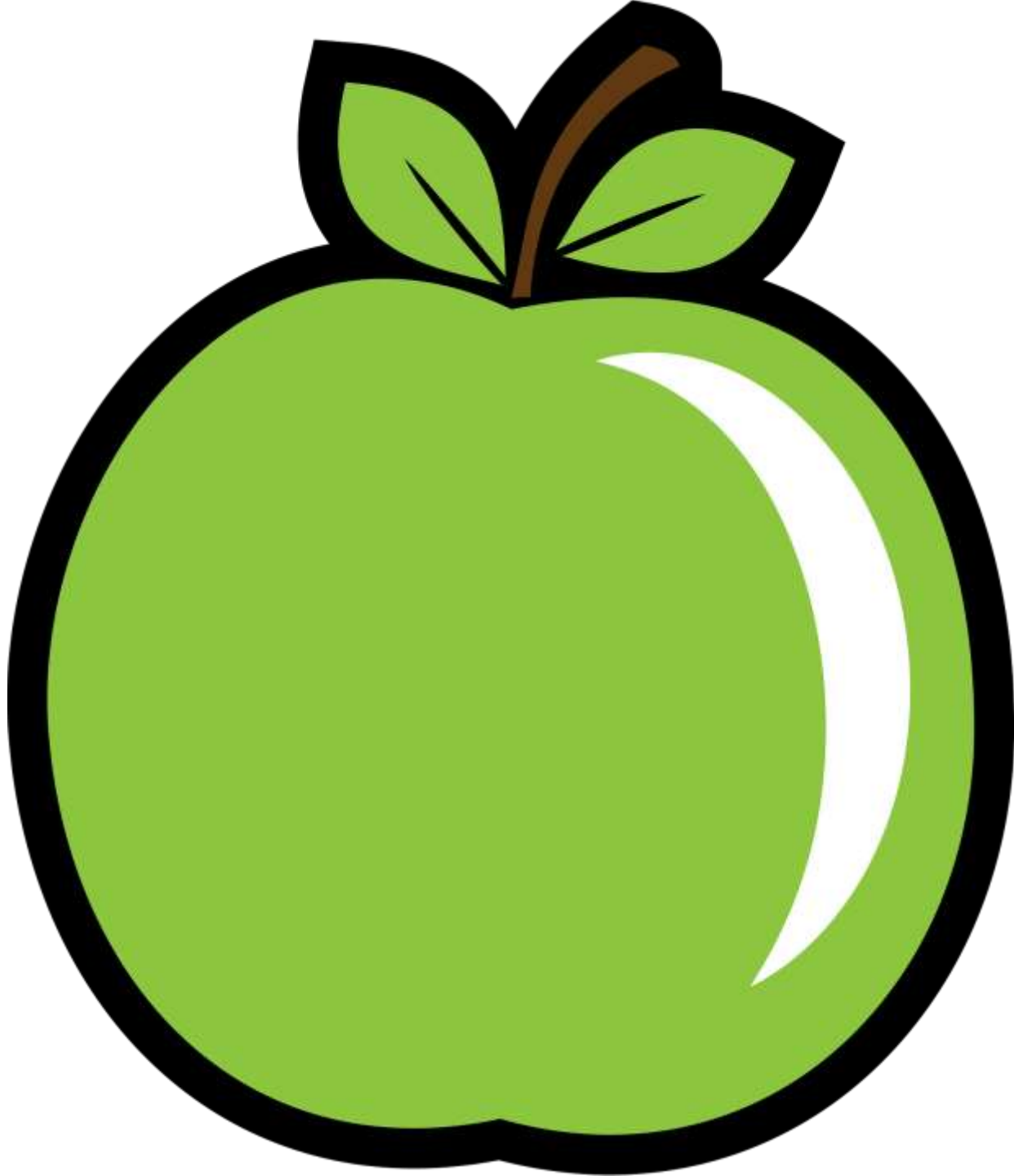




بهتون تبریک میگم

چرا سیب؟



□ تقویت سیستم دفاعی

□ تنظیم فشار خون

□ ریتم منظم قلب



از من
داغون تر
نبود



ولی قبل
از این دوره
شروع کردم

با ترمینال آشنا میشیم



پروژه‌های
بازمون‌رو
تموم میکنیم



دگرگونی زندگی با جادوی نظم





ذهن آرام و

خلاق

نمیخوایم تمیز

یا

گردگیری کنیم



هر تصمیمی
مشکلات خودشو
داره



کلا این کتاب می‌گفت هر چی نمی‌خواید...



☐ لباس

☐ عکس‌هایی با خاطرات بد

☐ Cd&dvd

☐ کاتالوگ‌ها گارانتی‌ها

☐ هر چی به کارت نمیاد

☐ کشو رو باز کن....

دسته بندی

- رنگ
- سایز
- کوتاهی و بلندی
- میزان استفاده
- جذابیت



چک لیست

☐ سرمایه گذار

☐ پزشک

☐ آتش نشان

☐ مدرس

☐ هواپیما

☐ کار تیمی

☐ صنعت



چک لیست به
خود من خیلی
کمک کرد



مثال: لیست خرید باعث میشه کمتر چیز دیگه بخری



ویژگی چک لیست

☐ کوتاه ولی کامل

☐ گام به گام

☐ ترتیب

☐ ساده

☐ حتی افراد تازه کار



فرض کنید یک پیمانکار با چک لیست جلو بره



حتی سرمایه گذاری



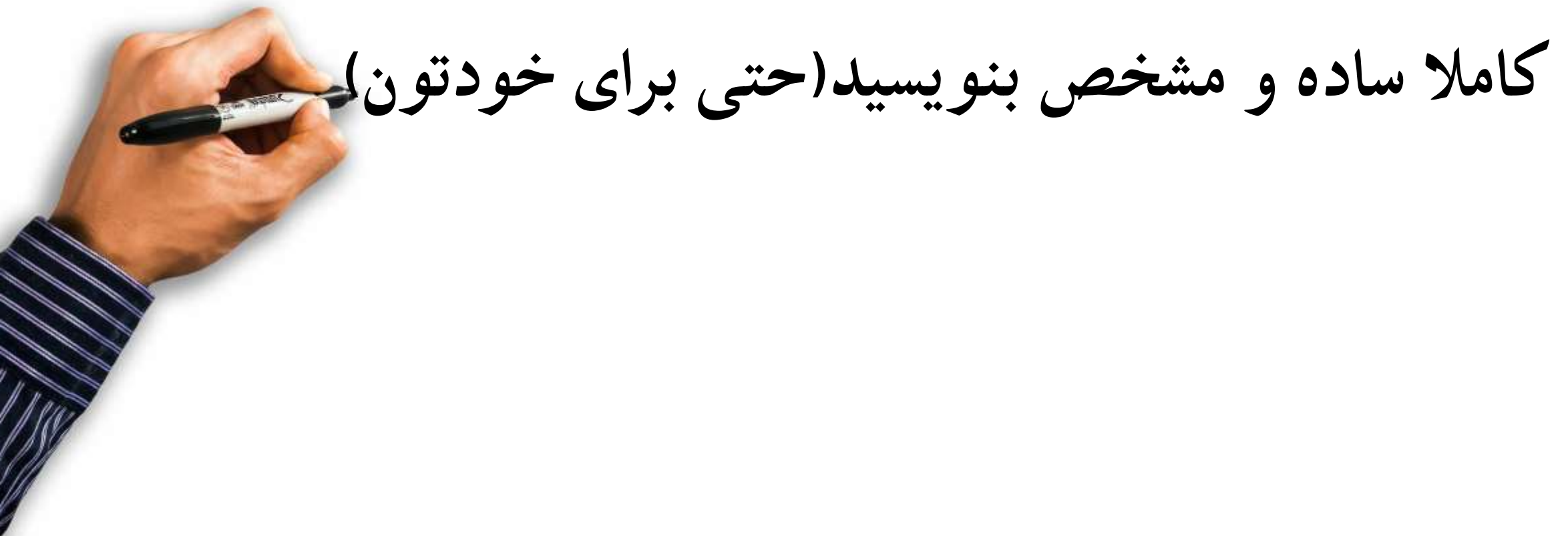
□ رقیب‌های شرکت

□ آینده بازار

□ گزارش مالی ۱۰ ساله شرکت

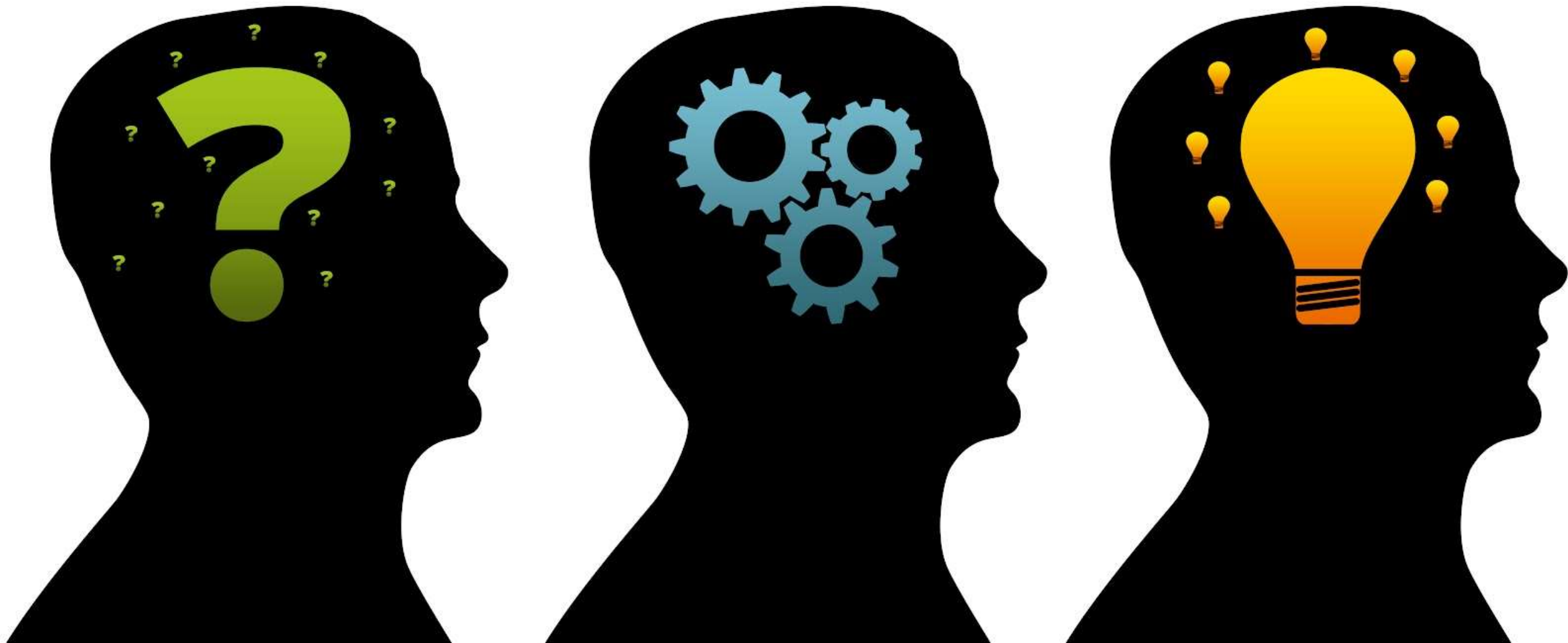
□ و...

وارن بافت



کاملاً ساده و مشخص بنویسید (حتی برای خودتون)

مغز ما برای خلق ایده هاست نه نگه داشتن آنها...

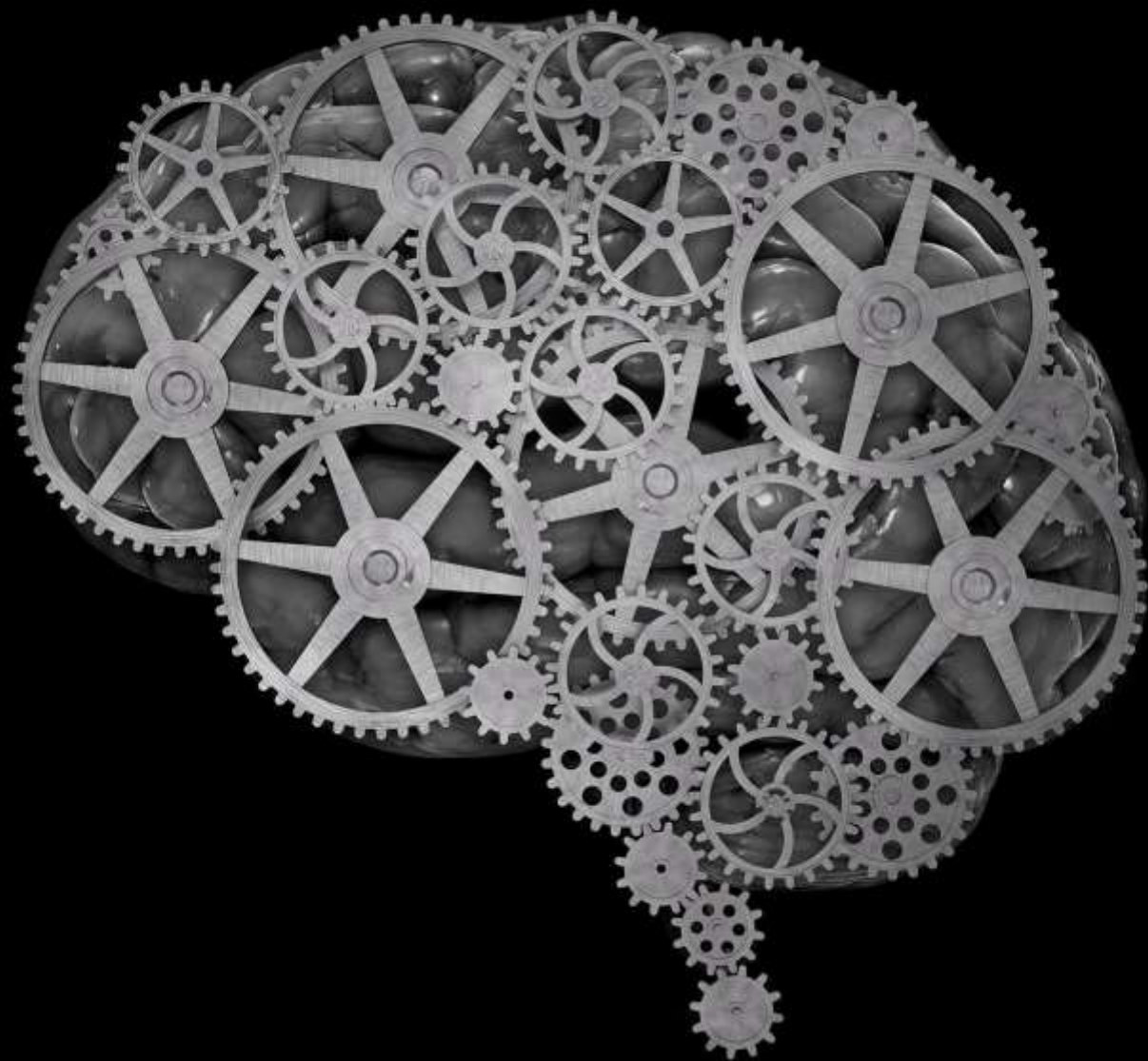


یادتونه گفتیم به اندازه کارهامون استرس داریم



چیزی در ذهن باز بگونه ماندگاریش بیشتر میشه





کار مغز نگهداری
اطلاعات نیست

فکر کردن یعنی چی؟



متاسفانه یاد نگرفتیم درست فکر کنیم





چی قراره یاد بگیری



gtd

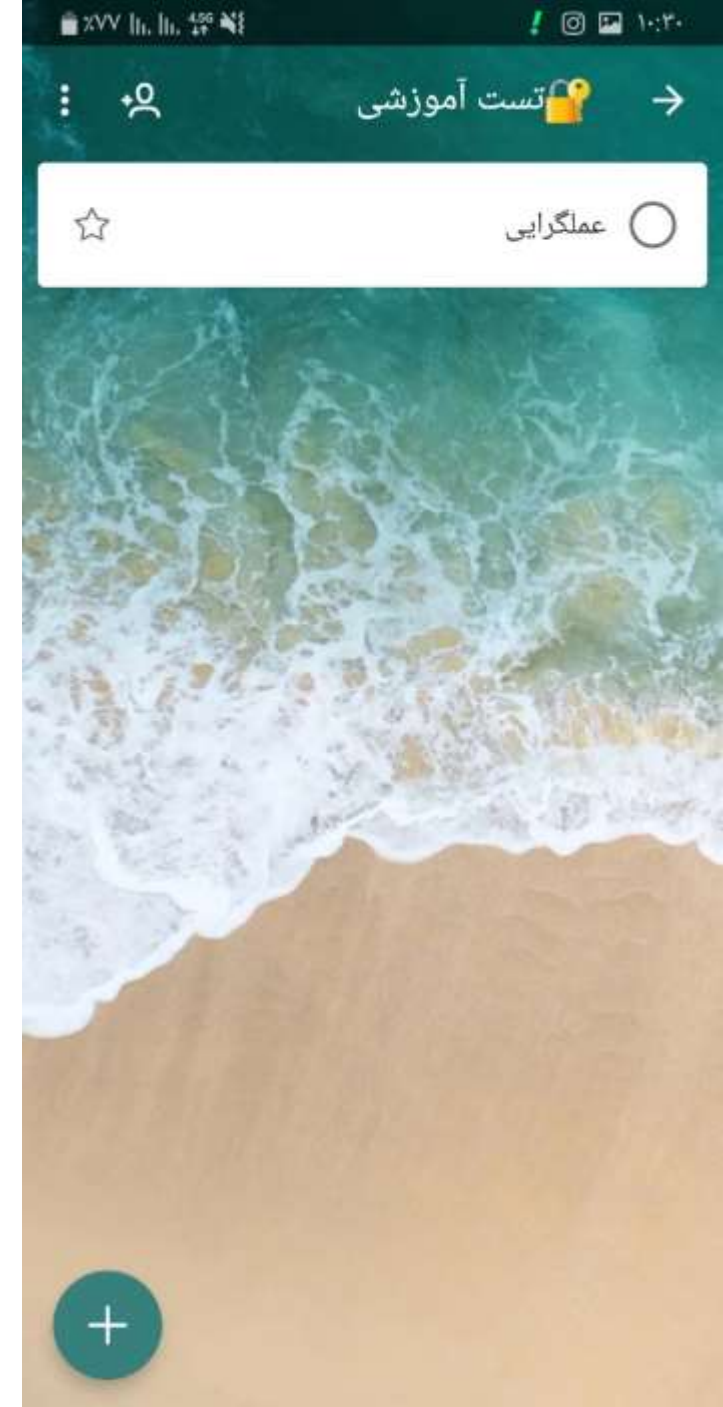
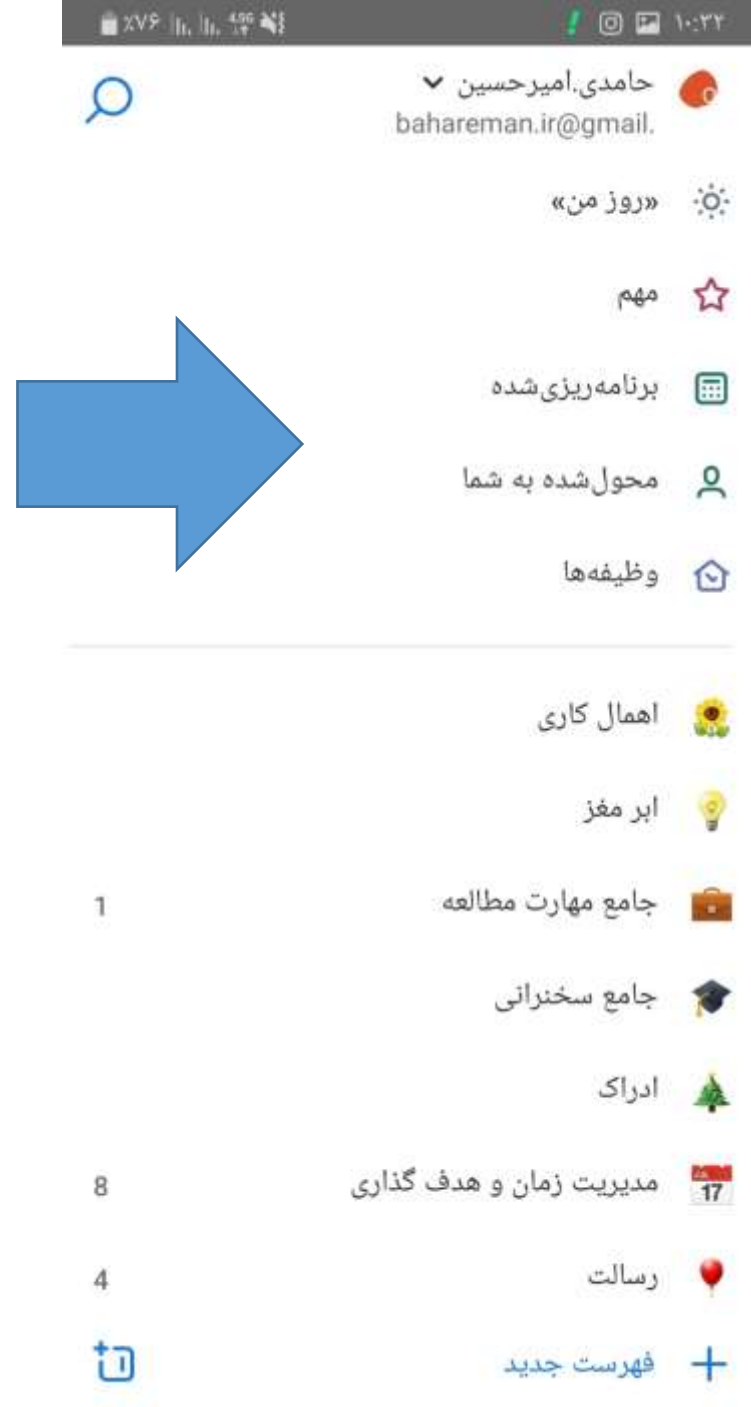














→ اقدامات من



استند ۱۶۰x۶۰

+ افزودن مرحله

افزودن به «روز من»

افزودن یادآور

امروز بعداً (۱۳:۰۰)

افزودن

فردا (چهارشنبه ۰۹:۰۰)

تکرار

هفته بعد (شنبه ۰۹:۰۰)

افزودن

تاریخ و ساعت را انتخاب کنید

اینجا خیلی خوبه 😊

چند لحظه پیش را به روزرسانی کرد

ایجاد شده در دوشنبه ۲۱ دسامبر ۲۰۲۰

→ اقدامات من



استند ۱۶۰x۶۰

+ افزودن مرحله

افزودن به «روز من»

افزودن یادآور

افزودن تاریخ مقرر

تکرار

افزودن فایل

افزودن یادداشت

ایجاد شده در دوشنبه ۲۱ دسامبر ۲۰۲۰

→ اقدامات من



استند ۱۶۰x۶۰

+ افزودن مرحله

افزودن به «روز من»

افزودن یادآور

افزودن تاریخ مقرر

تکرار

افزودن فایل

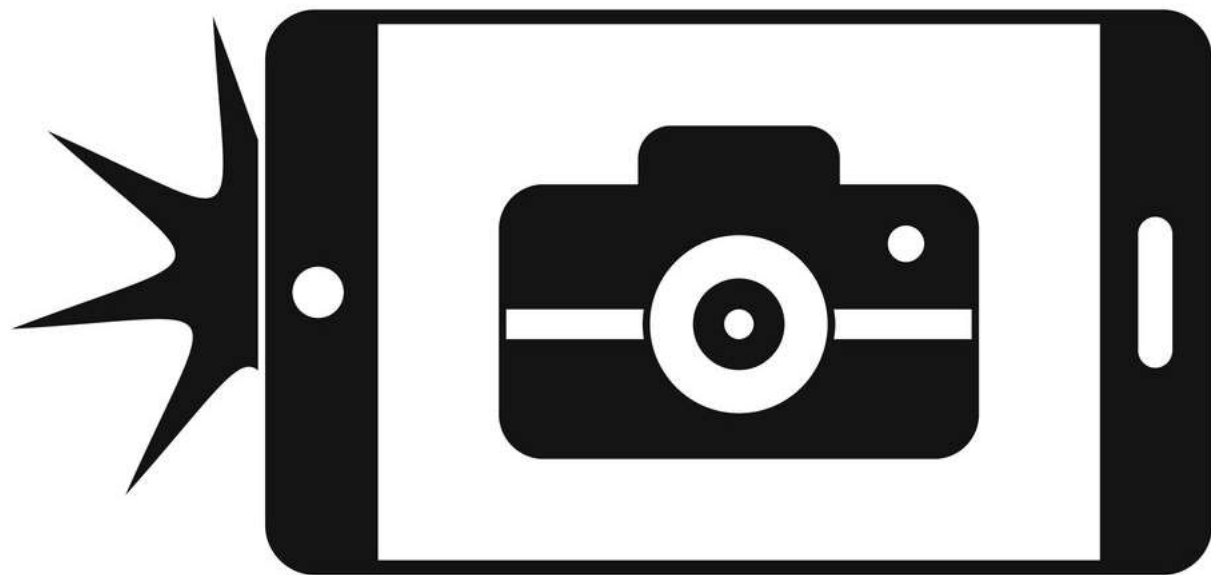
افزودن یادداشت

آپلود از

فایل های دستگاه

دوربین

میتونی...



Microsoft To Do

→ اقدامات من

☆

استند ۱۶۰×۶۰

○

افزودن مرحله

+

افزودن به «روز من»

⚙️

افزودن یادآور

🔔

سررسید فردا

📅

تکرار

🔄

روزانه

⋮

روزهای هفته

⋮

هفتگی

⋮

ماهانه

⋮

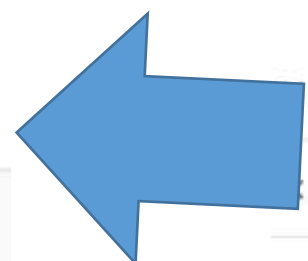
سالانه

⋮

سفارشی

⋮

ایجاد شده در دوشنبه ۲۱ دسامبر



→ اقدامات من

☆

استند ۱۶۰×۶۰

○

یک

○

دو

○

۳

○

مرحله بعدی

+

به «روز من» اضافه شد

⚙️

افزودن یادآور

🔔

سررسید فردا

📅

تکرار

🔄

افزودن فایل

📎

اینجا خلد... خوبه 😊

ایجاد شده در دوشنبه ۲۱ دسامبر ۲۰۲۰

→ اقدامات من

☆

استند ۱۶۰×۶۰

○

یک

✓

دو

✓

۳

○

مرحله بعدی

+

به «روز من» اضافه شد

⚙️

افزودن یادآور

🔔

سررسید فردا

📅

تکرار

🔄

افزودن فایل

📎

اینجا خلد... خوبه 😊

ایجاد شده در دوشنبه ۲۱ دسامبر ۲۰۲۰

→ اقدامات من

تاریخ زمان

۲۰۲۱

سه شنبه ۵ ژانویه

< ژانویه ۲۰۲۱ >

ش ی د س چ پ ج

۱

۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸

۹ ۱۰ ۱۱ ۱۲ ۱۳ ۱۴ ۱۵

۱۶ ۱۷ ۱۸ ۱۹ ۲۰ ۲۱ ۲۲

۲۳ ۲۴ ۲۵ ۲۶ ۲۷ ۲۸ ۲۹

۳۰ ۳۱

لغو ذخیره

ایجاد شده در دوشنبه ۲۱ دسامبر ۲۰۲۰

→ اقدامات من

تاریخ زمان



لغو ذخیره

ایجاد شده در دوشنبه ۲۱ دسامبر ۲۰۲۰

→ اقدامات من

تاریخ زمان

تنظیم زمان

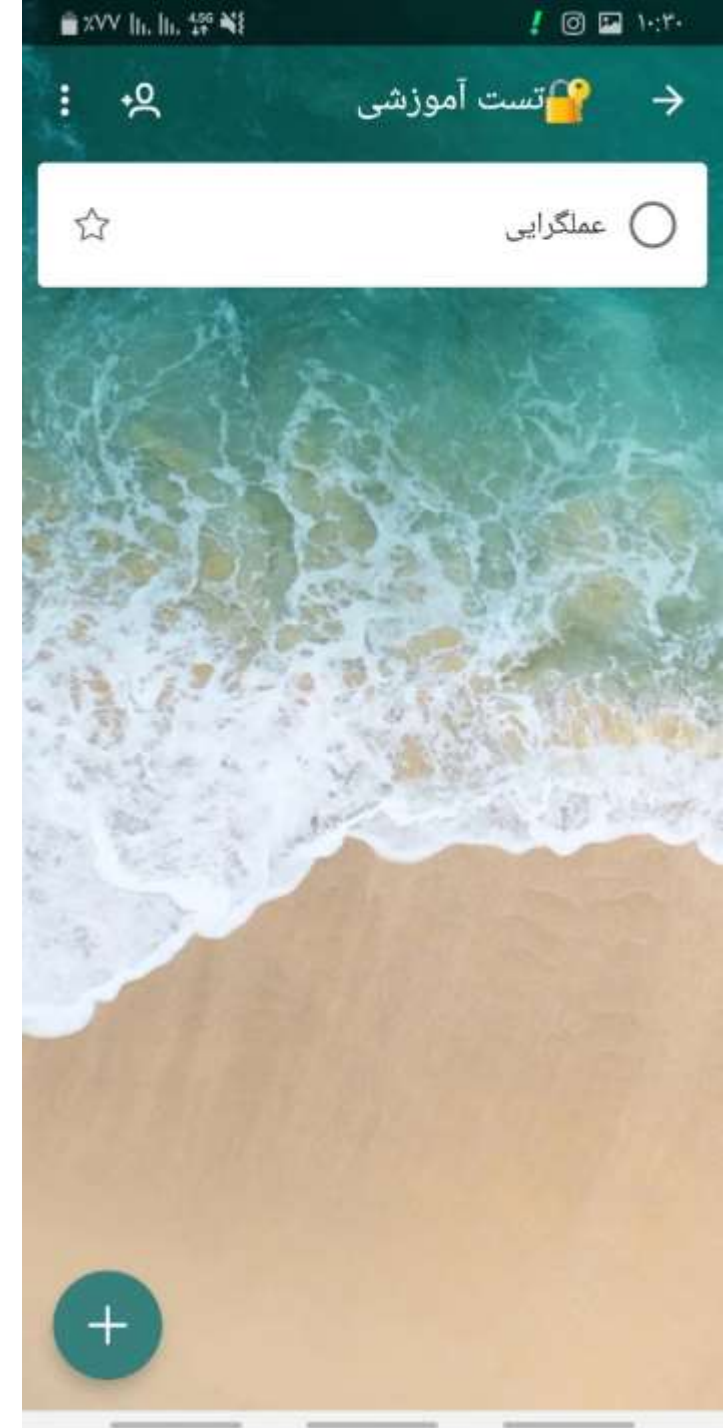
زمان را تایپ کنید

.. : ..
دقیقه ساعت



لغو ذخیره

ایجاد شده در دوشنبه ۲۱ دسامبر ۲۰۲۰



تنظیمات

عمومی

افزودن کارهای جدید در بالا

انتقال کارهای ستاره دار به بالا

پخش صدای اتمام

قبل از حذف، تأیید کنید

طرح زمینه

استفاده از طرح زمینه سیستم من

فهرست‌های هوشمند

همه

مهم

برنامه‌ریزی شده

محول شده به شما

انجام شده

amir7hamed@gmail.com

ایده اسلاید سازی

20

خریدها

15

حساب و کتاب خودم و دیگران

4

تبلیغات سایت

2

اقدام امیرحسین

5

قوانین مجموعه من

1

اقدام محمدی

1

پر کردن همایش

1

پست و استوری

13

سایت ۲

برای افزودن فهرست‌ها، ضربه بزنید یا به اینجا بکشید

چک لیست سخنرانی

12

فهرست جدید

جستجو

می‌خواهید چه چیزی را بیابید؟ می‌توانید کارها، مراحل و یادداشتهای را جستجو کنید

۱۲۳۴۵۶۷۸۹۰

چجحخهفقثص

پمناالبیسیش

گیکوردردظ

!#۱، فارسی. پرو

نسخه وب داره...





برید گشت و گذار

gto

Gtd شمارو نجات میده



David Allen



Getting Things Done the art of stress-free productivity

from the New York Times bestselling author

David Allen



READ BY THE AUTHOR





to be or not to be.

آموزش هارو شخصی سازی کنید



بگید برای من چجور میشه





کار یعنی چی؟



اما انسان های نخستین اینگونه نبودند



کجای کار سخته؟



برنامه هایی که در این بحث آموزش میدن



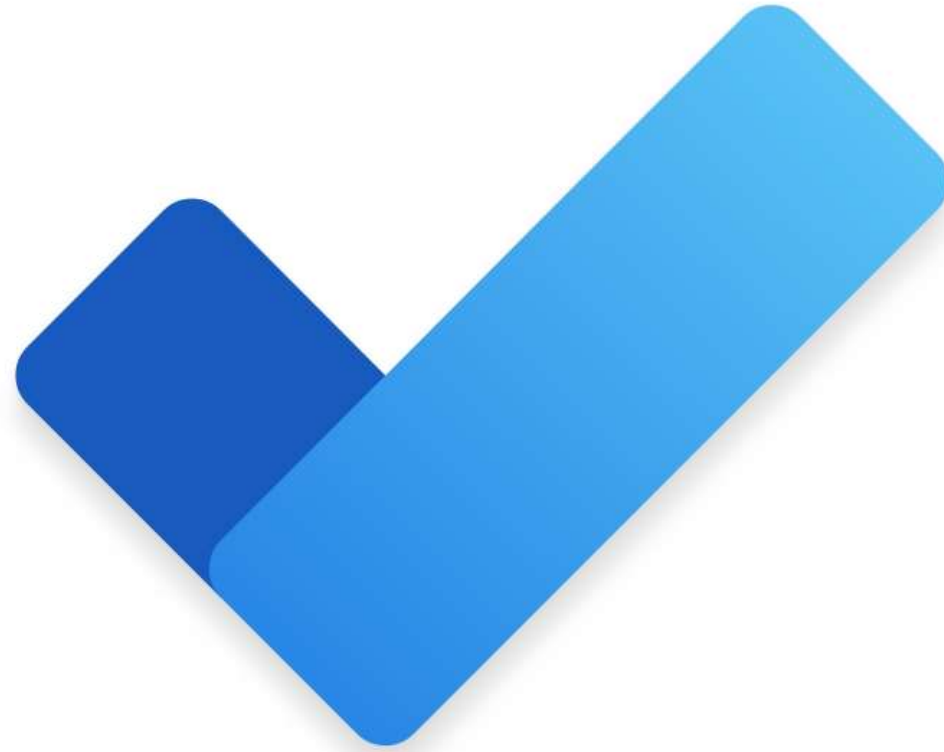
Google Calendar



TickTick



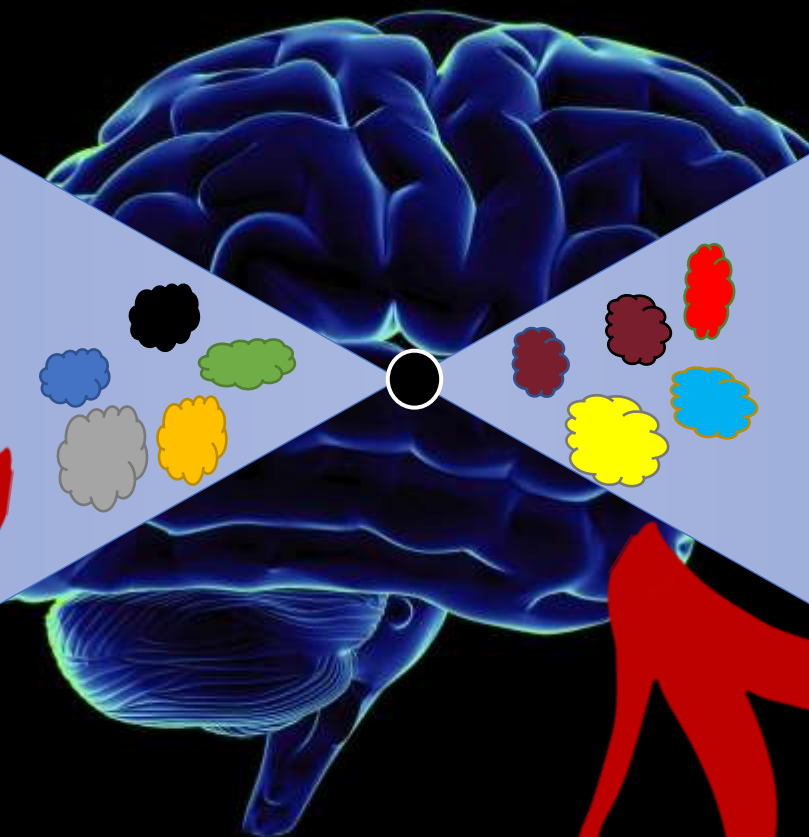
W O N D E R L I S T



ما درگیر برنامه نمیشیم



حافظه حسی



حافظه بلند مدت

شلوغی‌ها

تمام اطلاعاتی که تو مغزمو نه



اولین فایده‌ش برای مغزه



تر معنای چیست؟

ترمینال چیه

```
graph TD; A[ترمینال چیه] --> B[محل تجمع کارهای پردازش نشده]; B --> C[چه مکانی?]; B --> D[چه کاری?]; B --> E[چه زمانی?];
```

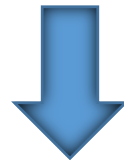
محل تجمع کارهای پردازش نشده

چه مکانی؟

چه کاری؟

چه زمانی؟

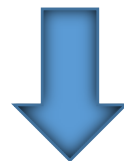
یافتن ترمینال



کاهش ترمینال



ساخت خانه برای هر چیزی



پردازش ترمینال

چند نمونه ترمینال ذهنی

Happy
Birthday



مثال های دیگر:

بانک

دکتر

پیگیری ها

گرفتن مدرک

تماس گرفتن

گذاشتن پست

...

گوشی موبایل

انواع ترمینال:

ذهن

روی کاغذ و جزوه ها

ماشین

دسکتاپ

کمر

شما بنویسید...

ترمینال های ذهنی:

- | | |
|--|---|
| ☐ قرار های ملاقات | ☐ تماس ها |
| ☐ ذهن دیگران | ☐ خبر دادن ها |
| ☐ کارهای روزمره | ☐ پیگیری ها |
| ☐ معنویات | ☐ خرید ها |
| ☐ کارهای ذهنی | ☐ تعهد ما |
| ☐ تجربیات | ☐ تعهد اونا |
| ☐ ایده ها | ☐ ارتباطات |
| ☐ اطلاعات | ☐ تولد |
| ☐ آموزش ها | ☐ رویداد |
| ☐ مربوط به سلامت | ☐ پشتیبانی فایل ها |
| | ☐ دکتر |

ترمینال های فیزیکی:

- | | | |
|---|--|--|
| ☐ مبیل | ☐ صندلی تو آشپزخونه | ☐ تیکه کاغذ |
| ☐ جزوه ها | ☐ گلدون | ☐ کارت ویزیت |
| ☐ انباری | ☐ زیر مبیل | ☐ تخته وایت برد |
| ☐ کمد | ☐ جعبه دستمال کاغذی | ☐ کتابخونه |
| ☐ کشو | ☐ گاوصندوق | ☐ تو کتابا |
| ☐ جیب لباس | ☐ زیر فرش | ☐ جا مدادی |
| ☐ کیف | ☐ تو بالش | ☐ برگه مرور ها |
| ☐ کیف پول | ☐ جیب بغل کیف | ☐ تعمیر لوازم |
| ☐ کیف لوازم آرایش | ☐ صندوق عقب ماشین | ☐ ویتترین |
| ☐ فرش | ☐ پشت صندلی ماشین | ☐ تراس |
| ☐ کابینت | ☐ روی خود صندلی ها | ☐ پشت ساعت دیواری |
| ☐ سبد تو آشپز خونه | ☐ داشبورد | ☐ و... |

ترمینال های اینترنتی:

save message ☐

☐ گروه ها

☐ گوگل کلندر

☐ دایرکت

☐ وان نوت

☐ صفحات باز شده مرور گر

☐ واندر لیست

☐ بازی ها

☐ ایمیل

☐ اپلیکیشن ها

☐ مرور گر ها

☐ فالور ها

☐ خرید های اینترنتی

ترمینال در موبایل:

❑ اسکرین شات

❑ گالری

❑ واتس آپ

❑ پیام ها در هر چیزی

❑ نوت گوشی

❑ به هم ریختگی برنامه ها

❑ کارت حافظه ها

❑ کارت حافظه ها

❑ دانلود ها

❑ موزیک ها

❑ مرورگر موبایل

❑ صفحه اولیه موبایل

❑ سیو اینستاگرام

ترمینال لپ تاپ کامپیوتر و لوازمش:

☐ دسکتاپ

☐ سطل زباله

☐ دانلود ها

☐ برنامه ها

☐ تب های مرورگر

☐ فولدر های پراکنده

☐ تصاویر

☐ سی دی

☐ پسورد ها

☐ ویدیو ها

☐ فایل های اکسل

☐ فایل های

☐ فلش

☐ هارد

ترمینال های ماشین من

- ❑ پشت شیشه عقب
- ❑ پشت صندلی جلو
- ❑ کنسول
- ❑ جا فندکی
- ❑ داشبورد
- ❑ صندوق عقب
- ❑ زیر صندلی
- ❑ روی صندلی
- ❑ زیر رو داشبوردی
- ❑ روی رو داشبوردی
- ❑ پشت آفتاب گیر
- ❑ زیر ضبط
- ❑ کناره های درب ماشین
- ❑ اسم بقیه رو بلد نیستم!

خب الان به کار خیلی مهم

هر آن چیزی که ترمینال دارید بنویسید

چهارو بندازیم دور؟

دنیای حقیقی

دنیای مجازی



بنداز دور

نگه دار

شک داشتم

اول

آموزش ۲۰ دقیقه

پیاده سازی ۲ روز

یادگیری درست ۲ ماه

حرفه ای ۲ سال

ما می‌خواهیم دو سال رو کمترش کنیم



TO DO LiST

1. پیاده سازی تمام کارها

2. در لیست کارها `todo`

3.



قدم به قدم باید اجرا بشه

gttd



لپ تاپ منو بينيم



Control Panel



Recycle Bin



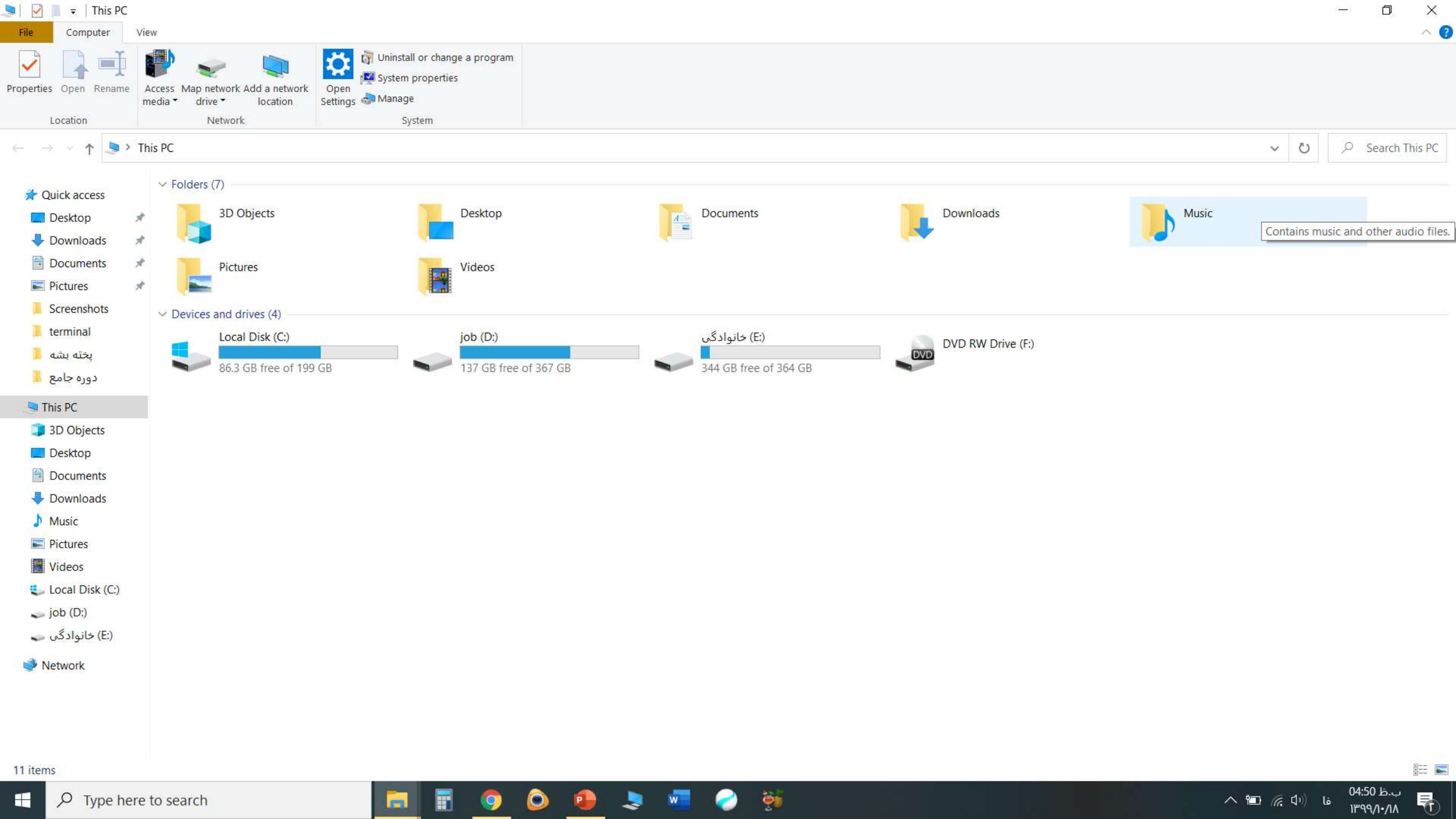
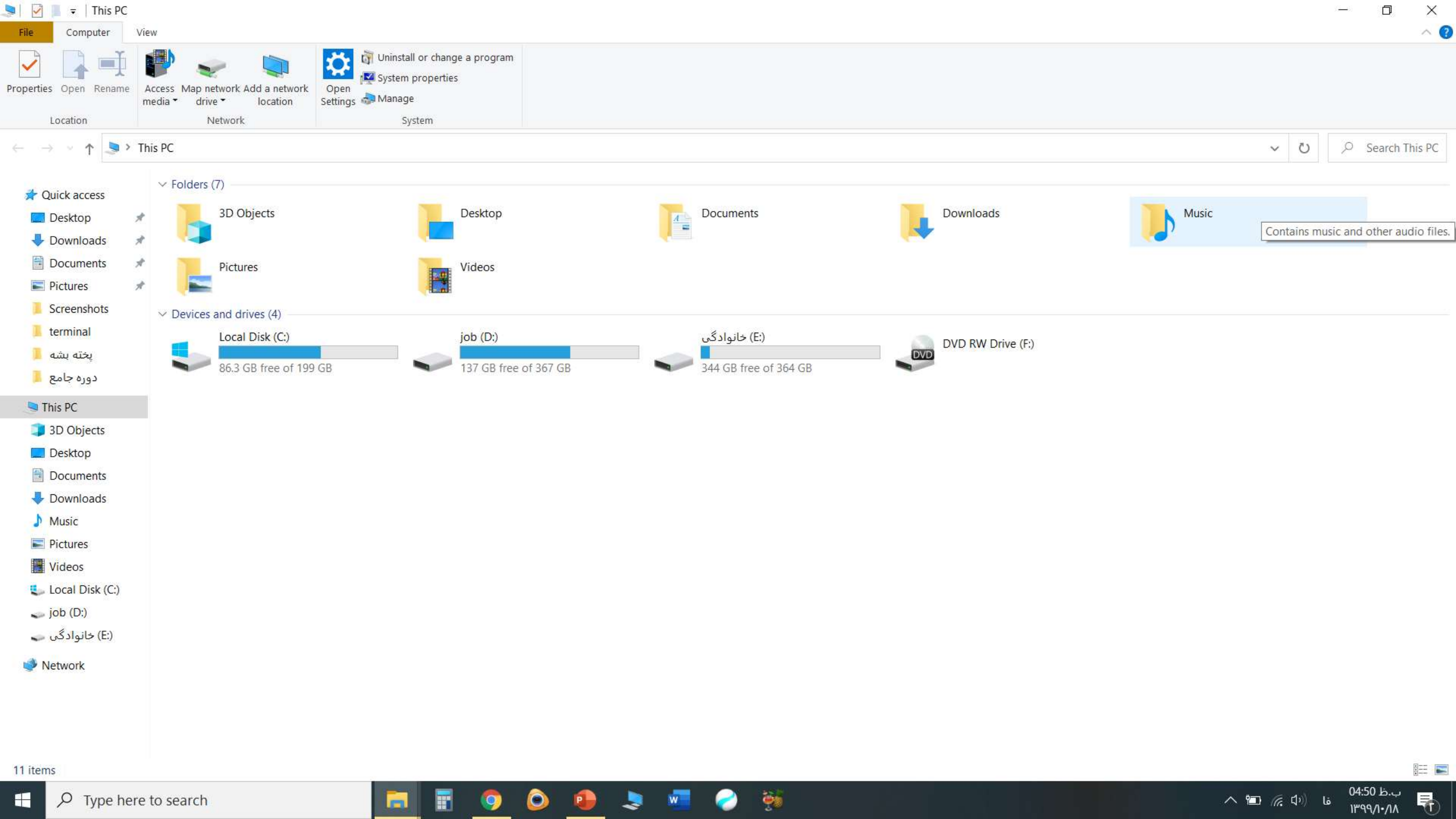
terminal

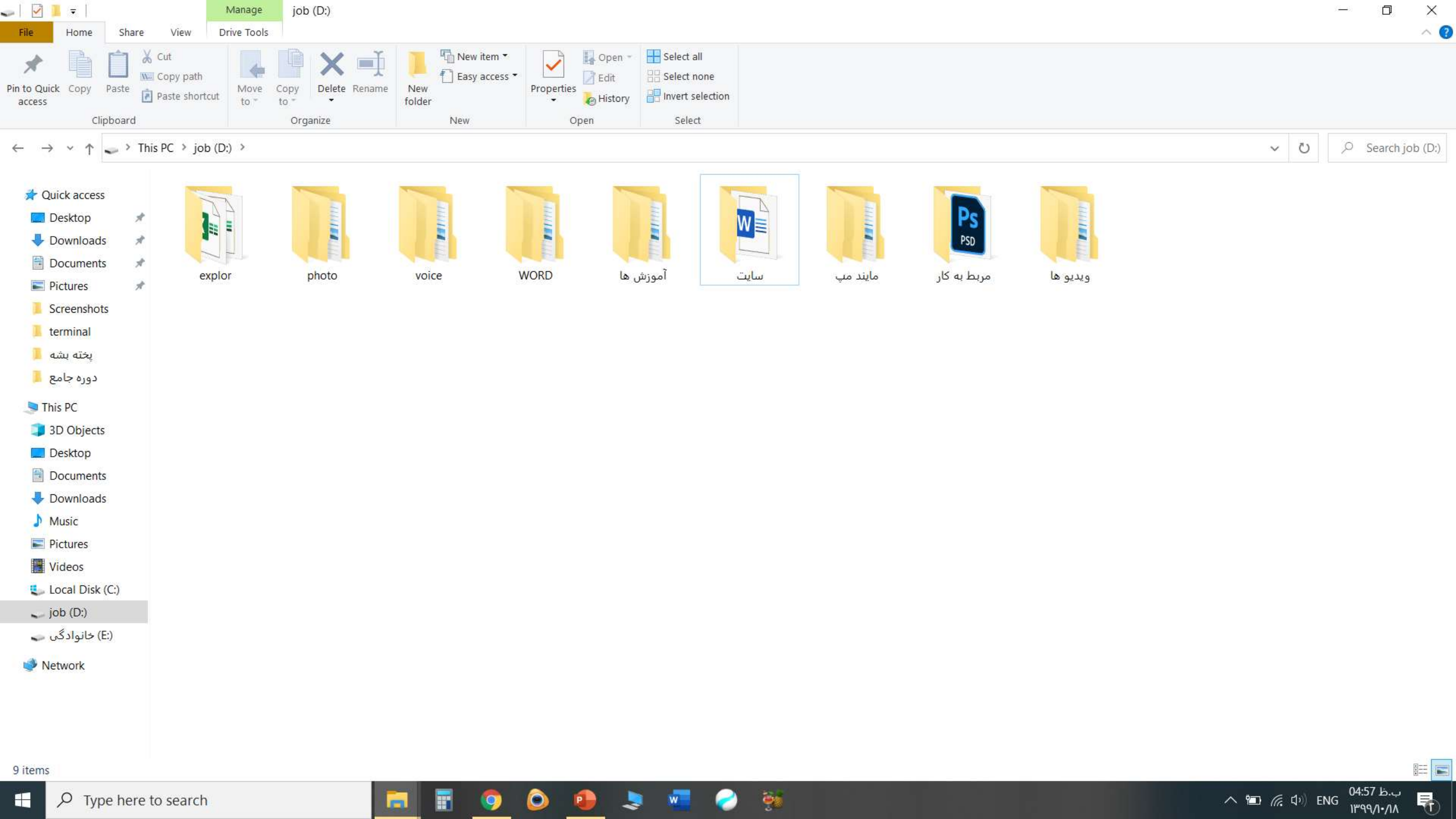


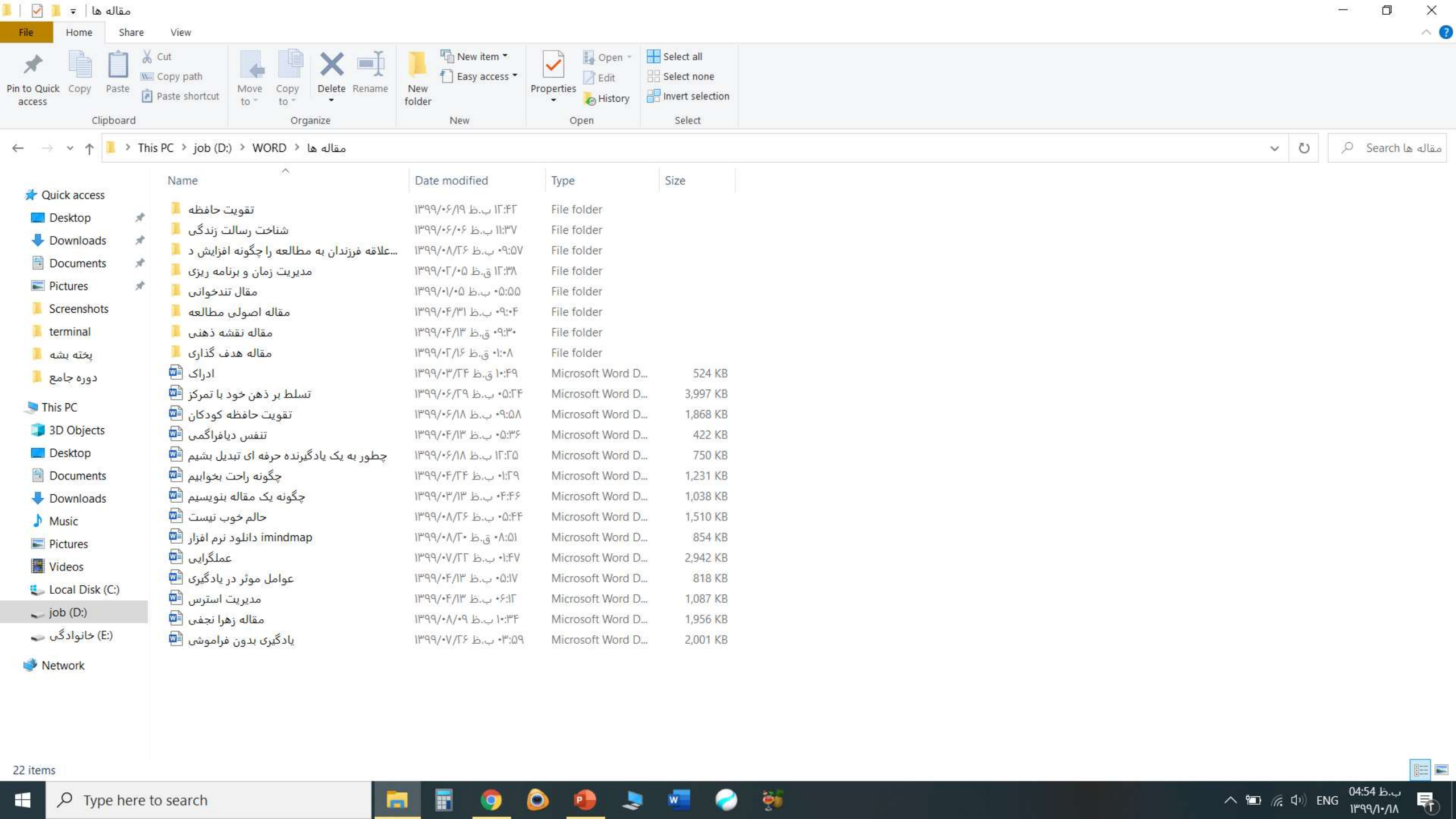
amirhossein



webinar







مقاله ها				
File Home Share View				
Pin to Quick access Copy Paste Cut Copy path Paste shortcut Clipboard Move to Organize New item Easy access New folder Properties Open Select all Select none Invert selection				
← → ↕ ↑ > This PC > job (D:) > WORD > مقاله ها				
Quick access Desktop Downloads Documents Pictures Screenshots terminal پخته بشه دوره جامع This PC 3D Objects Desktop Documents Downloads Music Pictures Videos Local Disk (C:) job (D:) خانوادگی (E:) Network				
Name	Date modified	Type	Size	
تقویت حافظه	۱۳۹۹/۰۶/۱۹ ب.ظ ۱۲:۴۲	File folder		
شناخت رسالت زندگی	۱۳۹۹/۰۶/۰۶ ب.ظ ۱۱:۳۷	File folder		
...علاقه فرزندان به مطالعه را چگونه افزایش د	۱۳۹۹/۰۸/۲۶ ب.ظ ۰۹:۵۷	File folder		
مدیریت زمان و برنامه ریزی	۱۳۹۹/۰۲/۰۵ ق.ظ ۱۲:۳۸	File folder		
مقال تندخوانی	۱۳۹۹/۰۱/۰۵ ب.ظ ۰۵:۵۵	File folder		
مقاله اصولی مطالعه	۱۳۹۹/۰۴/۳۱ ب.ظ ۰۹:۰۴	File folder		
مقاله نقشه ذهنی	۱۳۹۹/۰۴/۱۳ ق.ظ ۰۹:۳۰	File folder		
مقاله هدف گذاری	۱۳۹۹/۰۲/۱۶ ق.ظ ۰۱:۰۸	File folder		
ادراک	۱۳۹۹/۰۳/۲۴ ق.ظ ۱۰:۴۹	Microsoft Word D...	524 KB	
تسلط بر ذهن خود با تمرکز	۱۳۹۹/۰۶/۲۹ ب.ظ ۰۵:۲۴	Microsoft Word D...	3,997 KB	
تقویت حافظه کودکان	۱۳۹۹/۰۶/۱۸ ب.ظ ۰۹:۵۸	Microsoft Word D...	1,868 KB	
تنفس دیافراگمی	۱۳۹۹/۰۴/۱۳ ب.ظ ۰۵:۳۶	Microsoft Word D...	422 KB	
چطور به یک یادگیرنده حرفه ای تبدیل بشیم	۱۳۹۹/۰۶/۱۸ ب.ظ ۱۲:۲۵	Microsoft Word D...	750 KB	
چگونه راحت بخوابیم	۱۳۹۹/۰۴/۲۴ ب.ظ ۰۱:۲۹	Microsoft Word D...	1,231 KB	
چگونه یک مقاله بنویسیم	۱۳۹۹/۰۳/۱۳ ب.ظ ۰۴:۴۶	Microsoft Word D...	1,038 KB	
حالم خوب نیست	۱۳۹۹/۰۸/۲۶ ب.ظ ۰۵:۴۴	Microsoft Word D...	1,510 KB	
imindmap داندلود نرم افزار	۱۳۹۹/۰۸/۲۰ ق.ظ ۰۸:۵۱	Microsoft Word D...	854 KB	
عملگرایی	۱۳۹۹/۰۷/۲۲ ب.ظ ۰۱:۴۷	Microsoft Word D...	2,942 KB	
عوامل موثر در یادگیری	۱۳۹۹/۰۴/۱۳ ب.ظ ۰۵:۱۷	Microsoft Word D...	818 KB	
مدیریت استرس	۱۳۹۹/۰۴/۱۳ ب.ظ ۰۶:۱۲	Microsoft Word D...	1,087 KB	
مقاله زهرا نجفی	۱۳۹۹/۰۸/۰۹ ب.ظ ۱۰:۳۴	Microsoft Word D...	1,956 KB	
یادگیری بدون فراموشی	۱۳۹۹/۰۷/۲۶ ب.ظ ۰۳:۵۹	Microsoft Word D...	2,001 KB	

22 items

سعی میکنی به حداقل برسونی ترمینال هارو

در ترمینال
مجاز هستیم
وسایل پردازش
نشده بذاریم



پردازش هر ترمینال حداقل هفته ای ۳ بار



داداش لطف کن زمین و آسمان

دانش، در نرمشام بزار

و وسایلو در خونهای من بزار

تلفن: ۰۲۱ ۵۱۰۹۳۰۰

www.lmico.net

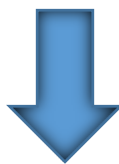
به دیگران
اطلاع بدیم

شاید باورتون نشه
خیلی از کاغذ استفاده
میکنم

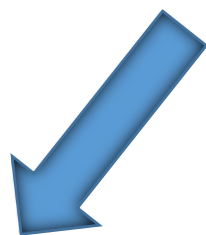




کاهش ترمینال

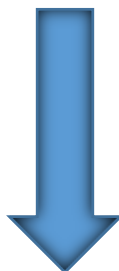


حداکثر ۶ تا



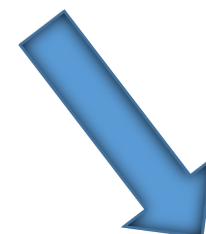
دفترچه

با خودتون



سیار

ایمیل



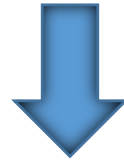
کشو، قفسه، سبد

پیام رسان

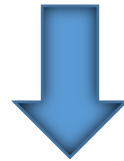
سه اصل اساسی پیاده سازی



ارسال به ترمینال



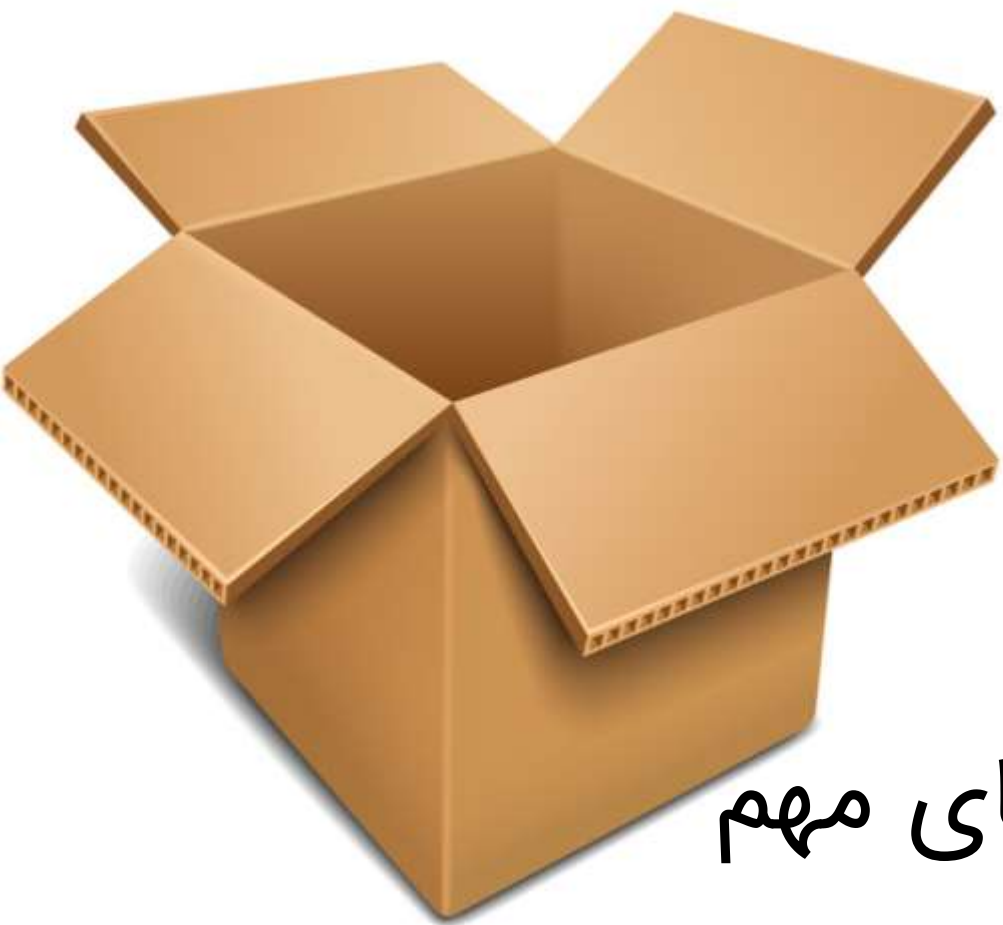
کمترین ترمینال ممکن



خالی کردن ترمینال ها

باید هر چیزی در ذهنمون یک بار بیاد

چی میره در ترمینال؟



✓ هر چیزی که سر جاش نبود

✓ هر چیزی که برنامه ریزی نشده

✓ هر چیزی که تو ذهنمونه

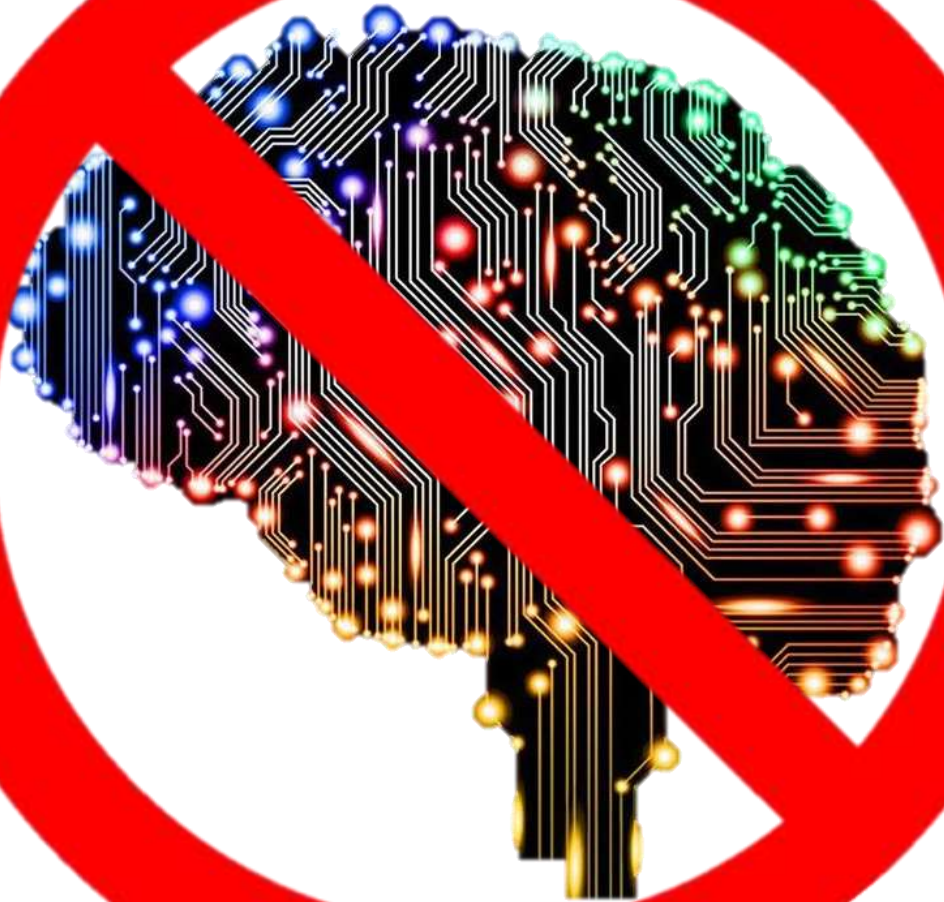
✓ تعهد ها

✓ تماس ها، اقدامک ها، تاریخ های مهم

ذهن نباید ترمینال باشد



جای اطلاعات رو قاطی نکنیم



اولویت بندی ما برای کاهش ترمینال

✓ مغز

✓ هر فضایی که بیشتر هستی

✓ بقیه فضاها

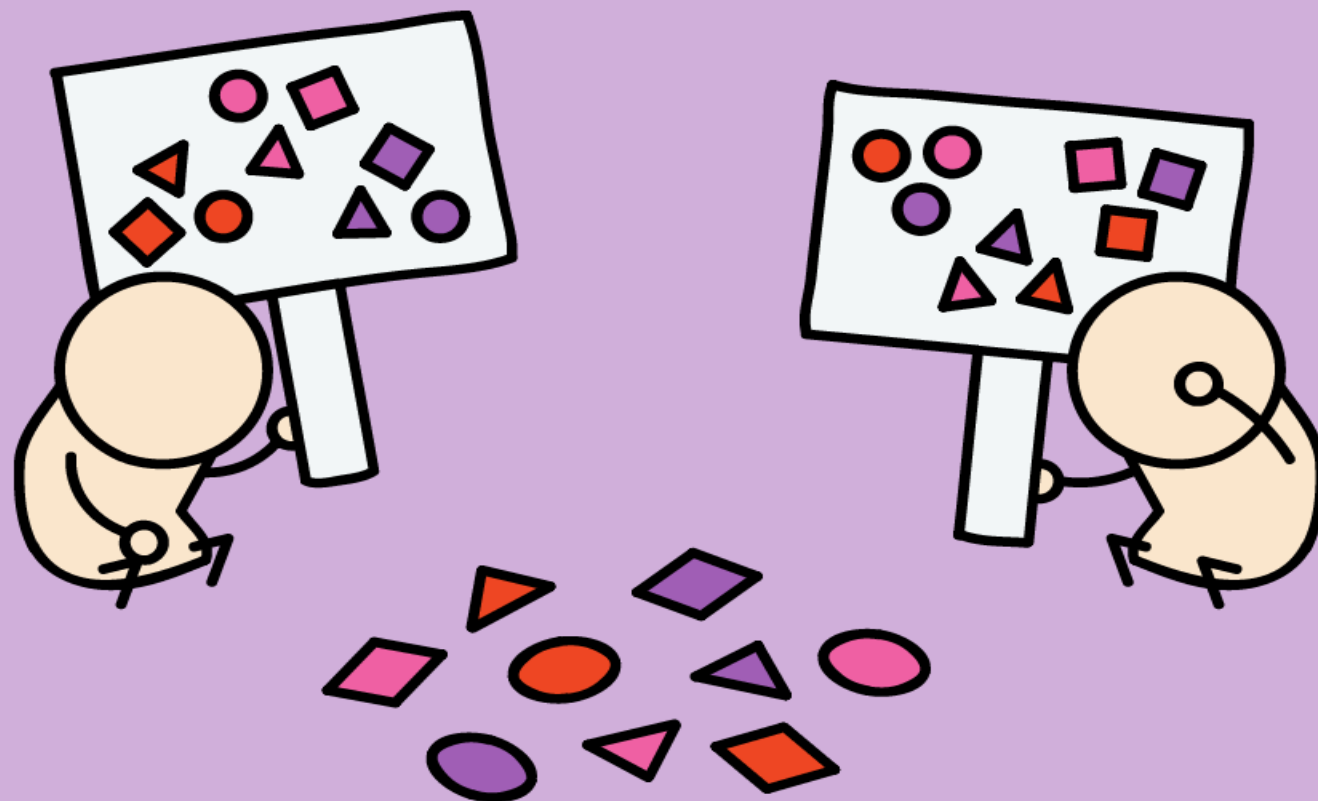


برای هر چیزی به خونه میسازیم



خونه مهمون نميپذيره

چیدمان بر اساس میزان استفاده



چیدمان

□ استفاده از Divider

□ آرشیو

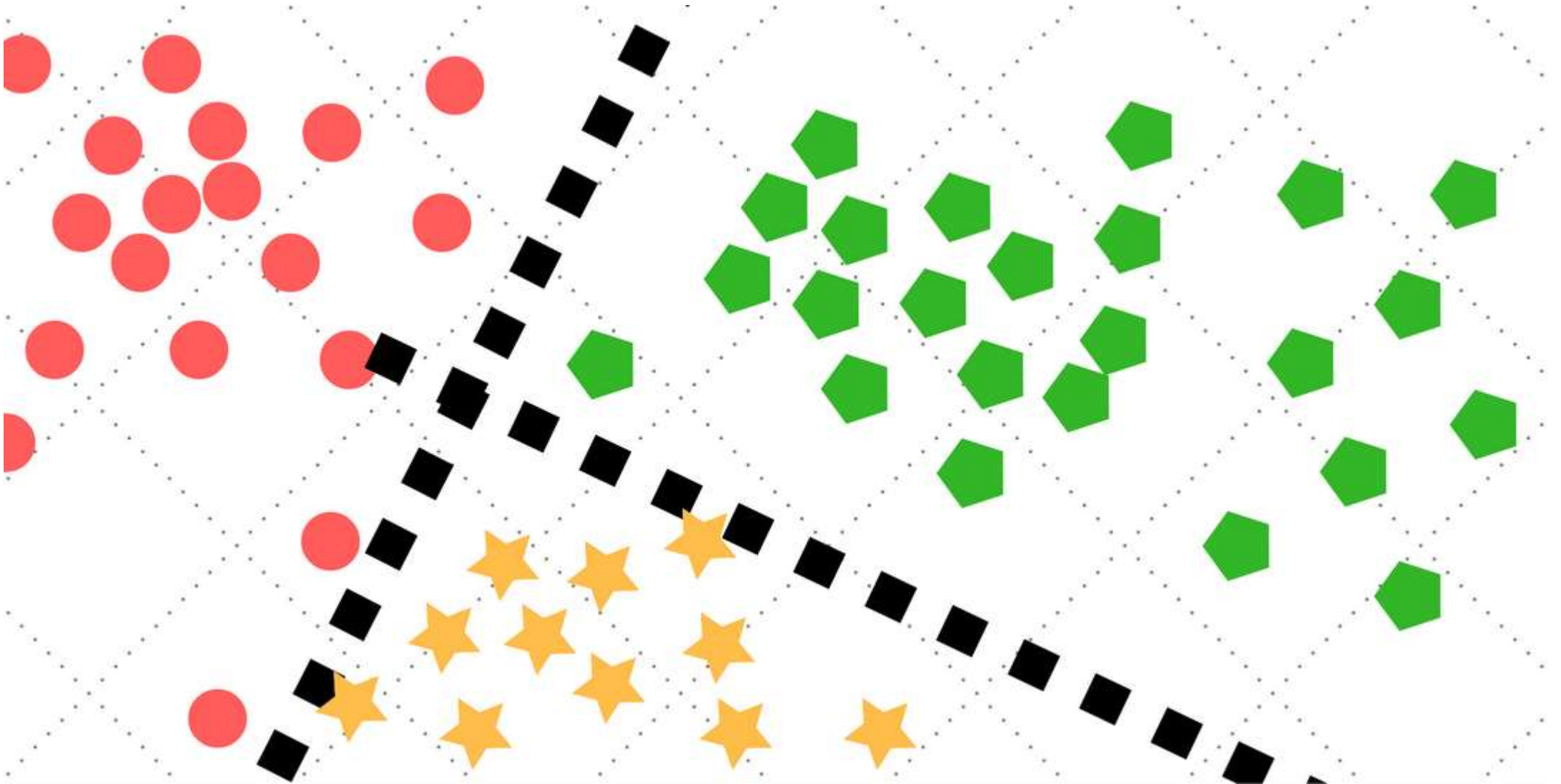
□ زدن لیبل

□ روزانه

□ هفتگی

□ ماهانه

کارها باید دسته‌بندی بشن که سردرگمی کم بشه



تصمیم برای ترمینال ها

کجا؟

چه زمانی؟

چه کاری؟

پر دانش

پردازش به معنی انجام کار نیست



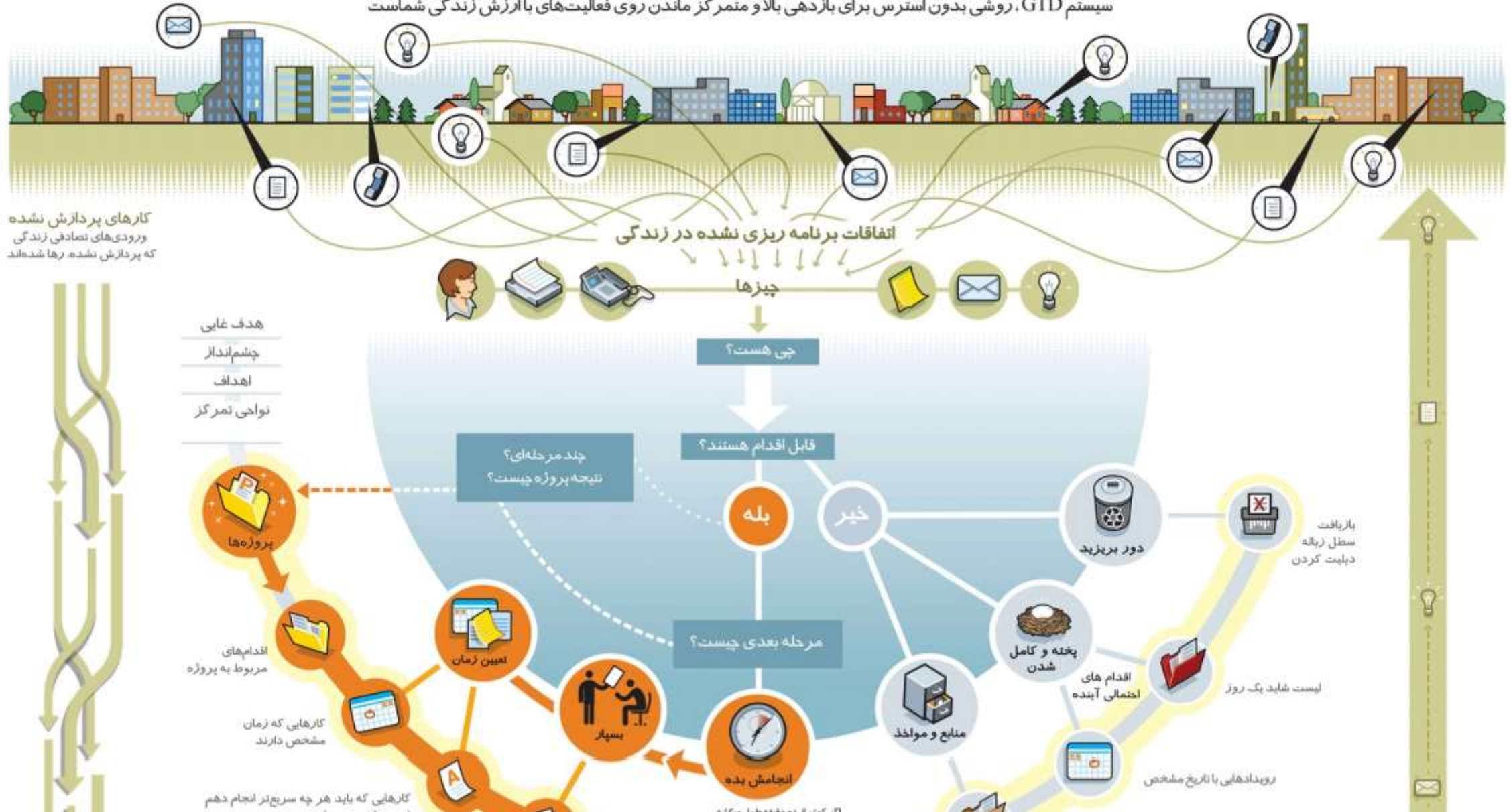
GTD WORKFLOW

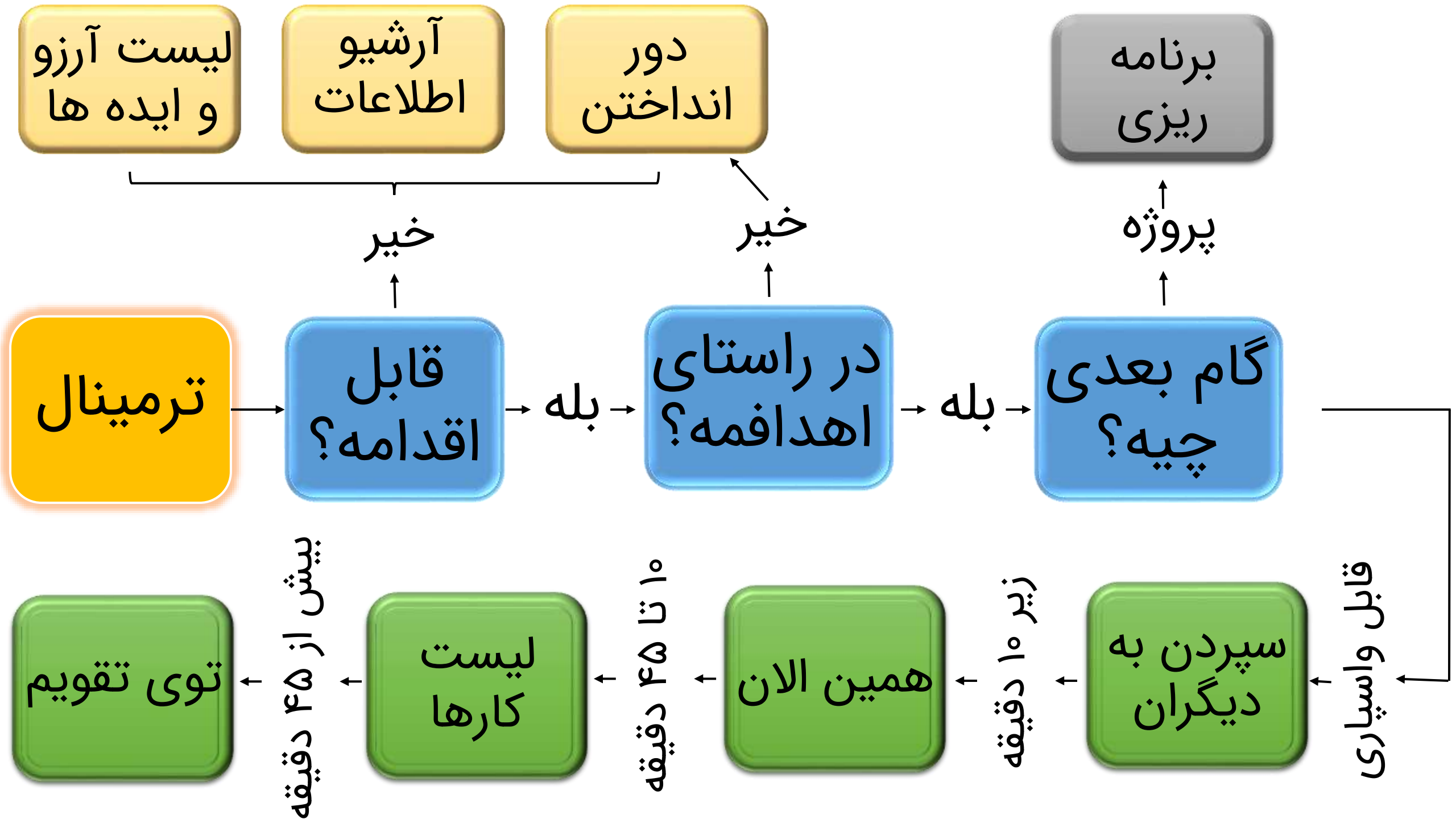
johnlawrence.net

نقشه راه GTD



سیستم GTD، روشی بدون استرس برای بازدهی بالا و متمرکز ماندن روی فعالیت‌های با ارزش زندگی شماست





تمرین گام بعدی چیه

سیستم GTD، روشی بدون استرس برای بازدهی بالا و متمرکز ماندن روی فعالیت‌های با ارزش زندگی شماست



اتفاقات برنامه ریزی نشده در زندگی



چیزها



چی هست؟

قابل اقدام هستند؟

چند مرحله‌ای؟
نتیجه پروژه چیست؟

بله

خیر

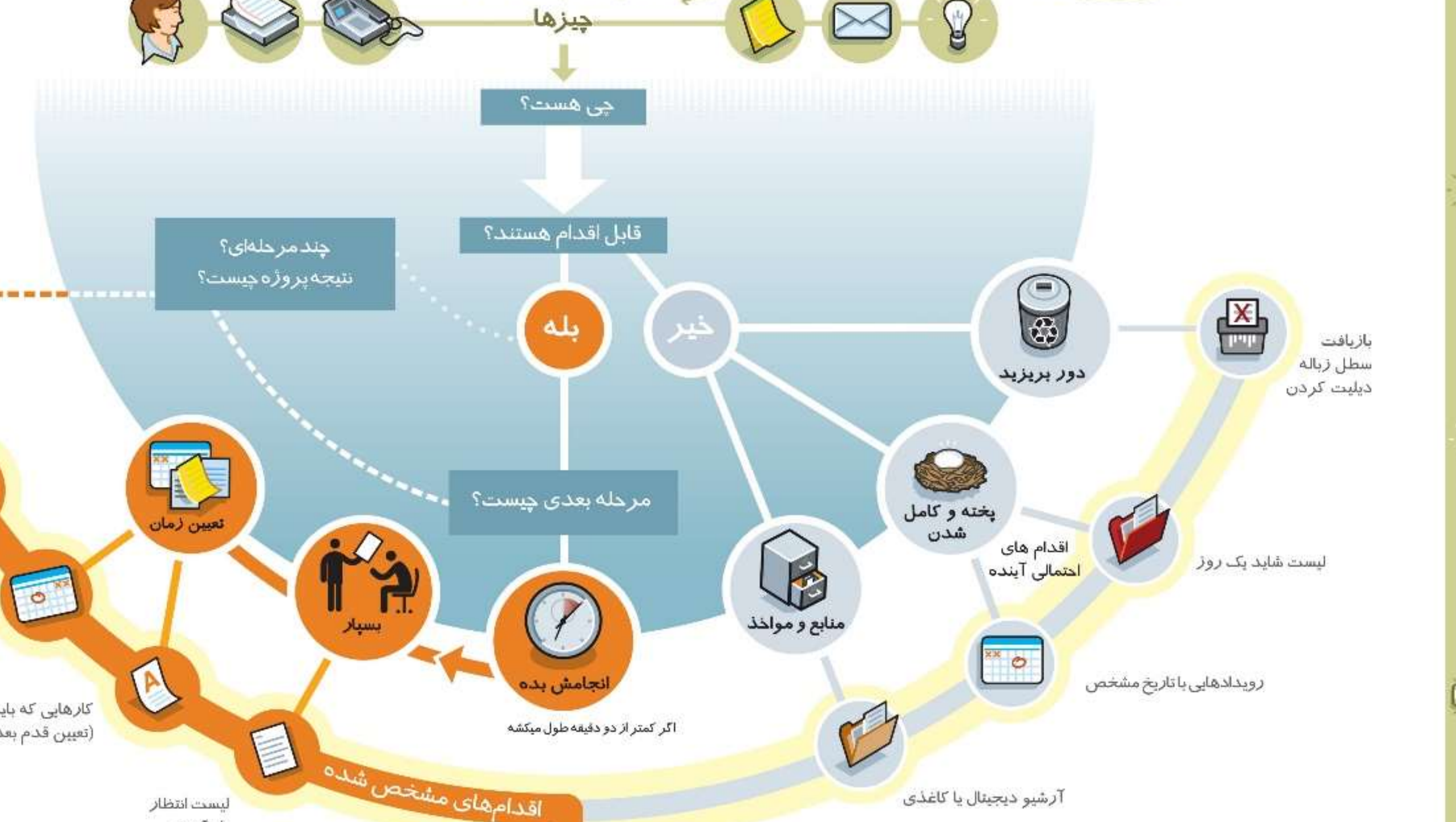
مرحله بعدی چیست؟

دور بریزید

پخته و کامل



تعیین زمان



نتیجه پروژه چیست؟

بله

خیر

مرحله بعدی چیست؟



انجامش بده

اگر کمتر از دو دقیقه طول میکشه

بسیار

تعیین زمان

کارهایی که زمان مشخص دارند

کارهایی که باید هر چه سریعتر انجام دهم (تعیین قدم بعدی)

اقدامهای مشخص شده

لیست انتظار یا پیگیری

پروژه‌ها

اقدامهای مربوط به پروژه

آرشیو دیجیتال یا کاغذی

اگر کمتر از دو دقیقه طول میکشد

اقدامهای مشخص شده

لیست انتظار
یا پیگیری

معیارهای محدودکننده

چه کاری می‌توانم انجام دهم؟

شرایط و زمینه

شرایط: کاری که در این شرایط ممکن است

در وقتی که دارم چه کاری می‌توانم انجام دهم؟

مدت زمان

زمان: کاری انتخاب کنم که بتوانم به طور موثر در بازه زمانی معین انجام دهم.

چه میزان انرژی برای انجام این کار دارم؟

منابع

منابع: کاری را انتخاب کنم که با توجه به انرژی و تمرکز بتوانم با موفقیت به انجام برسانم.

طبیعت سه بخشی کار

کار بی‌برنامه

کارهای پیش بینی نشده ای که برای انجام آن ها هیچ برنامه ای نداشتیم
میتوانند جلوی رویمان سبز شوند.
شاید بتوان آن را در لحظه انجام داد و شاید هم خیر.
به هر حال این کارها فارغ از مشغله ی روزانه مان باید مورد بررسی قرار گیرند

کاری که از قبل برنامه ریزی شده

تمام پروژه ها و کارهای انجام نشده در این بخش هستند.
هر چه محتوا کاملتر و به روز تر باشد، توانایی برای مدیریت تعهدهای چندگانه
و تفکر در سطوح بالاتر هم بیشتر خواهد شد.
یک فهرست کامل، تمام کارها را به خوبی به ما یادآور می‌شود.

کاری که در حال برنامه ریزی است

پردازش ورودیهای جدید، بازبینی افق ها، تعیین اقدام بعدی.
تفکر نقادانه و تصمیم گیری برای برون سپاری آن ها



فکرهای
پروورش یافته

ایده‌های
خلاقانه



منابع: کاری را انتخاب کنم که با توجه به انرژی و تمرکز من
بتوانم با موفقیت به انجام برسانم.



چه میزان انرژی برای انجام این کار دارم؟



عافگیری‌ها

چیزهایی که نیاز به تعمیر پیدا میکنند

اتفاقاتی که ناخواسته صورت میگیرند

طبیعت سه بخشی کار

کار بی برنامه

کارهای پیش بینی نشده‌ای که برای انجام آن‌ها هیچ برنامه‌ای نداشتیم
میتوانند جلوی رویمان سبز شوند.
شاید بتوان آن را در لحظه انجام داد و شاید هم خیر.
به هر حال این کارها فارغ از مشغله‌ی روزانه مان باید مورد بررسی قرار گیرند.



کاری که از قبل برنامه‌ریزی شده

تمام پروژه‌ها و کارهای انجام نشده در این بخش هستند.
هرچه محتوا کاملتر و به روز تر باشد، توانایی برای مدیریت تعهدهای چندگانه
و تفکر در سطوح بالاتر هم بیشتر خواهد شد.
یک فهرست کامل، تمام کارها را به خوبی به ما یادآور می‌شود.



کاری که در حال برنامه‌ریزی است

پردازش ورودی‌های جدید، بازبینی افق‌ها، تعیین اقدام بعدی.
تفکر نقادانه و تصمیم گیری برای برون سپاری آن‌ها



بازبینی و مرور

تقویم: وقتی می‌خواهم ببینم برای امروز چه کارهایی باید انجام دهم.
کارهای بعدی: وقتی هنوز زمان دارم و می‌خواهم ببینم چه کارهای دیگری می‌توانم انجام دهم.
پروژه‌ها: وقتی می‌خواهم تکیه به اهداف کوتاهمدتم بپردازم.
نواحی تمرکز: وقتی باید تعادل را برقرار کنم.
اهداف: وقتی می‌خواهم مطمئن شوم در مسیر درست برای رسیدن به هدفم هستم.
چشم انداز: وقتی می‌خواهم انگیزه بگیرم و جهت هدف اصلی و بلندمدتم را مرور کنم.
هدف/اصل: وقتی باید تصمیم‌های مهمی بگیرم.



انتخاب
فعالیت

مطمئنم درست است

نمونه موفق: من به روند زندگی ام اعتماد دارم چون فهرست کارهایم کامل و به روز است و به افق‌های تمرکز من توجه دارم.

هدف من در حال اجراست، چشم اندازم واضح و مشخص، تصمیم‌هایم قاطع و ذهنم آرام است.

امیدوارم درست باشد

بدترین نمونه: مصیبت‌ها و بدترین اتفاق‌ها دارند
برای من رخ می‌دهند. من نمی‌دانم دارم چه کار می‌کنم.
حتی نمی‌دانم چه کاری می‌خواهم انجام دهم.
فهرست کارهایم کامل و به روز نیست.
نمی‌توانم به هدفم برسم.



- انرژی
- وضوح
- توسعه
- کند و کاو
- اصلاحات بیشتر

افق دید و انتخاب فعالیت

رسالت زندگی

چشم انداز

اهداف

تمرکز

پروژه

برنامه ریزی امروز



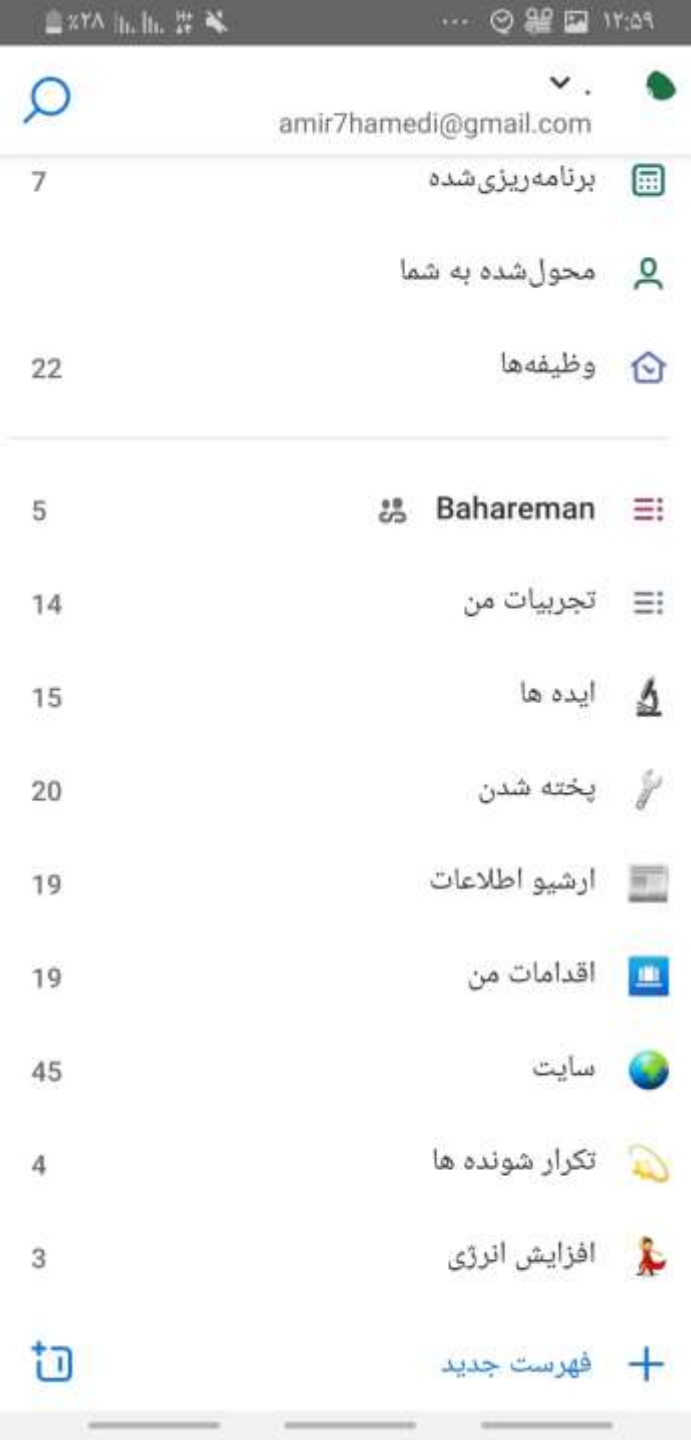
سمینار رسالت زندگی رو حتما ببینید

A man with a beard and curly hair, wearing a light blue button-down shirt and a dark blue tie with white polka dots, is pointing his right index finger down. He has a thoughtful or slightly skeptical expression. Above his head is a blue thought bubble containing Persian text. The background is a blurred office interior with warm lights and a person in a green shirt in the distance.

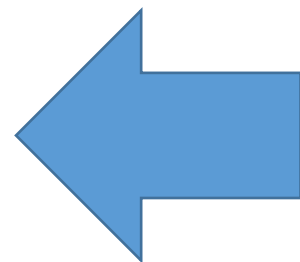
خودم باید
انجامش بدم

تا جایی که امکان دارد به دیگران





اینجا ترمینال شماست



تمرین عملی ترمینال های ذهنی:

- | | |
|--|---|
| ☐ قرار های ملاقات | ☐ تماس ها |
| ☐ ذهن دیگران | ☐ خبر دادن ها |
| ☐ کارهای روزمره | ☐ پیگیری ها |
| ☐ معنویات | ☐ خرید ها |
| ☐ کارهای ذهنی | ☐ تعهد ما |
| ☐ تجربیات | ☐ تعهد اونا |
| ☐ ایده ها | ☐ ارتباطات |
| ☐ اطلاعات | ☐ تولد |
| ☐ آموزش ها | ☐ رویداد |
| ☐ مربوط به سلامت | ☐ پشتیبانی فایل ها |
| | ☐ دکتر |

کل کارای عمرتون رو نمیتونید در یک ماه تموم کنید



انجامش بده

در زمان پردازش کارها

لیست اقدام هر شخصی متفاوتہ

پردازش

اقدام ها

ایده ها

هدف ها

پیگیری ها

لیست هایی
که نیاز داریم

جا افتادن

اقدام با...

آرشیو

تجربیات من

نیازی به نوشتن روتین
در to do نیست



لیست اقدام ها
میتونه برای:

تماس ها

پای کامپیوتر

تکرار شونده ها

فرد یا جای خاص

لیست پیگیری یعنی منتظر خبر دیگرانی



لیست اقدام یا
لیست پیگیری

دیگران رو خوب میشناسی



لیست جا افتادن یعنی:
نیاز به فکر کردن بیشتر



از لیست اقدامات می‌تونه در کنار فرد خاص باشه

چند مثال بزنیم



☐ اقدام امیرحسین

☐ اقدام کامپیوتر

☐ اقدام محل کار

☐ اقدام ماشین

میتونی لیست مرخصی داشته باشی



میتونید در لیست کارها، پردازش ترمینال رو قرار بدید

قبل از سفر حتما لیست کارهارو خالی کنید



تا میتونید لیست هارو کم کنید



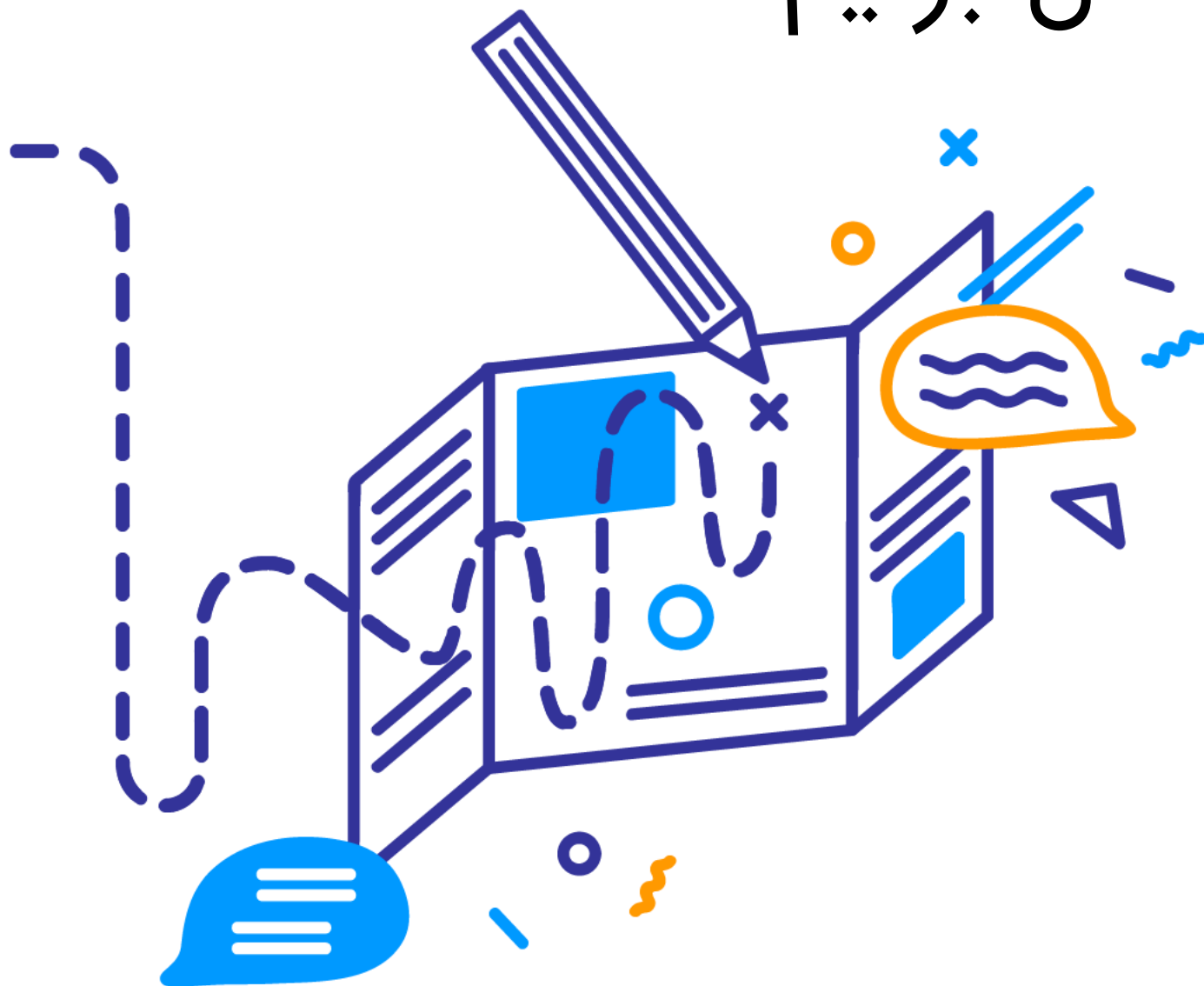
پیگیری باعث میشه ما خیلی جلو بیافتیم



پروژه چیه؟



چند مثال بز نیم

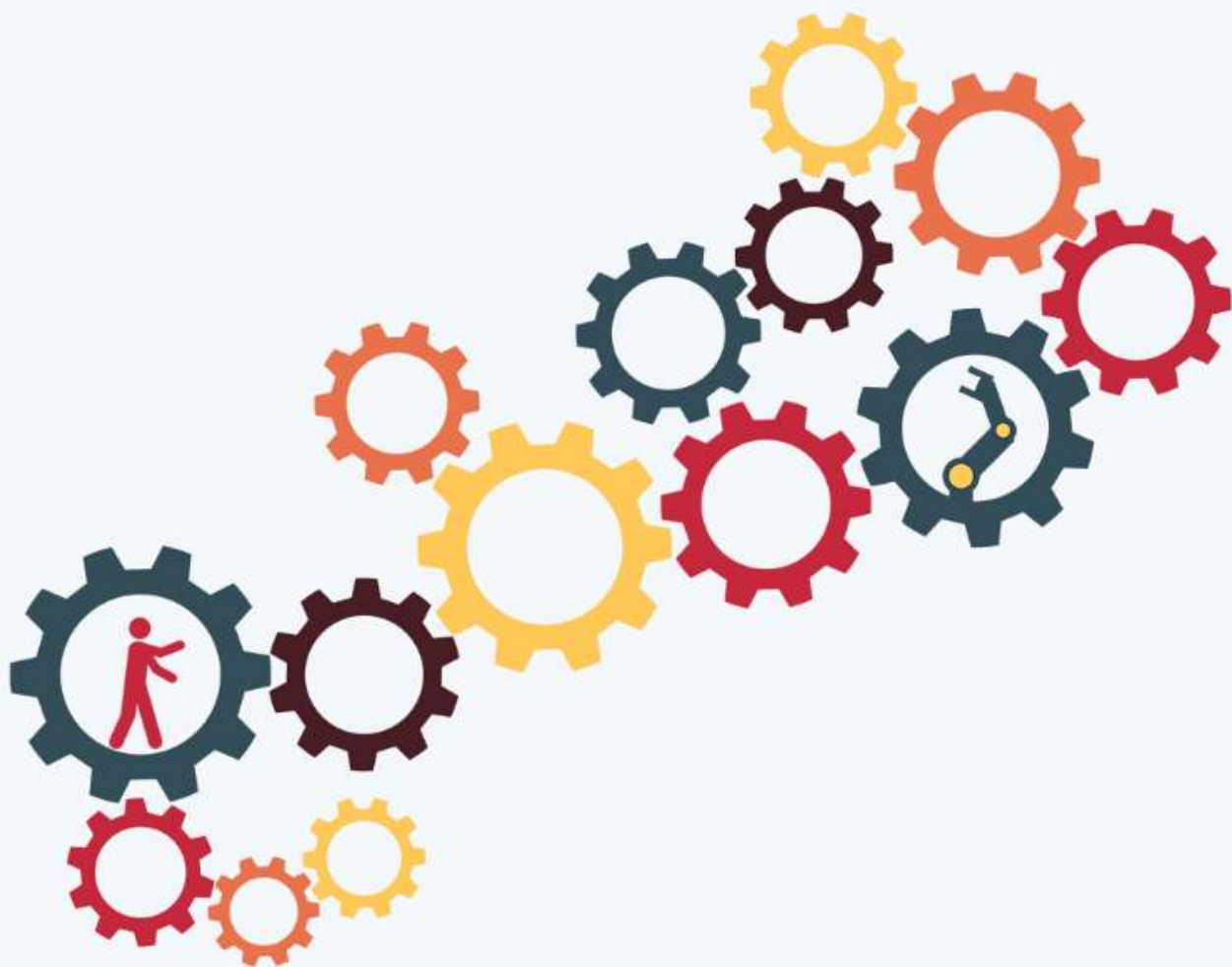


- ☐ تعویض خانه
- ☐ یادگیری مهارت
- ☐ تاسیس مرغداری
- ☐ نوشتن کتاب

مغز ما خیلی هواسمونو داره...



با پروژه چگونه رفتار کنیم؟



❑ قدم اول این کار چیه

❑ مرحله بعدی چیه

برای پروژه ها سر رسید نمیذاریم

ریمایندر برای پروژه که بریم بررسی کنیم



کارهای
پردازش نشده
در لیست ها بره

قابلیت اتصال دیگران



کارتون خیلی راحت میشه



هفتگی نگاه به اقدامات خود بکنید



تیک بزنید دیلت نکنید



آیا ریمایندر بذاریم؟



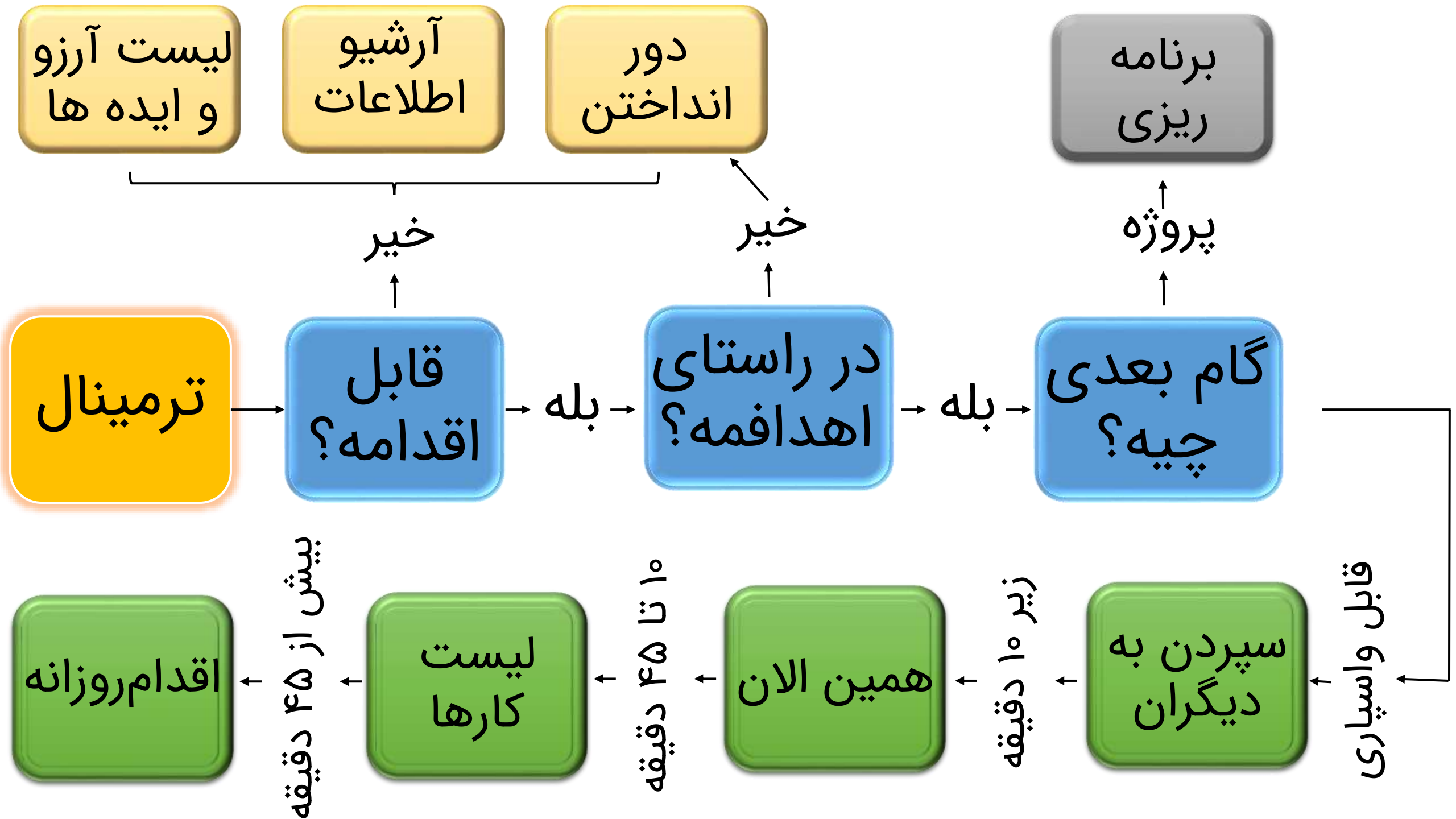
TODAY

ریمایندر فقط برای کارهای مهم



کارهای مهم و فوری رو ریمایندر بذارید





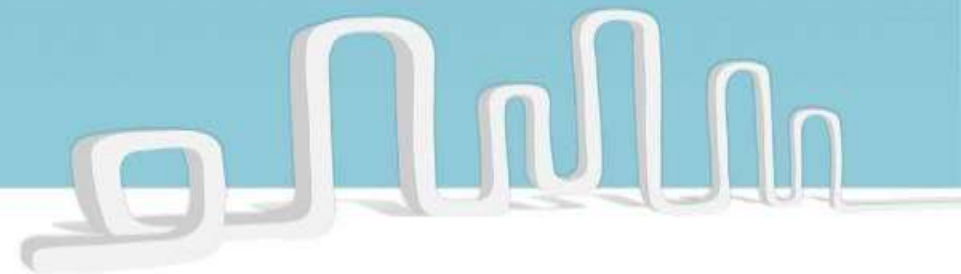
کی بفہمیم درست پیادہ سازی میکنیم؟

☐ یہ کار در ذہنمون یہ بار بیاد

☐ استرس کار نداشته باشی

تفکر بر روی یادمون نره

ادام



جا برای تنبلی خودمون بذاریم



کارهایی که انجام دادنش سادس
انجام ندادنش هم سادس

جیم ران

توانمون چقدره



بیپذیریم که دو ماه اول اشتباه زیاد داریم



لیست افراد شکست خورده رو که میدیدم





زمان لازمہ...



خواهشا منعطف باشید



هنر فرستادن کارها به فردا



خب اگه افتاد برای فردا چکار کنیم؟

☐ کسب تجربه

☐ جریمه خودمون

☐ انجام دادن یک کار کوچک

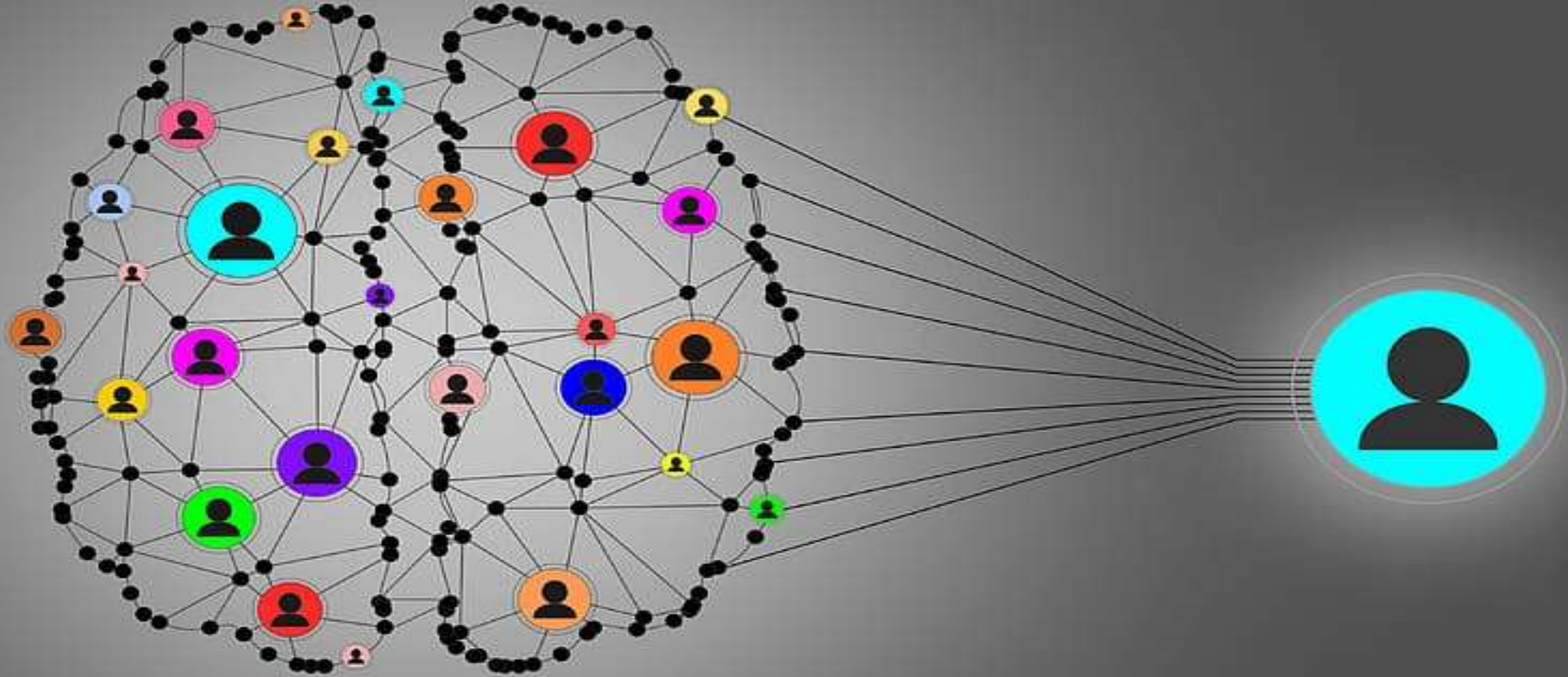
کارها هیچ وقت تموم نمیشن



وقت برای تفریح و خانواده بذاریم



همه چیزو بنویسیم





پس مغزو خدا
داده برای چی؟



بهتون تبریک میگم