إنجاز الأمور (GTD)

إنجاز الأمور، أو GTD اختصاراً، طريقة للإنتاجية الشخصية وضعها المستشار الأمريكي ديفيد ألن. وقد شرحها في كتابه Getting Things Done، الذي نشر أول مرة عام 2001. وفكرتها الأساسية أن العقل مكان سيئ لتخزين المهام، لذلك ننقلها إلى نظام موثوق خارج رؤوسنا. وللطريقة خمس خطوات: الجمع، والتوضيح، والتنظيم، والمراجعة، والتنفيذ. وعندما تعمل هذه الخطوات معاً، نشعر بسيطرة أكبر وتوتر أقل.

1. الجمع

الخطوة الأولى هي جمع كل ما يشغل انتباهنا. فالمهام والأفكار والوعود والمخاوف كلها تذهب إلى أماكن جمع قليلة، مثل دفتر، أو صندوق بريد إلكتروني، أو تطبيق للملاحظات. ونجمع كل شيء، كبيراً كان أو صغيراً، من دون أن نحكم عليه الآن. والهدف أن نفرغ رؤوسنا، حتى لا يضيع شيء.

مثال: في يوم سبت مزدحم، يتذكر أب أعمالاً صغيرة كثيرة وهو يطبخ. فيجمعها واحداً واحداً في تطبيق الملاحظات على هاتفه: إصلاح الصنبور، والاتصال بالمدرسة، وشراء هدية. والآن يستطيع أن يستمتع بيومه من دون خوف من النسيان.

في العمل: كان نادر، منسق المشاريع، يخرج من الاجتماعات ووعوده على أوراق لاصقة وفي ذاكرته. أما الآن فيجمع كل شيء في دفتر واحد، حتى طلباً ذكره العميل عرضاً. ولم يعد شيء يفلت منه.

2. التوضيح

الخطوة الثانية هي أن نحدد ما يعنيه كل بند جمعناه. والسؤال الأساسي هو هل يحتاج البند إلى أي إجراء أم لا. فإن لم يحتج، نحذفه، أو نحفظه مرجعاً، أو نضعه في قائمة يوماً ما. وإن احتاج، نحدد الإجراء العملي التالي بدقة. فإذا كان هذا الإجراء يستغرق أقل من دقيقتين، ننجزه فوراً؛ وإلا نفوضه أو نؤجله إلى وقت لاحق.

مثال: تجد امرأة كومة من الرسائل على طاولتها. فتوضح كل واحدة منها: إعلان قديم يذهب إلى سلة المهملات، وفاتورة تصبح إجراء تالياً واضحاً، وبطاقة ضمان تحفظ مرجعاً. وفي عشر دقائق، تختفي الكومة.

في العمل: في دفتر نادر كلمتان فقط: مورد جديد. وعندما يوضحهما، يرى أن الإجراء التالي هو مراسلة ثلاثة موردين لطلب الأسعار. أما الرد السريع على زميل فيستغرق أقل من دقيقتين، لذلك يرسله فوراً.

3. التنظيم

الخطوة الثالثة هي وضع كل بند في مكانه الصحيح. ويقترح ألن بضع قوائم بسيطة، مثل المشاريع، والإجراءات التالية، وما ننتظره من الآخرين، ويوماً ما أو ربما. والمشروع هو أي نتيجة تحتاج إلى أكثر من إجراء واحد. أما المواعيد والمهل النهائية فمكانها التقويم. وعندما يكون لكل شيء مكان واضح، نثق بنظامنا بدلاً من ذاكرتنا.

مثال: ينظم زوجان يخططان لعطلة مهامهما. فالعطلة تذهب إلى قائمة المشاريع، وحجز تذاكر الطيران إلى قائمة الإجراءات التالية، وموعد السفر إلى التقويم. ويعرف كلاهما ما الخطوة التالية.

حقوق الطبع والنشر محمية © - أكاديمية أساسيات (شركة أساسيات للخدمات الاستشارية)

في العمل: ينظم نادر مهمة المورد. فتغيير المورد يذهب إلى قائمة المشاريع، والأسعار التي طلبها إلى قائمة الانتظار، واجتماع القرار إلى التقويم. وعندما يتأخر أحد الموردين، يلاحظ ذلك فوراً.

4. المراجعة

الخطوة الرابعة هي مراجعة النظام بانتظام، حتى يبقى محدثاً. ويوصي ألن بمراجعة أسبوعية: نفرغ فيها أماكن الجمع، ونحدث كل قائمة، وننظر في الأسابيع القادمة. ونتأكد أيضاً من أن لكل مشروع إجراء تالياً. ومن دون هذه المراجعة، تتقادم القوائم شيئاً فشيئاً، فنتوقف عن الثقة بها.

مثال: كل مساء أحد، تراجع طالبة أسبوعها مدة عشرين دقيقة. وفي مراجعتها، ترى أن مقالتها ليس لها إجراء تال بعد. فتضيف واحداً: اختيار الموضوع يوم الاثنين.

في العمل: كل يوم جمعة بعد الظهر، يخصص نادر ساعة للمراجعة. وفي مراجعته الأسبوعية، يرى أن تقريراً للعميل ينتظر منذ ثلاثة أسابيع. فيرسل تذكيراً قبل أن يصبح التأخير مشكلة.

5. التنفيذ

الخطوة الخامسة هي أن نختار ما نفعله الآن، وأن نفعله بثقة. ويقترح ألن أربعة أسئلة: أين نحن، وكم لدينا من الوقت، وكم لدينا من الطاقة، وما الأهم. ولأن كل خياراتنا موجودة في قوائمنا، نختار بهدوء بدلاً من أن ننجرف وراء آخر رسالة. والتنفيذ يعني أن نثق بالنظام، وأن نعطي المهمة المختارة انتباهنا الكامل.

مثال: لدى أم عشرون دقيقة بينما طفلها في درس السباحة. فتنتقل إلى التنفيذ من قوائمها، وتختار مكالمتين هاتفيتين تناسبان الوقت والمكان. فيصبح وقت الانتظار مفيداً.

في العمل: في فترة ما بعد ظهر متعبة، ولديه ثلاثون دقيقة فارغة، ينتقل نادر إلى التنفيذ من قائمة الإجراءات التالية. فيختار مهام سهلة تناسب طاقته، ويترك عمل الميزانية الصعب لصباح اليوم التالي. وينتهي يومه بتقدم بدلاً من التوتر.

الخاتمة

وخلاصة القول، تساعدنا طريقة إنجاز الأمور على نقل المهام من رؤوسنا إلى نظام موثوق. وهي تعمل في خمس خطوات: الجمع، والتوضيح، والتنظيم، والمراجعة، والتنفيذ. وهذه الطريقة لا تصنع وقتاً إضافيا، لكنها تساعدنا على أن نرى بوضوح ما نفعله بالوقت المتاح. وتكفي بداية صغيرة: دفتر واحد، وقائمة واحدة للإجراءات التالية، ومراجعة أسبوعية واحدة.

المصادر

• ديفيد ألن (2001، طبعة منقحة 2015): كتاب Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity، دار Viking / Penguin.
• شركة ديفيد ألن: ما هي GTD؟ (الخطوات الخمس) – https://gettingthingsdone.com/what-is-gtd/
• شركة ديفيد ألن: قاعدة الدقيقتين – https://gettingthingsdone.com/2020/05/the-two-minute-rule-2/

• ملاحظة: GTD® وGetting Things Done® علامتان تجاريتان مسجلتان لشركة David Allen Company. هذا الملخص مستقل وغير معتمد من الشركة.

حقوق الطبع والنشر محمية © - أكاديمية أساسيات (شركة أساسيات للخدمات الاستشارية)