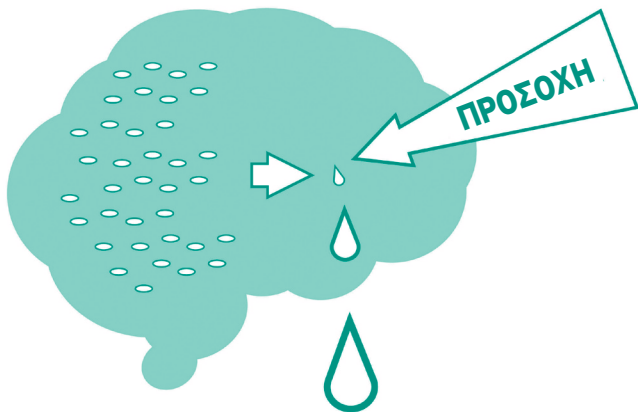


ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ

ΕΝΑΥΣΜΑΤΑ

ΟΙ ΙΔΕΕΣ ΠΡΟΚΥΠΤΟΥΝ ΑΝΑ ΠΑΣΑ ΣΤΙΓΜΗ



Οι ιδέες είναι σύνθεση νέων πληροφοριών και πληροφοριών που υπάρχουν ήδη στη μνήμη. Προκύπτουν ανά πάσα στιγμή, και όχι πάντα την πιο κατάλληλη. Μπορεί να βρίσκεστε σε μια σύσκεψη και να σκεφτείτε μια ιδέα σχετική με το θέμα, αλλά αντίστοιχα μπορεί τα κόκκινα μανικετόκουμπα του διπλανού σας να σας υπενθυμίσουν ότι πρέπει να αγοράσετε κουρτίνες για το δωμάτιο του παιδιού σας.

Οι ιδέες μπορεί να είναι χρήσιμες σ' αυτό που κάνετε εκείνη τη στιγμή ή να σχετίζονται ελάχιστα μ' αυτό. Αυτό σημαίνει ότι, παρόλο που σας αποσπούν την προσοχή, παραμένουν σημαντικές.

Υπάρχουν πολλές καταστάσεις οι οποίες συμβάλλουν στη διαμόρφωση περισσότερων και καλύτερων ιδεών. Για παράδειγμα, όταν παίζετε, όταν κουβεντιάζετε με ευφυείς φίλους ή όταν χαλαρώνετε, το μυαλό σας είναι, πιθανότατα, λιγότερο «σφιγμένο», κι έτσι διευκολύνεται η γέννηση ιδεών. Ωστόσο, οι ιδέες «καλπάζουν» στο υποσυνείδητό σας,

έτοιμες να «ορμήσουν» στο συνειδητό μυαλό σας και να γίνουν αντιληπτές. Αν αποδεχτείτε ότι δεν ελέγχετε απόλυτα αυτή τη διαδικασία, τότε πρέπει να αναπτύξετε μια καλή συνήθεια η οποία θα σας βοηθήσει να διαχειριστείτε τις νέες πληροφορίες που εσείς δημιουργείτε.

ΝΑ ΚΑΤΑΓΡΑΦΕΤΕ ΤΑ ΠΑΝΤΑ



Έχω συχνά την τάση να υπεραναλύω τις ιδέες μου τη στιγμή που προκύπτουν. Όταν μου έρχεται μια σπουδαία ιδέα, την επεξεργάζομαι στο μυαλό μου και την αφήνω να αποσπάσει την προσοχή μου. Ίσως κάνετε κι εσείς το ίδιο. Αυτό δημιουργεί δύο μεγάλα προβλήματα:

- Δεν είναι η κατάλληλη στιγμή ή το κατάλληλο μέρος για την επεξεργασία μιας ιδέας.
- Η ιδέα μπορεί να χαθεί από τη μνήμη σας.

Είναι περίεργο ότι το περιβάλλον στο οποίο γεννιούνται οι ιδέες είναι συχνά εχθρικό προς αυτές, με αποτέλεσμα είτε οι ιδέες να χάνονται για πάντα είτε, στην καλύτερη περίπτωση, να πρέπει να τις ξανασκεφτείτε.

Η λύση είναι να αποβάλλετε οτιδήποτε έχετε στο μυαλό σας – και μάλιστα γρήγορα. Είναι σημαντικό να αποκτήσετε τη συνήθεια να καταγράφετε οτιδήποτε αξιόλογο έχετε στο μυαλό σας και να το εκφράζετε με λέξεις. Ίσως ακούγεται τετριμμένο, όμως είναι μια συνήθεια που συναντά μεγάλες δυσκολίες στην εφαρμογή της. Ας το αναλύσουμε περισσότερο αυτό.

Η γέννηση μιας ιδέας είναι, στην ουσία, μια αλληλουχία από τρία ξεχωριστά μέρη:

1. Να γεννήσετε την ιδέα.
2. Να την εκφράσετε.
3. Να αποφασίσετε γι' αυτήν.

Είναι σαν μια σταγόνα βροχής που σχηματίζεται σ' ένα σύννεφο και μετά πέφτει στο χέρι σας. Είναι δύσκολο να συγκρατήσετε πάρα πολλές σταγόνες συγχρόνως· πιθανόν κάποιες να πέσουν στο έδαφος.

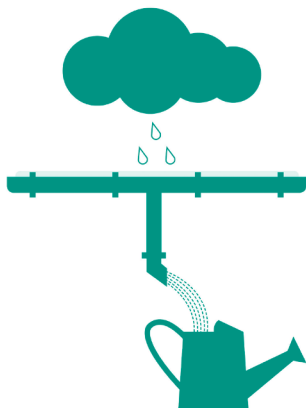
Κάποιοι μπορούν να διαχειριστούν περισσότερες τέτοιες αλληλουχίες σε σχέση με άλλους. Παρ' όλα αυτά, όταν αφαιρείστε, μπορεί εύκολα να χάσετε τον ειρμό της σκέψης σας και να ξεχάσετε τις πληροφορίες με τις οποίες ασχολείστε. Μπορεί να το βιώνετε όπως όταν ξεχνάτε κάτι που σκεφτήκατε πριν από ένα λεπτό. Απογοητευόμαστε υπερβολικά όταν μια ιδέα χάνεται από τη μνήμη μας. Τα πράγματα γίνονται χειρότερα όταν πρόκειται για μια καινούργια ιδέα, την οποία σκέφτεστε πρώτη φορά και υπάρχει μόνο στο μυαλό σας. Αυτό την κάνει ιδιαίτερα ευάλωτη. Έχω ξεχάσει ιδέες ακόμα και την ώρα που αποφασίζω πώς θα τις διαχειριστώ. Είναι εξοργιστικό! Όταν συσσωρεύονται αυτές οι πληροφορίες, δημιουργούν ένα απίστευτο χάος, το οποίο μας δυσκολεύει να αφοσιωθούμε σε αυτό που πρέπει να κάνουμε.

Το λογικό είναι να μετατρέψετε τα τρία μέρη της αλληλουχίας σε ξεχωριστά βήματα. Είναι αναγκαίο να υπάρχει μια γρήγορη μέθοδος για τη μεταφορά των πληροφοριών σε ασφαλές «μέρος», από το οποίο θα μπορείτε να τις ανακαλείτε για επανεξέταση. Εκεί είναι ασφαλείς γιατί η ύπαρξή τους δεν εξαρτάται πλέον από τις αδυναμίες της ανθρώπινης μνήμης.

Στη συνέχεια, θα πρέπει να είστε σε θέση να παίρνετε γρήγορες αποφάσεις σχετικά με τη φύση των πληροφοριών και το πού ανήκουν. Ας δούμε τη διαδικασία λεπτομερέστερα.

ΤΙ ΝΑ ΚΑΝΕΤΕ

ΝΑ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΕΙΤΕ ΜΟΝΟ ΕΝΑ «ΚΑΛΑΘΙ»



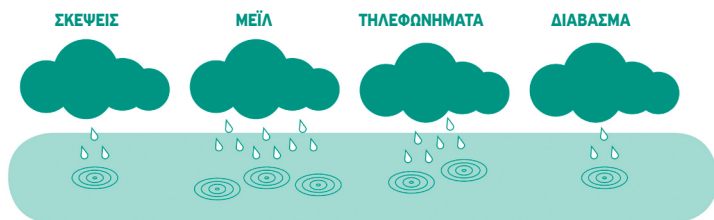
Καταγράψτε όλες τις πληροφορίες, από ιδέες και εκκρεμείς εργασίες μέχρι σημειώσεις και λίστες για ψώνια –πράγματα που ξεχνιούνται πανεύκολα–, σ’ ένα μόνο μέρος. Μπορείτε να επιλέξετε οποιοδήποτε μέρος –ένα σημειωματάριο, το κινητό σας, το πίσω μέρος της παλάμης– ως το δικό σας εργαλείο καταγραφής.

Μην ανησυχείτε για την ποιότητα· είναι μεγάλο εμπόδιο στην καταγραφή σημειώσεων. Αντ’ αυτού, εξοικειωθείτε με την ιδέα της καταγραφής τόσο των ανούσιων όσο και των σπουδαίων ιδεών. Μην κρίνετε αν μια ιδέα είναι καλή ή όχι τη στιγμή που έρχεται στο μυαλό σας. Αφού έχει κεντρίσει την προσοχή σας, τότε είναι αρκετά καλή για να τη σημειώσετε. Αυτό θα βοηθήσει τη διαδικασία να γίνει αυτόματη.

Όταν συμβεί αυτό, το εργαλείο καταγραφής θα σας δημιουργήσει την αίσθηση της ασφάλειας, αφού οι ιδέες σας έχουν καταγραφεί. Αυτό είναι σημαντικό γιατί θα σας δώσει τη σιγουριά ότι μπορείτε να αποδεσμευτείτε από τα πράγματα που στριφογυρνούν στο μυαλό σας, έτσι ώστε να μπορέσετε να επικεντρωθείτε σ’ αυτό που οφείλετε να κάνετε.

Θα εξετάσω πιο λεπτομερώς την επιλογή του σωστού εργαλείου στη συνέχεια, επειδή, όμως, θα χρησιμοποιείτε το εργαλείο καταγραφής πάρα πολλές φορές καθημερινά, είναι λογικό να αφιερώσουμε λίγο χρόνο σ' αυτό τώρα. Θα το έχετε μαζί σας τον περισσότερο καιρό και αυτή η στενή σχέση σημαίνει ότι θα πρέπει να νιώθετε άνετα με τη χρήση του. Δεν υπάρχει ένας απόλυτα σωστός τρόπος για το πώς θα το κάνετε, αλλά καθώς η καταγραφή ιδεών απαιτεί τη διαχείριση μεγάλου όγκου πληροφοριών σε στενά χρονικά πλαίσια, ίσως σας φανεί χρήσιμο να έχετε μαζί ένα σημειωματάριο ή ένα μαγνητοφωνάκι. Μια εφαρμογή για σημειώσεις στο πανταχού παρόν κινητό σας μπορεί να σας φανεί εξίσου χρήσιμη. Είναι σημαντικό να πειραματιστείτε ώστε να βρείτε ένα εργαλείο το οποίο σας βολεύει να χρησιμοποιείτε συχνά. Ωστόσο, όταν κατασταλάξετε σε κάποιο, προσπαθήστε να παραμείνετε πιστός σε αυτό.

ΔΡΟΜΟΛΟΓΗΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ



Οι ιδέες και οι προφορικές οδηγίες είναι σχετικά εύκολο να καταγραφούν. Όμως, οι εργασίες συχνά έρχονται σαν φορτία τα οποία παραδίδονται σ' εσάς με πολλούς διαφορετικούς τρόπους. Μερικές φορές, περιέχουν ρητές οδηγίες, για παράδειγμα: «Να αγοράσω τσάι για το γραφείο». Αυτό μπορείτε να το μεταφέρετε κατευθείαν στο εργαλείο καταγραφής. Κάποιες φορές, όμως, οι πληροφορίες υποδηλώνουν απλώς ποια είναι η εργασία. Ένας πελάτης σας στέλνει ένα μέιλ για να επιβεβαιώσει μια σύσκεψη. Αυτό δεν σας λέει ρητά ότι πρέπει να βρείτε

έναν χώρο και να ετοιμάσετε την ατζέντα, αλλά αυτές είναι οι προβλεπόμενες εργασίες. Μπορεί η επικοινωνία με το μέιλ να υποκίνησε την ιδέα, αλλά οι περισσότερες πληροφορίες προέκυψαν από εσάς.

Για να εξαγάγετε αυτές τις εργασίες και να τις τοποθετήσετε στο σύστημα καταγραφής, πρέπει να επανεξετάσετε τα μηνύματα. Ωστόσο, κάθε μορφή επικοινωνίας έχει διαφορετικά χαρακτηριστικά και απαιτεί διαφορετική διαχείριση. Ποιος είναι ο καλύτερος τρόπος διαχείρισης; Αυτό που χρειάζεστε είναι ένα σύστημα για να ελέγχετε τη συχνότητα με την οποία κάνετε ανασκόπηση του κάθε καναλιού επικοινωνίας.

Προσωπικά, αντιμετωπίζω κάθε μορφή επικοινωνίας ως ξεχωριστό κανάλι. Το καθένα έχει τη δική του μοναδική αναλογία σήματος και θορύβου και διαφέρει στον όγκο των διακινούμενων δεδομένων. Πρέπει να αντιμετωπίζετε με διαφορετικό τρόπο ένα σχεδόν άδειο γραμματοκιβώτιο από έναν γεμάτο φάκελο εισερχόμενων μέιλ, έτοιμο να «εκραγεί». Το «σήμα» –ή, εν προκειμένω, η σπουδαιότητα– είναι τα μηνύματα που φτάνουν μέσω του καναλιού και αξίζουν την προσοχή σας. Ο όγκος είναι ο ρυθμός με τον οποίο εμφανίζονται αυτά τα μηνύματα.

Καλό είναι να κατηγοριοποιείτε τα κανάλια επικοινωνίας χρησιμοποιώντας τις παρακάτω αρχές:

- Να ελέγχετε τα κανάλια μεγάλου όγκου και μικρής σπουδαιότητας λιγότερο συχνά.
- Να επιτρέπετε στα κανάλια μικρού όγκου και μεγάλης σπουδαιότητας να σας διακόπτουν με ειδοποιήσεις.
- Να αγνοείτε τελείως τα κανάλια μικρού όγκου και μικρής σπουδαιότητας.

Θα διερευνήσουμε αυτές τις αρχές στην πορεία, οπότε, προς το παρόν, προσπαθήστε να προσαρμόσετε τον τρόπο με τον οποίο κάνετε ανασκόπηση των καναλιών επικοινωνίας σύμφωνα μ' αυτές τις αρχές:

- Να ελέγχετε τους φακέλους εισερχομένων οι οποίοι λαμβάνουν λίγα μέιλ δύο έως τέσσερις φορές την ημέρα.
- Να επαναξιολογήσετε τη σχέση σας με τα μέσα κοινωνικής δικτύω-

σης· σκεφτείτε το ενδεχόμενο να μειώσετε τον αριθμό των ανθρώπων που ακολουθείτε στο Twitter ενώ δεν σας ενδιαφέρουν και να ελαττώσετε τη συχνότητα με την οποία τα κοιτάτε.

Για πολλούς ανθρώπους, τα μέιλ είναι η καταστροφή τους. Γι' αυτό, όμως, ευθύνεται ο άνθρωπος και όχι η τεχνολογία.

Το πρόβλημα αυτό έχει τρεις πτυχές:

Τα μέιλ δεν είναι τόσο αξιόπιστα όσο πιστεύουμε.

Προηγουμένως, στη «Δρομολόγηση πληροφοριών», παρουσίασα τις έννοιες της «σπουδαιότητας» και του «όγκου» ως εργαλεία για να κρίνετε πόσο συχνά πρέπει να ελέγχετε ένα κανάλι. Όμως, δεν αναφέρθηκε στην πιθανότητα να υπάρχει ένα κανάλι μεγάλης σπουδαιότητας και υψηλής επιτακτικότητας.

Αν ισχύει αυτό, σημαίνει ότι είναι δύσκολο να διαχειριστείτε το συγκεκριμένο κανάλι. Αυτό ισχύει συχνά για τα μέιλ. Τα μέιλ είναι πλέον ένας από τους βασικότερους τρόπους διεκπεραίωσης εργασιών, με αποτέλεσμα οι σημαντικές πληροφορίες να αναμειγνύονται με διάφορα μικροπράγματα και κοινές συζητήσεις. Θα ήταν καλό να τα ελέγχετε λιγότερο συχνά, αλλά τι γίνεται στην περίπτωση που περιέχουν μια «βόμβα»;

Είναι πολύ δύσκολο να διαχειριστείτε ένα τέτοιο κανάλι.

- Χρησιμοποιήστε το πρόγραμμα διαχείρισης των μέιλ σας (mail client), ώστε να διαχωρίσετε τα μηνύματα που λαμβάνετε από σημαντικά άτομα, και τα εργαλεία φιλτραρίσματος, ώστε να απαλλαγείτε από τα άχρηστα μέιλ που λαμβάνετε.
- Παροτρύνετε τους συγγενείς, τους φίλους, τους συναδέλφους και τους πελάτες σας να σας στέλνουν γραπτό μήνυμα στο κινητό σας ή να σας τηλεφωνούν όταν συμβαίνει κάτι το οποίο απαιτεί άμεση ανταπόκριση.

Αυτές οι προτάσεις δεν θα λύσουν το πρόβλημα που αντιμετωπίζετε με τα μέιλ. Ακόμα κι αν εσείς αναπτύξετε μια υγιή πρακτική για τη διαχείριση των εισερχομένων σας, δεν σημαίνει ότι θα την υιοθετήσει και ο υπόλοιπος κόσμος. Παρ' όλα αυτά, με τη συγκεκριμένη μέθοδο

θα μπορείτε να αποφασίζετε πιο έξυπνα σε ποια κανάλια επικοινωνίας θα επιτρέπετε να σας διακόπτουν. Ίσως σας φαίνεται άδικος κόπος να εκπαιδεύσετε τους φίλους, τους πελάτες και τους συναδέλφους σας να επιλέγουν ένα κανάλι βάσει της σπουδαιότητας του μηνύματος, αλλά σίγουρα αξίζει να το επιχειρήσετε.

Τα μέιλ είναι ψευτοδουλειά

Το δεύτερο πρόβλημα είναι και το μεγαλύτερο που αντιμετωπίζουμε: ο έλεγχος των μέιλ είναι κάτι ελκυστικό. Ο έλεγχος των εισερχομένων για τον εντοπισμό των μέιλ που κρύβουν κάποια «βόμβα» μοιάζει με δουλειά. Δεν είναι απαιτητική ούτε απαιτεί πολλή σκέψη, αλλά προσφέρει ένα θετικό αίσθημα ικανοποίησης –σαν να κάνετε κάτι παραγωγικό–, ακόμα κι αν αυτό που κάνετε ήταν να στείλετε μια ανούσια απάντηση. Από πλευράς παραγωγικότητας, είναι αντίστοιχη ενός αγαπημένου παιδικού αντικειμένου που προσφέρει ασφάλεια και παρηγοριά: μας ηρεμεί, αλλά δεν επιλύει κανένα πρόβλημα.

Θα καταλάβετε το πρόβλημα αν έχετε νιώσει κάποια στιγμή την ανάγκη να ελέγχετε κάθε τόσο τα μέιλ σας, σε βαθμό δυσανάλογο προς τη σημασία τους.

Η ασάφεια των εισερχομένων

Έχω διαπιστώσει ότι, κατά κανόνα, στα εισερχόμενα υπάρχουν μηνύματα τα οποία έχουν διαβαστεί, αλλά και κάποια μη αναγνωσμένα. Σε πολλές περιπτώσεις, αυτό δημιουργεί ένα είδος στοιχειώδους λίστας εργασιών. Παρ' όλα αυτά, καταλήγει να είναι μια τεράστια πηγή ασάφειας. Δεν μπορείτε να γνωρίζετε, με μια ματιά, αν κάτι το έχετε ήδη κοιτάξει, αν έχετε ασχοληθεί σε βάθος μ' αυτό ή αν είναι μια «ωρολογιακή βόμβα» έτοιμη να σκάσει στα χέρια σας.

Ο David Allen, συγγραφέας του βιβλίου *Πώς να ολοκληρώνετε τις δουλειές σας*, προτείνει έναν πολύ χρήσιμο τρόπο αντιμετώπισης αυτού του προβλήματος: τον κανόνα των δύο λεπτών. Αν μπορείτε να ολοκληρώσετε μια συγκεκριμένη εργασία σε λιγότερο από δύο λεπτά, τότε κάντε

την αμέσως. Θα χρειαστείτε τον ίδιο χρόνο αν κάνετε οτιδήποτε άλλο μ' αυτήν, οπότε δεν υπάρχει νόημα να διπλασιάσετε τη δουλειά. Σας δίνει τη δυνατότητα να αξιοποιήσετε αυτό το χρονικό διάστημα για να ελέγξετε τα μείλ σας από πάνω προς τα κάτω· δηλαδή, να σβήσετε ή να αρχειοθετήσετε τα ασήμαντα μείλ, να απαντήσετε σε μηνύματα τα οποία απαιτούν απλώς μια γρήγορη απάντηση και να εξαγάγετε εργασίες από όσα απαιτούν περισσότερο χρόνο.

Τι γίνεται, όμως, στην περίπτωση που έχετε εκατοντάδες ή χιλιάδες αδιάβαστα μείλ, εβδομαδών, μηνών ή ακόμα και χρόνων; Το πιο πιθανό είναι ότι τόσο παλιά μείλ έχουν ήδη «μπαγιατέψει». Σας συμβουλεύω να πιάσετε όλα τα μείλ που είναι παλιότερα από έναν μήνα και να τα αρχειοθετήσετε για να μην πιάνουν χώρο στα εισερχόμενά σας. Αν κάποιο ήταν πραγματικά σημαντικό, θα σας είχαν ξαναενοχλήσει. Όσον αφορά τα πιο πρόσφατα μείλ –τα οποία είναι όμως κάποιων ημερών– ρωτήστε τον αποστολέα όσων μηνυμάτων φαίνονται σημαντικά αν ακόμα χρειάζεται απάντηση. Αν σας απαντήσει, θεωρήστε το ως ένα νέο μήνυμα με το οποίο θα πρέπει να ασχοληθείτε και δείτε το σαν μια νέα αρχή.

ΠΩΣ ΝΑ ΚΡΑΤΑΤΕ ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ

