها دارای سود بیشتری است را انجام می‌دهند؛ ولی افراد فقیر هیچ اولویت‌بندی در کارهایشان ندارند. بنابراین زمان خود را برای انجام کارهایی که سود بسیار کمی دارد هدر می‌دهند و مدام این سوال را می‌پرسند که چرا وقت کم میاریم و کمبود وقت داریم؟

حال که اهمیت اولویت‌بندی کارها مشخص شد و نقش آن در خوشبختی و یا بدبختی افراد تبیین گردید، شما هم می‌توانید با به کار بستن اصول اولویت‌بندی کارها به راحتی به تمام آرزوهای خود دست یابید و به موفقیت‌های دلخواهتان برسید.

## اصول اولویت‌بندی کارها

به منظور اولویت‌بندی کارهایتان مقدمات و اصولی لازم است که باید آنها را به دقت انجام دهید. ابتدا با تمرکز بر روی اهداف و برنامه‌های‌تان کارهایی را که باید برای رسیدن به اهداف خود انجام دهید را بر روی کاغذ و به دقت بنویسید. سعی کنید هیچ یک از کارهایتان از قلم نیفتند، چه کارهای کوچک و چه کارهای بزرگ. سپس کارهایتان را طوری تقسیم کنید که بتوانید در طول روز به همه آنها برسید و زمان‌هایی را برای استراحت و کارهای پیش‌بینی‌نشده در نظر بگیرید. یعنی زمان خود را آنقدر پر نکنید که اگر یک اتفاق پیش‌بینی‌نشده‌ای برای‌تان اتفاق افتاد، برنامه‌تان به کلی از کار بیفتد و دیگر نتوانید بر اساس برنامه‌ریزی خود کارهایتان را ادامه دهید. پس از نوشتن تمام کارها نوبت به اولویت‌بندی آنها می‌رسد.

این قسمت مهم‌ترین و تاثیرگذارترین بخش کار است؛ یعنی اگر نتوانید کارهای با اولویت‌بالا را به درستی تشخیص دهید، اولویت‌بندی شما با مشکل مواجه می‌شود و در واقع هیچ سودی از این برنامه‌ریزی خود نخواهید برد.

همانطور که توضیح دادیم کارهای با اولویت‌بالا کارهایی است که انجام دادن آنها بیشترین سود را برای شما خواهد داشت و نیز هیچ کس دیگری غیر از شما نمی‌تواند آن کار را به خوبی شما انجام دهد. همین‌طور به ترتیب کارهای دوم و سوم و الی آخر را مشخص می‌کنید به صورتی که هر چه به کارها با اولویت پایین نزدیک می‌شوید، از سود و اثربخشی کارها کاسته می‌شود و نیز می‌توانید آنها را به دیگران محول کنید.

روش دیگری که بعد از نوشتن تمام کارها می‌توانید انجام دهید این است که کارهایتان را به چهار گروه تقسیم‌بندی کنید.

(۱) کارهای مهمی که امروز حتماً باید انجام دهید، حتماً این کارها را در ابتدای لیست قرار دهید تا انجام دادن آنها را هرگز فراموش نکنید.

(۲) کارهای مهم و اثرگذاری که اگر امروز انجام شود بسیار عالی است ولی در اولویت دوم است، یعنی اگر انجام نشود می‌توانید آنها را فردا انجام دهید و ضرر خیلی بزرگی متوجه شما نخواهد شد؛ این قسمت از برنامه باید بسیار مورد توجه قرار گیرد. چون این کارها ضامن پیشرفت آینده شما می‌باشد و اگر از آنها غفلت کنید به‌زودی دچار رکود و عقب‌گرد خواهید شد.

(۳) کارهایی که انجام دادن آنها ضروری است، اما می‌توانید آنها را به افراد دیگری محول کنید و ضرورتی ندارد که حتماً خودتان آنها را انجام دهید. این بخش از کارها حتماً باید در مدیریت و برنامه‌ریزی مورد توجه شما قرار گیرد؛ زیرا خیلی از افراد با مشغول کردن خود به انجام این کارها از انجام کارهای با اولویت‌بالا که اثرگذاری و بسیار بیشتری را حاصل می‌کند غافل می‌شوند و یا زمانی برای انجام آنها باقی نمی‌ماند. در این صورت نتایج کار شما بسیار کاهش پیدا خواهد کرد.

(۴) کارهایی که انجام دادن آن هیچ سودی ندارد و حتی باعث ضرر هم می‌شود. حتماً باید این کارها را پیدا کنید و آنها را از لیست خود حذف کنید.

## راهکارهای اولویت‌بندی کارها

### تعیین جدول و چارچوب زمانی برای لیست کارهای تان

یکی از مهمترین مواردی که معمولاً در اولویت‌بندی و برنامه‌ریزی کارها می‌تواند به ما کمک شایانی کند این است که ما در ابتدا یک چارچوب زمانی برای لیست اولویت‌بندی کارهای خودمان انتخاب کنیم و به جای استرس بی‌فایده کارها و مسئولیت‌های خود را مدیریت کرده و اقداماتی مناسب در راستای آنها انجام دهیم.

### نوشتن تمام کارهایی که باید انجام شود

در مبحث اولویت‌بندی کارها و یافتن راهکار مناسب، برای این مبحث یکی از مهم‌ترین اقدامات این است که کارهایی که باید انجام بدهید به دقت مشخص کنید. همه کارها از کارهای کوچک یا بزرگ که باید انجام شوند را به صورت یک فهرست و لیست بنویسید و بر اساس اولویت‌هایی که هر کار برایتان دارد آنها را از مهمترین کار به صورت فهرست‌وار مرتب کنید.

### لیست اولویت‌بندی کارها را در معرض دید خود قرار دهید

از نظر علمی ثابت شده است که وقتی شما برنامه خود را در جلوی چشم‌تان قرار می‌دهید و مدام آن را می‌بینید عمل‌گرایی و اجرای آن برنامه بیشتر خواهد بود. این امر مخصوصاً برای لیست کارهای بلندمدت اهمیت بیشتری دارد با دیدن لیست کارها این مورد برای شما یادآوری می‌شود که کار مهمی برای انجام دارید و همین مورد باعث عمل‌گرایی و کاهش اهمال‌کاری شما نسبت به آن کار خواهد شد. برای این کار می‌توانید از اقدامات زیر استفاده کنید:

- اگر از لیست کاغذی استفاده می‌کنید آن را در جایی قرار دهید که چشم‌تان به آن بخورد مثلاً بر روی درب یخچال یا دیوار اتاق یا میز مطالعه و کامپیوتر.
- کاغذهای یادداشت خود را می‌توانید در جاهای مختلف خانه قرار داده تا کارهای مهم به شما یادآوری شود.
- گذاشتن یادآور تنظیم زمان برای یادآوری در تلفن همراهتان.

## انواع روش‌های اولویت‌بندی کارها

### روش اولویت‌بندی نسبی

اولویت‌بندی نسبی یعنی چیدن کارها بر اساس اولویت به طوری که هر کار با توجه به میزان اهمیتش یک شماره منحصر به فرد داشته باشد به عنوان مثال اگر شما ۱۰ کار برای انجام دارید کارها را بر اساس اهمیت و اولویت آنها از شماره ۱ تا ۱۰ مرتب می‌کنید. در این روش می‌توانید کارهای بزرگتر را به موارد ریزتر و جزئی‌تر هم تقسیم کرده و طریقه انجام آنها را ساده‌تر کنید..

### دفتر برنامه‌ریزی چک لیست برتر!

با توجه به پویا بودن برنامه روزانه می‌توانید اولویت‌بندی کارهای تان را به صورت یک چک لیست روزانه داشته و کارهای روزانه خود را بر اساس اولویت فهرست کرده و آنها را انجام دهید و یک نظم شخصی فوق‌العاده رو تجربه کنید. یکی از بهترین راهکارهایی که می‌توان برای اولویت‌بندی کارها انجام داد، دفتر برنامه‌ریزی چک لیست برتر است که می‌تواند کمک شایانی به شما در مبحث برنامه‌ریزی و اولویت‌بندی کارها کند.

دفتر برنامه‌ریزی چک‌لیست برتر پیش از این که یک دفتر باشد، یک آموزش است! یعنی قبل از بخش مربوط به برنامه‌ریزی روزانه شما، یک بخش مفصل دارد که به طور خاص برنامه‌ریزی را به صاحبان این دفتر آموزش داده است. علاوه بر این، این دفتر شامل چندین فیلم آموزشی نیز می‌باشد که اصول حرفه‌ای برنامه‌ریزی و مدیریت زمان را توضیح می‌دهد.

بخش مربوط به برنامه‌ریزی خود دفتر نیز، مخصوص نوشتن کارهای روزانه، شکرگزاری، نوشتن اتفاقات مثبت، یادداشت نکات مهم هر روز می‌باشد و همراه آنها، پس از پایان هر هفته یک داستان و یک قانون برای هفته جدید دارد که همه این‌ها، این دفتر برنامه‌ریزی حرفه‌ای را از سایر دفترهای مشابه متمایز می‌کند.

اگر واقعاً نیاز به برنامه‌ریزی حرفه‌ای دارید، این دفتر می‌تواند به طور کامل نیاز شما را برطرف سازد. پیشنهاد می‌شود حتماً توضیحات این دفتر را در صفحه دفتر برنامه‌ریزی مشاهده کنید تا به خوبی متوجه ارزش و اهمیت بالای آن شوید.

## روش MIT یا Most Important Tasks

در این روش بین یک الی سه کار را در اولویت اصلی قرار می‌دهیم و بقیه کارها را به عنوان جایزه روزانه به برنامه اضافه می‌کنیم و تنها در صورتی که زمان کافی داشتیم آن را انجام می‌دهیم در این روش یک روز کارآمد روزی است که همان یک الی سه هدف اصلی به انجام برسد.

### قانون ۲۰/۸۰ یا اصل پارتو

طبق قانون پارتو ۸۰ درصد از نتایج مطلوب ما تنها با انجام ۲۰ درصد از امور و کارهای ما رخ می‌دهند پس در نتیجه باید به دنبال یافتن ۲۰٪ کارهای برتر و با اولویت بیشتر باشید. پس شما باید کارهای روزانه‌تان را جستجو کرده و تنها مواردی را انتخاب کنید که جزو ۲۰ درصد مهم و با اولویت بالا برای شما خواهند بود.

با این روش می‌توانید نتایج بهتری را از کارتان گرفته و رفته رفته با تکرار مداوم این روش‌ها بهترین روش اولویت‌بندی کارها را برای هر زمانی نسبت به سبک زندگی و برنامه‌های خود پیدا کنید.

نکته مهم و قابل تأمل این است که مبحث برنامه‌ریزی کاملاً منحصر به فرد است و هر فرد با توجه به شرایط، امکانات و منابعی که در اختیار دارد باید برای خودش برنامه‌ریزی کند و برنامه‌ریزی هر شخص برای خودش بهترین نوع برنامه‌ریزی می‌باشد.

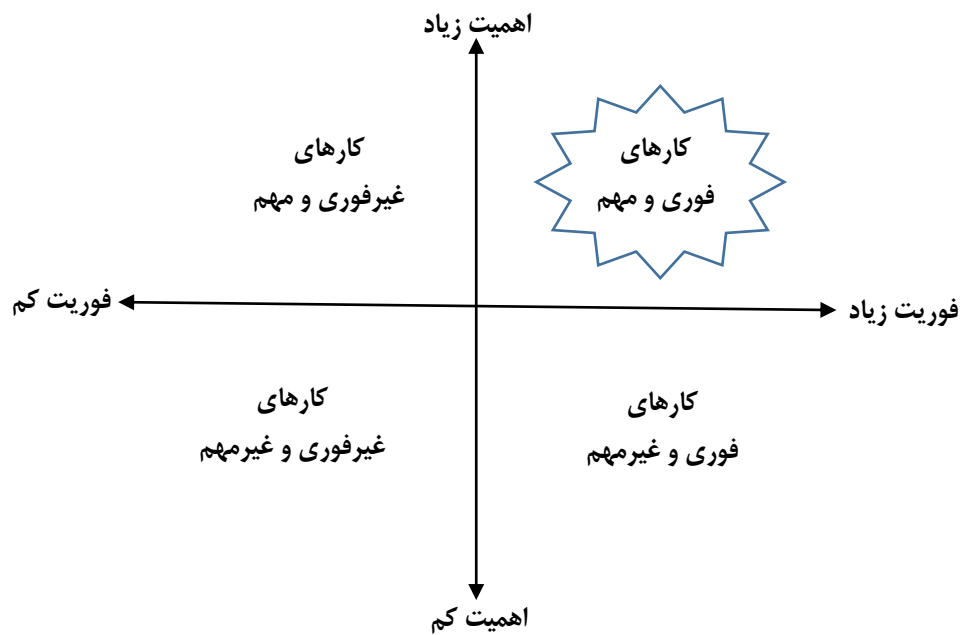
برای این که بتوانید از این اصل در مدیریت زمان استفاده کنید باید در ابتدا تمامی کارهایی که قصد انجام‌شان را دارید روی یک برگ لیست کنید و به ترتیب شماره‌گذاری کنید. بعد از آن ببینید که کدام یک از کارها از همه سخت‌تر است و اگر انجام بشوند، نتایج فوق‌العاده ارزش‌مندی را برای شما ایجاد خواهند کرد.

برای مثال اگر لیست کارهای شما شامل ۱۰ مورد باشد دو تا از این کارها به شدت مهم هستند و اگر انجام شوند شما به نتایج فوق‌العاده بی‌ظنیری دست پیدا خواهید کرد. به همین منظور این دو کار را به ابتدای لیست کارهای روزانه خود اضافه کنید و سعی کنید که در ابتدا حتماً این دو کار را در روز انجام دهید و تا زمانی که تمام نشده است لطفاً کار دیگری انجام ندهید.

### ماتریس آیزن‌هاور

آیزن‌هاور، رئیس جمهور آمریکا در سال ۱۹۵۴ بود، که با توجه به کارهای زیادی که برای انجام دادن داشت و معمولاً وقت نمی‌کرد تمام آنها را انجام دهد، این روش را پیشنهاد داد تا بتواند کارهای خود را به خوبی برنامه‌ریزی کند.

او در یکی از سخنرانی‌هایش گفت کارهای ما دو دسته است کارهای مهم و کارهای فوری؛ معمولاً کارهای فوری آن قدر زیاد است که به ما اجازه نمی‌دهد کارهای مهم‌مان را انجام دهیم. بنابراین هیچ پیشرفتی در کارهایمان نخواهیم داشت. به همین خاطر باید یک برنامه‌ریزی صحیح انجام دهیم تا بتوانیم کارهای مهم را به درستی تشخیص دهیم و آنها را در اولویت انجام قرار دهیم و با کمترین کار فوری مواجه شویم؛ زیرا اگر کارهای فوری خیلی زیاد شود ما دیگر وقتی برای انجام کارهای مهمی که باعث پیشرفت ما می‌شود نخواهیم داشت.



ماتریس آیزنهاور به این صورت است که کارها را بر اساس اهمیت و فوریت آنها به چهار گروه تقسیم‌بندی می‌کنیم:

#### ۱. کارهای مهم و فوری

این کارها معمولاً هرروزه پیش می‌آید و ما مجبوریم آنها را به سرعت انجام دهیم و گرنه ضرر عمده‌ای متوجه ما خواهد شد.

مثلاً کارهای پیش‌بینی نشده که بدیهی است به صورت اتفاقی ایجاد می‌شود و ما ناگزیر هستیم آنها را انجام دهیم و هیچ چاره دیگری نداریم.

#### ۲. کارهای مهم و غیرفوری

این کارها اهمیت فوق‌العاده‌ای برای پیشرفت و موفقیت ما دارد؛ زیرا بر اساس اهداف ما برنامه‌ریزی شده است و در صورتی که موفق به انجام آنها نشویم هرگز به اهداف و آرزوهای خود نخواهیم رسید.

بنابراین باید یک برنامه‌ریزی دقیق برای انجام این کارها در نظر بگیریم تا تمام کارهای مهم خود را برای دستیابی به اهداف کوتاه مدت و بلند مدت خود انجام دهیم، ولی اگر کارهای غیر مهم ما در روز زیاد شود دیگر وقتی برای انجام کارهای مهم نخواهیم داشت. بنابراین راز تفاوت بین افراد موفق و ناموفق در همین نکته خلاصه می‌شود. کارهای مهم، اغلب به هدف‌های ما مربوط هستند. کارها و فعالیت‌هایی که انجام آن‌ها ما را به هدف‌هایمان نزدیک می‌کند و بی‌توجهی به آن‌ها می‌تواند مشکلاتی جدی و عمیق، با اثراتی نسبتاً طولانی برایمان ایجاد کند. این کارها معمولاً به صورت مستقیم یا غیرمستقیم به خواسته‌ها و هدف‌های کلان و ارزش‌های زندگی ما مربوط می‌شوند. تأکید بر این نکته نیز لازم است که: به علت شخصی بودن هدف‌ها و ارزش‌ها، ممکن است کاری که شما آن را مهم تلقی می‌کنید، ممکن است از نظر فرد دیگری مهم محسوب نشود.

### ۳. کارهای غیر مهم و فوری

این کارها معمولاً بیشترین وقت ما را در روز می‌گیرد و هیچ دستاوردی برای ما ندارد؛ مثل پیام‌ها و اخباری که در شبکه‌های اجتماعی برای ما ارسال می‌شود یا تلفن‌های غیرضروری که وقت زیادی از ما می‌گیرد و یا سوالات و درخواست‌هایی که همکاران ما در محل کار از ما دارند.

برای رفع کردن این مشکل باید مهارت‌هایی را یاد بگیریم تا بتوانیم بیشترین استفاده را از وقت‌مان ببریم. مثلاً در مورد سوال‌ها و درخواست‌های بی‌مورد اطرافیان و همکاران باید مهارت نه گفتن داشته باشیم و یا کارهایی را که می‌توانیم به دیگران محول کنیم مثل جواب دادن به تلفن‌ها و یا پیام‌ها و انجام کارهای ساده که از عهده همه برمی‌آید.

### ۴. کارهای غیر مهم و غیر فوری

این دسته از کارها بیشترین وقت افراد علاف و بیکار را به خود اختصاص می‌دهد که شامل انواع بازی‌ها و تفریحات غیرسالم و غیرمفید می‌باشد که هیچ تأثیری در پیشرفت ما ندارد و باعث از بین رفتن عمر و انرژی ما می‌شود. این کارها را باید به سرعت از زندگی خود حذف کنیم.

آیا ماتریس آیزن‌هاور فقط برای برنامه‌ریزی فعالیت‌های روزمره است؟

ممکن است در نگاه نخست، چنین به نظر برسد که ماتریس آیزن‌هاور، صرفاً برای رهایی از لیست بلند کارهای روزانه (از خرید گوشت و مرغ تا خشک‌شویی و تنظیم ساعت جلسات) مفید است. اما به این نکته توجه داشته باشید که این ماتریس، یک ابزار عمومی اولویت‌بندی است و می‌تواند کاربردهای بسیار بیشتری داشته باشد.

به این مثال‌ها توجه کنید:

- می‌توانید دستور جلسه را - که قبل از برگزاری جلسه تنظیم می‌کنید - به چهار بخش تقسیم کنید و مشخص کنید که هر یک از موضوعاتی که قرار است در جلسه مطرح شوند، در کدام دسته قرار می‌گیرند. با این کار، اگر وقت کم بیاید یا بحث بر سر یک موضوع طولانی شود، بهتر می‌توانید جلسه را اداره کرده و درباره‌ی اولویت‌ها تصمیم بگیرید.
- مدیر یک واحد سازمانی در گفتگو با کارشناسان خود، زبان مشترک و شفاف‌تری برای طبقه‌بندی درخواست‌های ارباب رجوع و تعریف فرایند برای هر یک از آن‌ها خواهند داشت.
- در یک برنامه‌ی درازمدت (مثلاً با افق ده‌ساله یا بیشتر) هم می‌توان دسته‌بندی چهارگانه را به کار برد. البته در آن‌جا فوری و غیرفوری، در حد یک سال و چند سال تعریف می‌شوند و نه دقیقه و ساعت.
- مدیر می‌تواند با استفاده از این روش اولویت‌بندی، به منشی یا مسئول دفتر خود آموزش دهد که هر کاری را در چه زمانی و با چه روشی به او اطلاع دهد (مثلاً برای چه کارهایی باید جلسه را قطع کند و برای چه کارهایی، ارسال پیامک یا تماس تلفنی کافی است).

## اولویت‌بندی و برنامه‌ریزی

همان‌طور که بیان شد، اولویت‌بندی کارها باعث می‌شود برنامه‌ریزی خوبی برای انجام کارهای خود داشته باشیم؛ یعنی در برنامه‌ریزی کارهای خود باید اولویت کارهای مهم را حتماً در نظر بگیریم، زیرا فقط انجام کارهای مهم باعث پیشرفت و موفقیت ما می‌شود و یک برنامه‌ریزی دقیق می‌تواند ما را در رسیدن به اهدافمان یاری نماید.

اگر بخواهیم فواید اولویت‌بندی در برنامه‌ریزی را نام ببریم شامل موارد زیر خواهد بود:

- **حذف فعالیت‌های غیر مفید:** همان‌طور که گفتیم وقتی کارهایمان را اولویت‌بندی کنیم، در این صورت کارهای غیر مهم مشخص می‌شود و ما می‌توانیم به راحتی آن‌ها را از برنامه روزانه خود حذف کنیم و دیگر وقت و انرژی خود را بر روی کارهای غیر مهم تلف نخواهیم کرد.
- **جلوگیری از اتلاف وقت و انرژی:** در صورت اولویت‌بندی کارها، چون کارهای بسیار زیادی که از اولویت بالایی برخوردار هستند و برای پیشرفت ما مهم هستند، مشخص می‌شود دیگر وقتی برای انجام کارهای غیر مفید باقی نمی‌ماند. در نتیجه از اتلاف وقت و انرژی ما جلوگیری خواهد شد.

- **تصمیم‌گیری ساده‌تر:** در صورت اولویت‌بندی کارها تصمیم‌گیری برای انتخاب کارهای مهم و اولویت‌دار که باعث پیشرفت ما می‌شود، بسیار راحت‌تر خواهد شد.
- **استفاده حداکثری از توانمندی‌ها:** در صورت اولویت‌بندی کارها بر اساس اهداف و استعدادها و توانمندی، ما می‌توانیم بیشترین استفاده را از توانایی‌های خود ببریم و با سرعت بیشتری پیشرفت کنیم.
- **جلوگیری از بروز استرس:** بیشترین استرس افراد در زندگی به خاطر اوضاع نابسامان و به‌هم‌ریختگی فعالیت‌های آنها است. البته همه افرادی که مشغله‌های زیادی در زندگی دارند، درگیر استرس نمی‌شوند. حتی تعداد افراد زیادی هستند که علاوه بر اینکه کار و مشغله‌های زیادی در روز دارند و برنامه‌های زیادی برای روز خودشان تعریف کرده‌اند، اما از آرامش و بهداشت روان بالایی برخوردار هستند. شغل این افراد برنامه‌ریزی دقیقی برای انجام تمامی کارها و فعالیت‌های خود دارند و اصول اولویت‌بندی را به‌درستی رعایت می‌کنند. در نتیجه این افراد از فشارهای عصبی و استرس‌زای ناشی از فعالیت‌های بسیار زیاد و برنامه‌های شلوغ روزانه آسوده خاطر هستند.

## نرم افزار اولویت بندی کارها

با توجه به کاربردهای زیادی که گوشی موبایل دارد و نیز تنها وسیله‌ای است که همیشه و همه جا در اختیار ماست و نیز برای کسانی که همیشه در سفر هستند و یا جاهای متعددی کار می‌کنند و ممکن است چک لیست فیزیکی و دفتر برنامه‌ریزی خود را فراموش کنند، استفاده از نرم افزار موبایل برای اولویت‌بندی کارها بسیار مناسب می‌باشد؛ به خصوص برای کسانی که تعداد کارهای زیادی برای انجام دادن دارند و زیاد اتفاق می‌افتد که کارهای مهم خود را فراموش کنند. این افراد می‌توانند از نرم افزارهایی که معرفی می‌شود استفاده کنند تا کارهای روزانه به آنها یادآوری شود.

نرم‌افزار **to do list**: این نرم افزار باعث می‌شود شما تمام کارهای روزانه خود را در آن یادداشت نمایید و برای آنها اعلان هشدار قرار دهید تا در مواقعی که لازم است به شما یادآوری کند؛ در کل می‌توانید تمام کارهای روزانه خود را در آن وارد کنید و از فراموش کردن آنها جلوگیری شود. محیط کاری نرم افزار بسیار ساده و جذاب می‌باشد و به‌راحتی می‌توانید از آن استفاده کنید

نرم افزار Tik Tik: این نرم افزار هم به شما کمک می کند تا تمام کارهای روزانه خود را در آن یادداشت نمایید تا از فراموش کردن آنها جلوگیری کنید. این نرم افزار دارای محیط کاربری زیبا و آسان می باشد که امکانات فوق العاده ای جهت یادداشت و یادآوری کارها به شما می دهد.

## آشنایی با تکنیک های برنامه ریزی

به طور کلی برای اینکه به هدف خود برسید باید هدف خود را خوب بشناسید. هنگامی که می دانید موفقیت چیست، می توانید یک برنامه موثر را شروع کنید. شما می توانید با ایده های دارای اولویت شروع کنید. هنگامی که آنها را اولویت بندی کردید، ایده های اول و دوم را انتخاب کنید که فکر می کنید بیشترین شانس را دارند که به شما در رسیدن به هدف کمک می کنند. در نهایت شما نقشه را اجرا می کنید. اگر شکست بخورد، می توانید به سراغ گزینه دوم بروید. این طبیعی است که همه برنامه ها برای اولین بار کار نمی کنند، از این رو باید خوش بینانه به مسیر خود ادامه دهید. پس از شناختن هدف اصلی، لازم نیست خیلی سخت کار کنید، بلکه باید دقیق، باتمركز و درست کار کنید، یعنی برنامه مناسبی داشته باشید. در این رابطه می توانید با کمک تکنیک های برنامه ریزی، مسیر درستی برای خود تعریف کنید:

- **در برنامه ریزی خود انعطاف پذیر باشید:** ایجاد یک برنامه، راحت تر از پایبندی دقیق به آن است. در محیط، همه چیز تغییر می کند و شما باید بتوانید انعطاف داشته باشید. بنابراین درک کنید که وقتی برنامه موفقیت خود را تنظیم می کنید، باید هر موقعیتی را برای تصمیم گیری های آنی در نظر بگیرید. در صوتی که این نکته را به یاد داشته باشید، موفقیت برای شما بسیار آسان تر خواهد بود.
- **یک روش موثر داشته باشید:** هر شرکت موفق یک روش آینده آمیز دارد و بهترین افراد کسانی هستند که هدفی جسورانه تعیین می کنند، تیم خود را قوی می کنند تا آن را دنبال کرده و کسب و کاری بسازند.
- **افزایش دایره ارتباطی:** در حین نوشتن یک برنامه موفق، به سراغ افراد دیگری بروید که می توانند از شما حمایت کنند و در قبال آن اهداف به شما پیشنهادهای خوبی بدهند. برخی افراد به صورت فردی بر روی قدم های خود به سوی موفقیت تمرکز کرده و از کمک همکاران، خانواده و دوستان برای حمایت در مسیر بهترین هدف، غافل می شوند.

- **آگاهی از هدف:** هنگام نوشتن یک برنامه موفقیت‌آمیز و موثر، مطمئن شوید که تحقیقات کافی برای رسیدن به آن انجام داده‌اید. شما نیاز به اطلاعات دقیق در مورد بازار هدف خود دارید تا بدانید که کسب و کار شما به آن‌ها پاسخ می‌دهد و شانس موفقیت بالایی خواهید داشت.
- **تایید ایده‌ها:** یک نکته دیگر برای نوشتن یک برنامه موفقیت‌آمیز و موثر این است که ایده‌های خود را تایید کنید. شما نمی‌خواهید برنامه‌ای بنویسید که دیگران می‌خواهند و تاکید می‌کنند که این راه درست است یا خیر. شما برای رسیدن به این هدف تنها به تایید ایده‌های خود نیاز دارید تا در همان، تلاش حداکثر را انجام دهید.
- **هیچکس کامل نیست:** به طور کلی شما باید از یک چارچوب ساده برای ایجاد یک برنامه موفقیت پیروی کنید که آن شامل تعریف، توسعه و استقرار می‌باشد. آنچه را که می‌خواهید تعریف کنید، دلیل نیاز به آن را توسعه دهید و برنامه خود را اجرا کنید. سخت‌ترین بخش این چارچوب این است که چرا به آن نیاز دارید تا بتوانید در نهایت برنامه خود را پیاده‌سازی کنید. اگر بتوانید این سه کار را در هر هدفی انجام دهید، دلیلی برای موفق نشدن شما وجود نخواهد داشت.
- **گام به گام حرکت کنید:** برنامه خود را به بخش‌های کوچک‌تر و قابل مدیریت تقسیم کنید. اگر به فهرست بزرگی از وظایف نگاه کنید که هیچ پایانی ندارد، ممکن است غمگین و یا ناامید شوید. با این حال، اگر آن را به کارهای کوچکتر تقسیم کنید، می‌توانید به آرامی شاهد رسیدن به اهداف و برنامه‌های خود باشید.
- **برنامه‌ریزی منحصر به خود:** هنگام ایجاد یک برنامه موفقیت‌آمیز، فقط لازم نیست آن را بنویسید، بلکه می‌توانید آن را تصور نیز کنید. وقتی نقاشی می‌کشید، قسمت‌های مختلفی از ذهن‌تان را به خود درگیر می‌کند. به طور کلی با تصور کردن نقشه خود با استفاده از قدرت ذهن می‌توانید تصاویر واضح‌تری در ذهن خود ایجاد کنید. به تصویر کشیدن و تخیل می‌تواند به شما کمک کند که چشم‌انداز دورتری از هدف خود را ببینید.
- **تمرکز بر روی نتیجه‌ها:** روی نتایج تمرکز کنید تا روش‌های جدیدی را برای تکنیک‌های برنامه‌ریزی پیشنهاد دهید. خیلی پیش می‌آید که برنامه‌های موثر و بی‌کم و کسر نیز زمین خورده و سقوط کنند که در این شرایط شما به اشتباه فکر می‌کنید که به پایان کار خود رسیده‌اید. از این رو پیشنهاد می‌کنیم که که ذهن خود را بر روی نتایجی که می‌خواهید به دست آورید نگه دارید و اقداماتی را بر اساس آن‌ها برنامه‌ریزی کرده تا در دستیابی به آن‌ها پایداری لازم را داشته باشید.

○ **برنامه ویژه خود:** برنامه موفقیت‌آمیز شما باید مختص به خود شما باشد. شما می‌توانید از یک الگو به عنوان راهنما یا طرح شخص دیگری به عنوان الگو استفاده کنید، اما در پایان، این باید برنامه موفقیت ویژه شما باشد. شما اهداف، انگیزه‌ها و تجربیات منحصر به فردی دارید، بنابراین از آن‌ها برای ایجاد برنامه خود استفاده کنید و هر کسی را که می‌گوید در مسیر اشتباه هستید، نادیده بگیرید.

## سخن پایانی

برنامه‌ریزی موثر یک عنصر کلیدی برای موفقیت است. رویاها و اهدافی که هر یک از ما داریم اگر با برنامه‌ریزی درست نباشد به دست نمی‌آید. به طور کلی هر کار و هدفی که پیش‌رو دارید برای رسیدن به آن‌ها در بهترین حالت ممکن باید با برنامه‌ریزی دقیق و استراتژی‌های مؤثر برای تحقق آن‌ها حرکت کنید. در واقع برای انجام و تعیین هیچ هدفی در زندگی دیر نیست و می‌توانید در هر زمانی که تصمیم به ایجاد تغییر و تحول در زندگی دارید به انجام و پیروی از نکات منحصر برای رسیدن به آن استفاده کنید.

هدف‌ها می‌توانند متغیر باشند و برای هر کسی یک چیز متفاوت تعریف شود. از این رو اهداف هیچکس را زیر سوال نبرید و از آن‌هایی که شما را در راه رسیدن به هدف دل‌سرد می‌کنند و یا انرژی‌های منفی ارسال می‌کنند، دوری کنید.