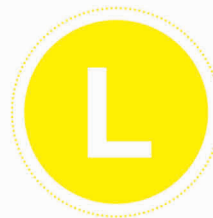
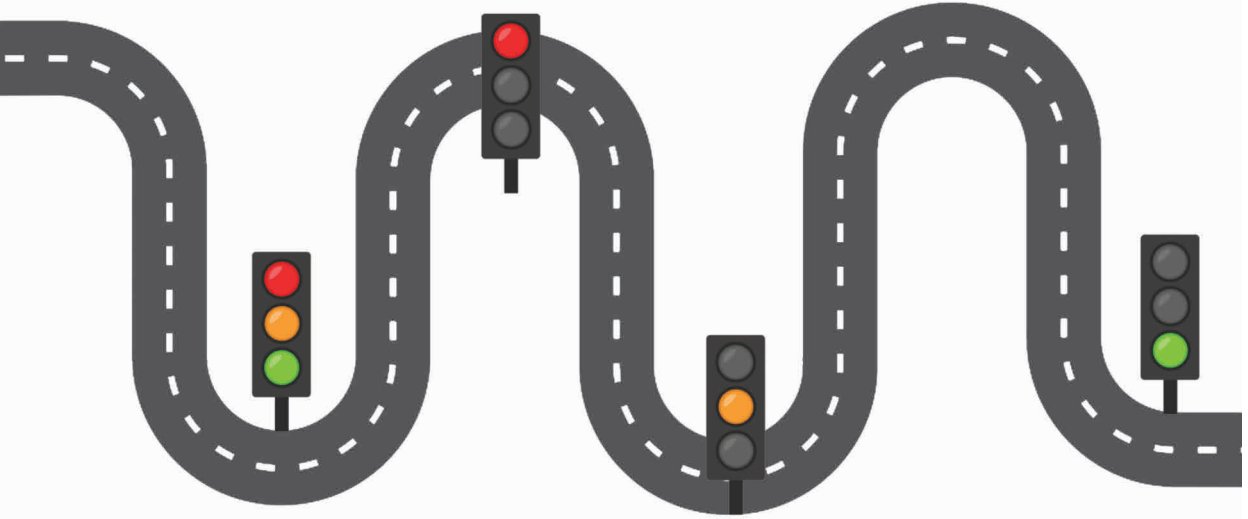


Lead to Next Level

Smart Business Philosophy

By Master Steve

نقشه راه خودشناسی



Smart Self Evaluation Life roadmap Formula

Smart Self Evaluation Life Roadmap Formula (SELF)

نقشه راه خودشناسی



نام کتاب : نقشه راه خودشناسی

نام نویسنده : استیو مقدم

همکاران : سمیه امیری، تارا کمانگر

ناشر : Silk Road Publishing (Toronto, Canada)

شابک : Book: ۹۷۸-۱-۹۲۷۰۶۰-۱۱-۷
نسخه الکترونیک Ebook: ۹۷۸-۱-۹۲۷۰۶۰-۱۲-۴

وبسایت : www.MasterSteve.com



کپی رایت این اثر در سطح بین المللی برای صاحب اثر به ثبت رسیده است.





توجه:

خواننده گرامی،

از هر طریقی که به این کتاب دسترسی پیدا کرده‌اید اعم از گروه‌ها و کانال‌های موجود در شبکه‌های اجتماعی، از طریق دوستان یا خرید از فروشگاه، کتابخانه‌ها و یا وبسایت‌های فروش آنلاین، می‌توانید با عضویت در سایت www.MasterSteve.com، به فرم‌های کتاب به صورت آنلاین دسترسی داشته باشید و با پرکردن آن‌ها، نتایج را به صورت اتوماتیک مشاهده فرمایید.

استفاده آنلاین از تمامی فرم‌ها و منابع مرتبط با موضوع کتاب و استفاده از تجربه و نظر دیگران در نحوه استفاده از "نقشه راه خودشناسی" از طریق لینک دسترسی به آدرس www.MasterSteve.com/self برای شما فراهم می‌باشد.



فهرست مطالب

۷	پیش‌گفتار
۱۰	مقدمه
۱۲	فرمول سلف (برای استفاده به عنوان منبع باز)
۱۶	فاز اول: شناخت خود و "اهداف/خواست‌ها"
۱۸	مرحله اول: تهیه فهرست "نقاط قوت"، "نقاط ضعف"، "اهداف/خواست‌ها"
۲۴	مرحله دوم: مرتبط کردن "نقاط قوت" و "نقاط ضعف" با "اهداف/خواست‌ها"
۲۷	مرحله سوم: جداسازی "اهداف/خواست‌ها" در صفحات جداگانه
۳۰	مرحله چهارم: تعیین "زمان دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها"
۳۳	مرحله پنجم: مرتب سازی "اهداف/خواست‌ها" بر اساس "زمان دستیابی"
۳۶	مرحله ششم: بررسی مجدد ارتباط "نقاط قوت" و "نقاط ضعف" با "اهداف/خواست‌ها"
۳۷	مرحله هفتم: تهیه فهرست "موانع دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها"
۴۰	مرحله هشتم: مرتبط کردن "نقاط قوت" و "نقاط ضعف" با "موانع دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها"
۴۵	مرحله نهم: جداسازی "موانع دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها"
۵۰	مرحله دهم: تهیه فهرست "راه‌حل‌های موانع دستیابی"
۵۲	مرحله یازدهم: مرتبط کردن "نقاط قوت" و "نقاط ضعف" با هر یک از "راه‌حل‌های موانع دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها"
۵۶	مرحله دوازدهم: تهیه فهرست "امکانات موجود" برای انجام هر یک از "راه‌حل‌های موانع دستیابی"
۶۱	فاز دوم: ارزیابی خود و "اهداف/خواست‌ها"
۶۳	مرحله سیزدهم: مشخص کردن تعداد کل تکرارهای "نقاط قوت" و "نقاط ضعف"
۶۷	مرحله چهاردهم: مشخص کردن تعداد کل تکرارهای "نقاط قوت" و "نقاط ضعف" به ترتیب "زمان دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها"
۷۱	مرحله پانزدهم: مشخص کردن تعداد کل تکرارهای "موانع دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها" به ترتیب "زمان دستیابی"
۷۳	مرحله شانزدهم: مشخص کردن تعداد کل تکرارهای "راه‌حل‌های موانع دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها" به ترتیب "زمان دستیابی"
۷۵	مرحله هفدهم: مشخص کردن تعداد کل تکرارهای "موانع دستیابی" به ترتیب "زمان دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها"
۷۹	مرحله هجدهم: نمره‌دهی به "نقاط ضعف"
۸۱	مرحله نوزدهم: دسته‌بندی "نقاط ضعف"
۸۵	مرحله بیستم: مشخص کردن روش‌های اصلاح "نقاط ضعف" تغییرپذیر
۸۹	مرحله بیست و یکم: مقایسه زمان اصلاح "نقاط ضعف" با "زمان دستیابی" به "اهداف/خواست‌های مرتبط با آن و دسته‌بندی با ابزار رنگ‌های چراغ راهنمایی رانندگی"
۹۴	مرحله بیست و دوم: مشخص کردن امکان استفاده از "نقاط قوت" برای حل "نقاط ضعف" قرمز

فهرست مطالب

مرحله بیست و سوم: نمره‌دهی "راه‌حل‌های موانع دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها"	۹۵
مرحله بیست و چهارم: دسته‌بندی "راه‌حل‌های موانع دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها"	۹۸
مرحله بیست و پنجم: نمره‌دهی "امکانات موجود" برای انجام "راه‌حل‌های موانع دستیابی"	۱۰۲
مرحله بیست و ششم: دسته‌بندی "امکانات موجود" برای انجام "راه‌حل‌های موانع دستیابی"	۱۰۴
نتیجه‌گیری	۱۰۸
دسته‌بندی "اهداف/خواست‌ها" بر اساس تحلیل انجام شده	۱۰۹
۱. "اهداف/خواست‌هایی" که حفظ می‌شوند و قابل دستیابی هستند.	۱۱۰
۲. اهداف/خواست‌هایی که حذف می‌شوند و قابل دستیابی نیستند.	۱۱۰
۳. "اهداف/خواست‌هایی" که با اعمال تغییراتی در موارد مرتبط با آن، حفظ یا حذف می‌شوند.	۱۱۱
تصمیم‌گیری درباره "اهداف/خواست‌های" قابل دستیابی (حفظ شده‌ها)	۱۱۳
ایجاد جدول جامع راهنما	۱۱۴
تصمیم‌گیری درباره "اهداف/خواست‌های" حذف شده یا رویایی، بسیار سخت و با امتیاز کم (سیستم نردبانی-پله‌ای)	۱۱۸

ضمائم

ضمیمه الف: کلمات کلیدی اصلی و شماره صفحات به کار برده شده	۱۲۳
ضمیمه ب: کلمات کلیدی به کار رفته در مثال‌های جداول و شماره صفحات به کار برده شده	۱۲۶
ضمیمه پ: منبع باز	۱۲۹
مثال ۱: پرزنتیشن هوشمندانه Smart Presentation	۱۲۹
ضمیمه ت: منبع باز	۱۳۰
مثال ۲: هدف هوشمندانه Smart Goal	۱۳۰
ضمیمه ث: منبع باز	۱۳۲
مثال ۳: استخدام هوشمندانه Smart Hiring	۱۳۲
ضمیمه ج: منبع باز	۱۳۳
مثال ۴: انتخاب پروژه از سایت‌های دورکاری	۱۳۳
ضمیمه چ: روش اختصاصی کدگذاری جزئیات جداول	۱۳۶
ضمیمه ح: جداول فرمول سلف	۱۳۸

فهرست جداول

- جدول ۱- فهرست "نقاط قوت" ۱۹
- جدول ۲- فهرست "نقاط ضعف" ۲۰
- جدول ۳- فهرست "اهداف/خواست‌ها" ۲۱
- جدول ۴- ارتباط "نقاط قوت" و "نقاط ضعف" با "اهداف/خواست‌ها" با شماره ۲۵
- جدول ۵- ارتباط "نقاط قوت" و "نقاط ضعف" با "اهداف/خواست‌ها" با عنوان ۲۸
- جدول ۶- مشخص کردن "زمان دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها" ۳۱
- جدول ۷- فهرست کردن "موانع دستیابی" به هر یک از "اهداف/خواست‌ها" ۳۸
- جدول ۸- ارتباط "نقاط قوت" و "نقاط ضعف" با "موانع دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها" با ذکر عنوان ۴۲
- جدول ۹- جدول هر یک از "موانع دستیابی" به هر هدف ۴۷
- جدول ۱۰- "راه‌حل‌های" هر یک از "موانع دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها" ۵۱
- جدول ۱۱- ارتباط بین "نقاط قوت"، "نقاط ضعف" و "راه‌حل‌های موانع دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها" ۵۴
- جدول ۱۲- "امکانات موجود" برای انجام "راه‌حل‌های موانع دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها" ۵۷
- جدول ۱۳- تعداد تکرار "نقاط قوت" و "نقاط ضعف" در کل تحلیل صورت گرفته از "اهداف/خواست‌ها" ۶۵
- جدول ۱۴- تعداد تکرار "نقاط قوت" بر اساس "زمان دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها" ۶۸
- جدول ۱۵- تعداد تکرار "نقاط ضعف" بر اساس "زمان دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها" ۶۹
- جدول ۱۶- تعداد تکرار "موانع دستیابی" بر اساس "زمان دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها" ۷۲
- جدول ۱۷- تعداد تکرار "راه‌حل‌های موانع دستیابی" بر اساس "زمان دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها" ۷۴
- جدول ۱۸- تعداد تکرار "امکانات موجود" برای انجام "راه‌حل‌های موانع دستیابی" بر اساس "زمان دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها" ۷۶
- جدول ۱۹- نمره تغییر "نقاط ضعف" ۸۰
- جدول ۲۰- "نقاط ضعف" قابل تغییر و غیرقابل تغییر ۸۲
- جدول ۲۱- نمره احتمال تغییر و از بین بردن "نقاط ضعف" به ترتیب بیشترین تکرار ۸۴
- جدول ۲۲- روش‌های اصلاح "نقاط ضعف" تغییرپذیر ۸۷
- جدول ۲۳- دسته‌بندی "نقاط ضعف" بر اساس قابلیت حل شدن در دوره زمانی دستیابی به "اهداف/خواست‌های" مرتبط ۹۲
- جدول ۲۴- نمره‌دهی به "راه‌حل‌های موانع دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها" ۹۶
- جدول ۲۵- رنگ کردن "راه‌حل‌های موانع دستیابی" (راه‌حل زرد) ۱۰۰
- جدول ۲۶- نمره‌دهی به "امکانات موجود" بر اساس میزان دسترسی ۱۰۳
- جدول ۲۷- رنگ کردن امکانات در دسترس ۱۰۶
- جدول ۲۸- جدول جامع برنامه زندگی و کار ۱۱۵
- جدول ۲۹- بررسی موارد با امتیاز زیر ۵۰ ۱۲۱

پیش گفتار

این کتاب، اولین از سری حدود پنجاه کتاب «اسمارت بیزنس» است که به زبان انگلیسی و همچنین فارسی منتشر می‌شود. تصمیم دارم در هر کاری، نقش افراد و عوامل موثر در آن را بگم که زمان، باعث فراموشی نشود.

مادرم، «اکرم خانم» که همه عمر، «حاج خانم» صداش کردم؛ کل نوجوانی و جوانی را برای من گذاشت و می‌خواست یا پزشک بشم یا معلم. پزشکی که با دنیای من نمی‌خوند ولی هر کاری و بیزنسی که انجام دادم، معلمی را در یه گوشه داشتم. معلمی رو با همه گرفتاری‌های کاری و پروژه‌ها به خاطر «مادر»، تا هستم خواهم داشت. و بیشتر این کتاب‌های درسی و بیزنسی، در اصل، از کلاس‌ها و سخنرانی‌های من پیاده شده و هدیه‌ای است به خواسته «حاج خانم»، چون جوانی‌شو که نمی‌تونم برگردونم حداقل معلمی رو سعی می‌کنم نگه دارم.

در سی و چند سال گذشته، هزاران نفر از دوست و آشنا، شاگردهای کلاس‌ها، صدها همکار، ... سؤال‌ها و مشاوره‌های موردی و یا دنباله‌داری را از من می‌گرفتند؛ در طول این زمان طولانی، یک اشتراک فراگیری در همه این‌ها خودنمایی می‌کرد: عدم شناخت و یا شناخت محدود افراد از واقعیت‌های خود و در نتیجه، بلا تکلیفی در تصمیم‌گیری و یا تصمیم‌های اشتباهی که منجر به تاثیرهای گاه جبران ناپذیری در زندگی آن‌ها شده بود.

قدیم‌ها برای نوشتن کتاب‌ها، همه چیز در سکوت، پیش می‌رفت و همه اتفاقات در مغز می‌گذشت و در یک زمانی که ساختار کتاب، شکل می‌گرفت، شروع به نوشتن می‌کردم و تمام. اما در این سال‌ها، عوامل و افرادی، ناخواسته باعث تغییر روش نوشتن من در زمینه کتاب‌های بیزنسی و به خصوص، مستقیماً عامل ایجاد این کتاب و این فرمول (فرمول سلف) شدند که یکی از کلیدهای اصلی فلسفه بیزنسی من به عنوان فلسفه «اسمارت بیزنس» است.

تغییر مسیر - از ایجاد ساختار کامل کتاب در مغز و در سکوت - به این سیستم که به جای سکوت و آماده سازی در مغز، یکسره همه رسوبات در مغز را به زبان می‌آوردم و حرف می‌زدم، باعث شد برای مشاوره به دیگران، مجبور به حرف زدن و جلسات طولانی بشم و در طول این سال‌ها هم که با وجود اپلیکیشن‌ها، با صداهای ضبط شده، جواب افراد را می‌دادم. در بسیاری مواقع، درباره همان موضوع با نزدیکان و همراهان، صحبت می‌کردم؛ بیشتر اوقات، این تحلیل‌های طولانی من برای اطرافیان، منجر به کمک و جواب فرد مشاوره گیرنده بعدی هم می‌شد.

در این جلسات و ضبطها و تحلیلها، «الهام» برای بیست سال، شنونده و همراه بود یعنی از دوران انتشارات جاده ابریشم و نوشتن کتابهای رمان و کودک و نوجوان تا دوران مهاجرت و راهاندازی بیزنسها و ... به عبارتی نهادهینه شدن استایل جدید که سوار بر ساعت‌های متوالی روزانه، هفت روز هفته، بدون وقفه، مشاوره کلامی مستقیم و تلفنی و بعد، حرف‌زدن‌ها برای «الهام» با همان مضامین و شوخی و غیبت و ... بود. «الهام»، همراه شبانه روزی همه اون سال‌ها و تجربیات و ساختن همه رویاها بود.

حرف‌هایی که چهار سرچشمه داشت:

- ❖ مطالعه روزانه در دوران جوانی و نوجوانی
- ❖ تجربه کاری و راه‌اندازی بیزنس‌ها بدون سرمایه
- ❖ میلیون‌ها دلار سرمایه‌گذاری روی خواسته‌ها و اهداف خودم
- ❖ تلاش و کم‌نیابردن در هر شرایط و اتفاقی برای رسیدن به اهداف

برای همین، اسم اولین شرکتی را که راه انداختم، «رویاسازان» گذاشتم چون به همه رویاهایی که داشتم رسیدم و می‌دونستم می‌رسم، گرچه همیشه رویاهای جدیدی به لیست، اضافه می‌شدند.

در یکی از سخت‌ترین جاده‌های زندگی و شروع اوج‌گیری فعالیت در ایونت‌های بزرگ (روایه‌های جدید) و بالاگرفتن حجم حرف‌زدن‌های بی‌وقفه من برای مشاوره و یا گسترش پروژه‌های خودمان، «بهاره» به عنوان دستیار اصلی من، هفت سال مستمر، شنونده ساکت این‌ها بود. تصور اینکه، صدای یک نفر را هر روز، گاهی تا بیست ساعت بشنوید و مثل ماشین، یکسره در حال کار روی پروژه‌های من بودن، نشان از تحملی است که قیمت‌گذاری ندارد.

«بهاره»، شاید به دلیل مادر بودن و یا کاراکتر خودش، تحمل بی‌پایانی در طول این سال‌ها داشت تا ساختار کلی تمام این سی و چند سال، روی هم قرار گرفت و نظم یافت.

یکی از شاگردهای کلاس‌های کالج که در کشور دیگری در حال زندگی و کار بود و مشکلات بی‌حدی داشت، با تلگرام از من، مشاوره می‌گرفت. یکی از شب‌هایی که در حال جواب به پیام‌های بچه‌های کلاس‌ها و بیزنس‌ها بودم، مشکلات پیچیده‌ای از یک دختر جوان در کشوری غریب را مطرح می‌کرد که به دنبال راه و تصمیم بود.

هم‌زمان، آن روزها روی کتاب «زنان و مهاجرت» کار می‌کردم و حرف‌ها و تحلیل‌های روزانه‌ام با «بهاره» بر این مسیر بود، حتی تا قبل از خواندن پیام این دختر خانم.

تاثیر مشکلات آن خانم در آن زمان و کاری که آن روزها با «بهاره» روی کتاب زنان و مهاجرت می‌کردم، باعث شد که در جواب آن خانم تا صبح، نسخه اول کتابی که در دست دارید، نوشته بشه. یعنی در تلگرام تا صبح، به صورت پیام، کل این ساختار را به عنوان «فرمول سلف» فرستادم تا برای وضعیت خودش پیاده کنه.

پیشگفتار

«سمیه»، دستیار دیگر من که از راه دور با من کار می‌کنه و فعالانه، سال‌هاست کلاس‌های فارسی من را مدیریت کرده و می‌کنه؛ به نوشتار و پیام‌های من، آشنائی کامل داره. به شوخی و جدی، هر جا او را معرفی می‌کنم، می‌گم تنها کسی است که می‌تونه از من غلط بگیره. «سمیه»، نسخه اولیه با اون ساختار پیچ در پیچ را که در تلگرام نوشته شده بود را سر و سامان داد تا شکل فعلی را پیدا کنه. «سمیه»، با اجرای آن کلاس‌ها، نقش اساسی در مدون و کتاب شدن سری «اسمارت بیزنس» ایفا کرد. خودش هم در حال کار روی سری کتاب‌های دیگری به زبان انگلیسی با عنوان «زنان و گردشگری» با من است.

«تارا»، دستیار دیگر من که در یکی از پروژه‌ها جدیدا به ما ملحق شده، مسئولیت پیاده‌سازی و گسترش جداول به همراه کدگذاری‌ها را بر اساس راهنمایی‌های من، داشت و به خوبی، همه را به اجرا گذاشت.

سخت‌گیری من در این کتاب که حاصل ده‌ها هزار ساعت، مشاوره و سی و چند سال فعالیت بی‌وقفه است و سعی من بر آنکه برای هر کسی در هر نقطه‌ای که از کار و زندگی قرار داره، به راحتی قابل استفاده باشه، فشار مضاعفی روی «تارا» و «سمیه»، در چند ماه آخر کار داشت تا برای راحت فهمیدن این فرمول‌ها، بارها با حفظ ساختار و پیاده‌سازی، تک‌تک مواردی که در هر بازنویسی از آنها خواستم، بازنویسی مجدد کنند و حاصل، شد این مجموعه که الان در دست دارید.

اول اینکه نقش خانم‌ها همانطور که دیدید، نقشی بی‌بدیل در این کار بود.

دوم، از همه این خانم‌ها متشکرم که در ساخته شدن نه فقط این کتاب بلکه فرمول «سلف» و فلسفه «اسمارت بیزنس» نقش داشتند. امیدوارم هر کدام، حداقل به اندازه نقشی که داشته‌اند، از این دوران، استفاده برده باشند.

سوم، در شکل‌گیری هر پروژه و یا کتابی، افراد بسیار دیگری هم نقش داشتند که در هر مورد، جداگانه در همان آثار، نامشان خواهد آمد چه با ما و مجموعه ما باشند، چه نباشند و چه از نقش خود، آگاهی داشته یا نداشته باشند.

استیو مقدم

مقدمه

هیچ چیز مهم‌تر از این نیست که به واقعیت‌های خود و زندگیتان واقف باشید و با دانستن این واقعیت‌ها، برنامه‌های زندگی خود را پیاده کنید.

دانستن واقعیت‌ها، افراد ضعیف را حتی ممکن است تا مرز نابودی ببرد ولی به دلیل این شناخت و طبیعت وجودی انسان‌ها، دنباله مسیر زندگی را به بهترین شکلی که ممکن است ادامه خواهند داد. افراد قوی‌تر با شناخت واقعیت‌های خود، مسیرهای موفقیت را با سرعت بیشتر و با خطاهای کمتری طی می‌کنند.

کتاب پیش رو به کمک گام‌های ساده و اجرایی و تمرکز بر شناخت واقعی خود، نقشه و مسیر دستیابی به "اهداف/خواست‌ها" را در کار و زندگی، برای شما ترسیم می‌کند.

در پایان، لیست‌ها و تحلیل‌هایی استثنایی را که جزء به جزء آن، از "نقاط قوت"، "نقاط ضعف"، "اهداف/خواست‌ها" و "امکانات موجود" خود شما و مطابق واقعیت‌های درون، بیرون و اطراف شما، با بیان و زبان و نوشتار خود شما، نوشته شده است، در دست خواهید داشت.

آنچه حائز اهمیت است، تاکید بر ارزیابی و شناخت واقعی خود شماست. گرچه بیشتر افراد، بر این تصور هستند که تا حدودی به خصوصیات اخلاقی خود واقفند (بعضی هم به طور افراطی، اصرار بر شناخت کامل خود دارند) اما در طول این مسیر، به صورت واقعی، عمیق‌تر و متمرکزتر به ویژگی‌های شخصیتی خود پی می‌برید و به فهرستی از عوامل، مثل "نقاط قوت"، "نقاط ضعف" و میزان تاثیرگذاری آن‌ها بر روند دستیابی به خواسته‌هایتان می‌رسید.

پس از شناخت واقعی خود، به تحلیل "اهداف/خواست‌ها" می‌پردازیم. داشتن "هدف/خواست"، موضوع غالب همه ذهن‌هاست و اکثریت مردم در طول زندگی، آگاهانه یا ناخودآگاه، مکرراً "هدف/خواست‌هایی" را برای خود، تعیین می‌کنند. اما ۲ سوال مهم در رابطه با "اهداف/خواست‌ها" وجود دارد:

۱. آیا این "اهداف/خواست‌ها"، واقعی و دست‌یافتنی هستند؟

پاسخ به این سوال از آن جهت مهم است که بسیاری از "اهداف/خواست‌ها"، صرفاً رویایی دست‌نیافتنی هستند یا زمان بسیار طولانی برای دستیابی به آن‌ها لازم است. پس فکر کردن و برنامه‌ریزی برای این "اهداف/خواست‌ها"، جز ناامیدی و بی‌نظمی (تشویش) ذهنی نتیجه‌ای ندارد. (در بخش آخر کتاب، نحوه رویارویی با این دسته از "اهداف/خواست‌ها"، و یا روش جلوگیری از آن‌ها بیان شده است).

۲. چه "موانع" و راه‌حلی برای دستیابی به این "اهداف/خواست‌ها" وجود دارد؟

داشتن هدف، به تنهایی و بدون انجام اقدامی در راستای دستیابی به آن، فایده‌ای ندارد. چه بسیار افرادی که والاترین "اهداف/خواست‌ها" را دارند اما برای رسیدن به آن‌ها کاری نمی‌کنند و یا کارهایی که می‌کنند، منجر به رسیدن به آن‌ها نمی‌شود چون مسیرهایی بدون برنامه و شناخت را طی می‌کنند.

واقعیت‌ها تعیین کننده هر تصمیم گیری هستند.

برنامه‌ای که برای زندگی خود و در راستای "اهداف/خواست‌هایتان" می‌نویسید باید کاملاً بر اساس واقعیت و حقایق باشد که از آن‌ها اطمینان دارید. حتی رویای بزرگی که در سر دارید باید هماهنگ با حقایق موجود باشد و اگر بر اساس افکار واهی و تصورات است، بهتر است هرچه زودتر آن را فراموش کنید یا تغییراتی در آن ایجاد کنید که با واقعیات دیروز/امروز و فردای شما، توجیه‌پذیر باشد.

• هر "هدف/خواست" بزرگی باید متشکل از مجموعه‌ای از "اهداف/خواست‌های" کوچک‌تر در راه رسیدن به "هدف/خواست" اصلی باشد. در این حالت، "هدف/خواست" بزرگ به صورت پله ای، به مرور، تحقق می‌یابد و یا به عبارتی، تحقق‌پذیر می‌شود و شانس رسیدن به "هدف/خواست" بزرگ را بسیار بالا می‌برد.

در ادامه و به خصوص در بخش آخر کتاب، به تفصیل، چگونگی انتخاب و غربال "اهداف/خواست‌ها" بیان شده است.

با طی مراحل داده شده در این کتاب، مسیری را طی می‌کنید که با روش‌های کاربردی و شدنی، نقشه‌ای برای دستیابی به "اهداف/خواست‌ها" تهیه کنید و به فهرست کاملی از روش‌های عملی، مختص خودتان و زندگی و "اهداف/خواست‌هایتان" دست یابید.

موارد ذکر شده، علاوه بر خودشناسی و تعیین نقشه راه، منجر به افزایش تمرکز و پاکسازی ذهن می‌شود؛ در واقع با طبقه‌بندی "اهداف/خواست‌ها" و نوشتن نقشه راه، بر گم بودن و نمی‌دانم‌ها و تشویش و نگرانی ناشی از حبس نرسیدن و کوهی از کارهای انجام نشده که اکثراً با آن، مواجه هستید، غلبه می‌کنید.

نتایج پایانی

آنچه با مطالعه این کتاب به دست می‌آورید:

۱. فهرست "نقاط قوت"
۲. فهرست "نقاط ضعف"
۳. شناسایی "نقاط ضعف" تغییرپذیر
۴. شناسایی و تصمیم‌گیری درباره "نقاط ضعف" غیر قابل تغییر (یا سخت تغییر)
۵. روش‌های اصلاح "نقاط ضعف" قابل تغییر
۶. شناسایی و تصمیم‌گیری درباره "اهداف/خواست‌های" دست‌یافتنی
۷. شناسایی و تصمیم‌گیری درباره "اهداف/خواست‌های" دست‌نیافتنی یا رویا
۸. تعیین "زمان دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها"
۹. شناسایی "امکانات موجود" برای انجام راه‌حل‌های دستیابی به "اهداف/خواست‌ها"
۱۰. شناسایی "اهداف/خواست‌هایی" که نیاز به بازنگری و تغییر دارند
۱۱. روش دستیابی به "اهداف/خواست‌ها" با سیستم نردبانی-پله‌ای
۱۲. نقشه راه زندگی در دوره‌های زمانی کوتاه مدت و بلند مدت

انجام تمرینات و فرمول‌های داده شده در این کتاب و عمل کردن به آن‌ها، موارد زیر را هم برای شما به همراه دارد:

۱. خودشناسی
۲. ارزیابی فردی
۳. خودانضباطی
۴. افزایش تمرکز
۵. پاکسازی ذهنی

فرمول سلف (برای استفاده به عنوان منبع باز)

بخش اصلی بیزنس هوشمندانه که فلسفه کاری من و پایه همه درس‌ها و مشاوره‌های من است، جدول سلف به معنای منبع باز آن در بسیاری از آنها به کار رفته است.

ساختار این فرمول بر این اساس است:

- ✓ واقعیت‌ها (داشته‌ها و نداشته‌ها)
- ✓ ارتباط واقعیت‌ها (داشته‌ها و نداشته‌ها)
- ✓ قدرت و حجم واقعیت‌ها (داشته‌ها و نداشته‌ها)
- ✓ تحلیل با سیستم نمره‌دهی
- ✓ تحلیل با سیستم رنگ‌های چراغ راهنمایی رانندگی
- ✓ سیستم نردبانی / پله‌ای رسیدن به "اهداف / خواسته‌ها"

در زمانی که از این فرمول، استفاده می‌کنید، کم‌کم، ساختار و ویژگی‌های خاص آن، در ذهن شما حک می‌شود.

این فرمول، به شکلی طراحی شده که مانند سیستم‌های برنامه نویسی "منبع باز" می‌توانید هر تصمیم کوچک و بزرگی را در زندگی شخصی و کاری خود در یکی از مدل‌های این جداول، قرار دهید و به جواب‌های حیرت‌انگیز دقیقی برسید؛ چون این فرمول، بر اساس ذهن خود فرد و داشته‌ها و نداشته‌های واقعی خود شما، چیده و به نتیجه می‌رسد.

به عبارتی، جداول جدیدی با تیرها و مواردی کاملاً متفاوت ولی با استفاده از ساختارهای اختصاصی فرمول سلف برای هر مسئله‌ای می‌توانید ایجاد کنید.

در این ارتباط هم در ضامه پ، ت، ث، ج و هم در وبسایت با مثال‌های متعددی روبرو خواهید شد و راه‌های خود را برای مصارف خودتان پیدا می‌کنید.

آشنایی با کدگذاری جداول

از آنجا که بخش عمده‌ای از مطالب کتاب را جداول تشکیل می‌دهند و در متن، بارها به خانه‌های جداول، ارجاع داده می‌شود، پیش از شروع، لازم است با روش کدگذاری خانه‌های جداولی که در این کتاب از آن استفاده می‌شود، آشنا شوید.

فرمول سلف (برای استفاده به عنوان منبع باز)

این روش آدرس دهی، شامل یک کد متشکل از ۳ عدد است که به ترتیب از چپ به راست، اولین عدد نشانگر شماره جدول، دومین عدد نشانگر شماره ستون و سومین عدد، نشانگر شماره ردیف است. یعنی کد ۵-۲-۱۴ به معنای جدول ۱۴ ستون ۲ ردیف ۵ است.

به عنوان مثال، جدول زیر که مشخصات ۵ خودرو در آن آورده شده است را در نظر بگیرید. شماره جدول در این مثال، ۹۹ می باشد (جدول ۹۹: مثال کدگذاری) تعداد ستون ۴ و تعداد ردیف ها ۵ است. حالا اگر بخواهید به خانه ای که رنگ نقره ای در آن نوشته شده است اشاره کنید چه کار می کنید؟ ابتدا باید به شماره جدول، اشاره کنید پس عدد اول، ۹۹ است. سپس به شماره ستون اشاره می کنید. در مثال زیر، رنگ نقره ای در زیر ستون رنگ یعنی ستون ۲ قرار گرفته است. پس برای آدرس دهی به رنگ نقره ای، دومین عدد، ۲ است و عدد آخر مربوط به شماره ردیف است که همانطور که می بینید، رنگ نقره ای در ردیف ۵ قرار دارد. پس کد ارجاع به خانه رنگ نقره ای این می شود.

۹۹-۲-۵



	۴	۳	۲	۱	
	کارکرد (کیلومتر)	سال ساخت	رنگ	مدل	
۱	۸۷۰۰۰	۱۳۹۵	مشکی	پراید	
۲	۲۲۰۰۰۰	۱۳۸۷	قرمز	سمند	
۳	۱۵۳۰۰۰	۱۳۹۰	سفید	پژو	
۴	۲۵۰۰۰	۱۳۹۸	نوک مدادی	دنا	
۵	۷۰۰۰۰	۱۳۹۶	نقره ای	تیبا	

جدول ۹۹- مثال کدگذاری

به همین صورت، آدرس خانه ای که در ستون کارکرد ۲۵۰۰۰ کیلومتر در آن نوشته شده است بر اساس کدگذاری جداول ۴-۹۹ است. و کد ۲-۳-۹۹ مربوط به خانه ای است که ۱۳۸۷ در آن نوشته شده است.

در صورتیکه یکی از خانه های جدول به چند خانه دیگر تقسیم شده باشد باید عدد چهارمی به کد جدول اضافه شود که شماره ردیف خانه کوچک تر است. برای مثال شماره جدول ۱۰۰ را در نظر بگیرید. در اینجا خانه ۱-۴-۱۰۰ خود دارای ۳ ردیف دیگر است که با هایلایت مشخص شده است. یعنی ردیف

۱ خود به ۳ ردیف تقسیم شده است. پس عدد چهارم به عنوان شماره‌ی ردیف خانه جدید در داخل پرانتز به کد اضافه می‌شود.

شماره ردیف جدید →

۱۰۰-۳-۱(۱)	۱۰۰-۲-۱	۱۰۰-۱-۱
۱۰۰-۳-۱(۲)		
۱۰۰-۳-۱(۳)		

جدول ۱۰۰- مثال کدگذاری

در ضمیمه ح، می‌توانید تمامی جداول کتاب را که به این روش کدگذاری شده‌اند، مشاهده کنید. برای یادگیری روش دیگر کدگذاری جداول، می‌توانید ضمیمه چ را مشاهده کنید.

کلمات کلیدی و گیومه

همچنین به منظور درک بهتر مطالب، تمامی کلمات کلیدی - که لیست کامل آن‌ها در ضمیمه الف، موجود است - داخل گیومه (" ") آورده شده است. کلمات کلیدی، کلماتی هستند که بیشترین تکرار را در کل متن دارند و در واقع، پایه و اساس متن کتاب هستند. قرار دادن این کلمات در (" ") باعث می‌شود که با دقت و توجه بیشتری، مورد استفاده آن را متوجه شوید. برای مثال "هدف/خواسته" یکی از اصلی‌ترین کلمات کلیدی کتاب است که به کرات در متن، آورده شده است و از اهمیت به سزایی برخوردار است پس با قرارگیری در (" ") تاکید و توجه بیشتری به آن داده‌ایم.

رنگ‌بندی متن‌ها

مورد دیگری که به منظور سهولت در مطالعه، انجام گرفته است رنگ‌بندی موارد مهم، از جمله، "نکته"، "توجه"، "مرور و بازنویسی" و "آنچه می‌دانیم" است. به این صورت که تمامی **نکته‌ها** با رنگ صورتی، **توجه‌ها** با رنگ آبی، **مرور و بازنویسی‌ها** با رنگ قهوه‌ای و **آنچه می‌دانیم‌ها** با رنگ بنفش نوشته شده است. این رنگ‌ها در همان مراحل اولیه کتاب، در ذهن شما حک می‌شوند و به درک هرچه بهتر مطالب و ارتباط عنوان‌های هم‌رنگ در ذهن، کمک می‌کنند.

آنچه می‌دانیم

نتایج و دستاوردهایی که از هر مرحله یا چند مرحله به دست می‌آیند تحت عنوان "آنچه می‌دانیم" و با **رنگ بنفش**، آمده است. با این منظور که بعد از هر مرحله، به طور واضح و عینی، لیستی از آنچه تا آن مرحله، فهمیده و به دست آورده‌اید و می‌توانید از آن در زندگیتان بهره ببرید، داشته باشید.

فرمول سلف (برای استفاده به عنوان منبع باز)

در واقع، مواردی که در آنچه می‌دانیم آمده است، هر یک به تنهایی می‌تواند ابزاری کاربردی و با ارزش در زندگیتان باشد و در موارد مختلف، از آنها استفاده کنید. از آنجا که محتوای کتاب، شامل مراحل عملی است که باید با دقت و تامل انجام شود و ممکن است مدت زیادی طول بکشد تا به پایان کتاب و نتیجه نهایی برسید، در طول مسیر، با مواردی که در "آنچه می‌دانیم" بیان شده است، به شما یادآوری می‌شود که به چه جداول و نتایج کاربردی، دست یافته‌اید و هر یک، به تنهایی بسیار با ارزش هستند و در جوانب مختلف زندگی، می‌توانید از آنها استفاده کنید.

فازهای اصلی کتاب

فرمولی که در این کتاب، به منظور تهیه نقشه راه کار و زندگی ارائه شده است شامل دو فاز اصلی شناخت و ارزیابی طی مراحل ۲۶ گانه است که با هم به شرح زیر، پیش می‌بریم.

۱. فاز اول، از مرحله ۱ تا ۱۲، شامل شناخت خود، "اهداف/خواست‌های" خود، "موانع دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها" و "راه‌حل‌های موانع" است.

۲. فاز دوم، از مرحله ۱۳ تا ۲۶، شامل ارزیابی "اهداف/خواست‌ها" بر اساس سیستم نمره‌دهی و دسته‌بندی عوامل مرتبط به آن، از جمله "نقاط ضعف"، "موانع دستیابی"، "راه‌حل‌های موانع" و "امکانات موجود" برای انجام "راه‌حل‌های موانع" است.

در این فاز، هر آنچه از شناخت خود و "اهداف/خواست‌هایتان" در فاز اول، حاصل می‌شود، ارزیابی و غربال می‌شود و در نهایت به فهرستی از "اهداف/خواست‌های" قابل دستیابی به همراه عوامل و ابزارهای موجود، خواهید رسید.

بعد از این دو فاز، داده‌ها و یافته‌های فراوان و بی نظیری از خود، ساخته‌اید و در این بخش، نتیجه‌گیری و تصمیم‌گیری‌های نهایی را بر اساس این داده‌ها که در طول مسیر به دست آورده‌اید، انجام می‌دهید و برنامه کلی سال‌های پیش روی زندگیتان را تهیه می‌کنید.

همچنین، این داده‌ها و نتیجه‌گیری‌ها را بر اساس اتفاقات و کارهایی که در طول زندگی شخصی و کاری خود خواهید داشت برای تصمیم‌گیری‌های جدید خود هم همیشه می‌توانید استفاده کنید.

توجه

در طی این مسیر، بارها مجبور به پاک‌نویس و تغییر جداول می‌شوید؛ پس یک دفتر کلاسوری بزرگ یا مقدار کافی کاغذ را از ابتدا به این کار، اختصاص دهید تا به راحتی بتوانید صفحات را جابه‌جا یا پاک‌نویس کنید. (اگر که با کامپیوتر، این جداول را تنظیم نمی‌کنید)

فاز اول: شناخت خود و "اهداف / خواسته‌ها"

برای شروع، به خود فکر می‌کنید، داشته‌ها و نداشته‌هایتان را مرور می‌کنید و در مراحل مختلفی که در این کتاب، پیش رو دارید، این موارد را انجام می‌دهید.

- ◀ هر آنچه "نقطه قوت" یا پتانسیل و "نقطه ضعف" یا ایراد می‌بینید، فهرست می‌کنید.
- ◀ سپس فهرست "اهداف/خواست‌های" خود را می‌نویسید.
- ◀ ارتباط بین "نقاط قوت" و "نقاط ضعف" خود با "اهداف/خواست‌ها" را مشخص می‌کنید.
- ◀ "زمان دستیابی" به "اهداف/خواست‌های" خود را تعیین کرده و "موانع دستیابی" و "راه‌حل‌های موانع" را بیان می‌کنید.
- ◀ در مراحل مختلف، ارتباط بین "نقاط قوت" و "نقاط ضعف" را با "موانع دستیابی"، "راه‌حل‌های موانع" و "امکانات موجود" برای انجام راه‌حل‌ها، مشخص خواهید کرد.

خروجی این مراحل، ورودی فاز دوم که فاز ارزیابی است، خواهد شد.

مرحله اول: تهیه فهرست "نقاط قوت"، "نقاط ضعف"، "اهداف/خواست‌ها"

ابتدا سه صفحه، کاغذ سفید بردارید.

◀ در صفحه اول، "نقاط قوت" و پتانسیل‌های خود را فهرست کنید. مثلاً باهوش بودن، مسئولیت‌پذیر بودن، قابل اعتماد بودن و...

◀ در صفحه دوم، "نقاط ضعف" یا ایرادات شخصیتی خود را فهرست کنید. مثلاً تنبل بودن، کم‌انرژی بودن و...

◀ در صفحه سوم، عنوان "اهداف/خواست‌هایی" را که می‌خواهید به آن‌ها دست پیدا کنید، بدون توضیح، فهرست کنید.

این "اهداف/خواست‌ها" می‌تواند "اهداف/خواست‌های" مرتبط با زندگی کاری یا شخصی شما باشند. به عنوان مثال، "هدف/خواست" قبولی در دانشگاه معتبر یا "هدف/خواست" کاری راه‌اندازی بیزنس و...

به هر فهرست از هر جدول، از ۱ تا N شماره دهید. به عنوان مثال، جداول زیر شانزده "نقطه قوت"، هفده "نقطه ضعف" و هفت "هدف/خواست" دارد.

توجه

دقت داشته باشید که این شماره‌دهی، مبتنی بر اولویت بندی و برتری هیچ کدام از موارد بر دیگری نیست و صرفاً به منزله نظم بخشیدن به فهرست و برای سهولت استفاده در گام‌های بعدی است.

“نقاط قوت”
۱. باهوش
۲. مسئولیت‌پذیر
۳. خونگرم
۴. قابل اعتماد
۵. راستگو
۶. مثبت اندیش
۷. مهربان
۸. رهبر
۹. خلاق
۱۰. هنرمند
۱۱. پر جنب و جوش
۱۲. مقتصد
۱۳. رقابت‌جو
۱۴. خوش مشرب
۱۵. واقع بین
۱۶. عادل

جدول ۱- فهرست “نقاط قوت”

نقاط ضعف
۱. کم انرژی
۲. تنبل
۳. بی حوصله
۴. زودرنج
۵. پشتکار نداشتن
۶. زورگو
۷. یک دنده
۸. عجول
۹. کنترل گر
۱۰. سخت گیر
۱۱. ترسو
۱۲. حواس پرت
۱۳. وابسته
۱۴. بی اراده
۱۵. خجالتی
۱۶. دگرخشنودی
۱۷. فراموش کار

جدول ۲- فهرست "نقاط ضعف"

اهداف / خواسته‌ها
۱. راه‌اندازی بیزنس
۲. ازدواج
۳. خرید ماشین
۴. کاهش وزن
۵. قبولی در دانشگاه
۶. سفر به دنیا
۷. قطع ارتباطات غیرضروری

جدول ۳- فهرست "اهداف/خواسته‌ها"

این گام، پایه و اساس برنامه کلی شماست، پس با دقت، آن را انجام دهید و زمان مناسبی را به آن اختصاص دهید. ممکن است تکمیل این جداول، چندین روز، هفته و یا ماه به طول بیانجامد. هر چه بیشتر وقت بگذارید، نتیجه بهتری خواهید گرفت. به خودتان، زمان لازم را اختصاص دهید و با واقع‌نگری، همه موارد را در جداول، بنویسید. شاید لازم باشد هفته‌ها یا حتی بیشتر، روی "اهداف/خواست‌ها" و شخصیت خودتان فکر کنید تا بتوانید فهرست به نسبت کامل، درست و از همه مهم‌تر، واقعی را تهیه کنید.

• **قرار است نقشه راه یک عمر زندگی آینده را پیاده کنید، پس بدون عجله، به خودتان وقت بدهید و آهسته، مسیر فرمول‌ها رو پیش ببرید.**

نکته



۱: فراموش نکنید که نتیجه این واکاوی، صرفاً برای کمک به خودتان در جهت رسیدن به "اهداف/خواست‌ها" است و قرار نیست مورد قضاوت یا آزمودن قرار بگیرید. پس با خود، روراست باشید و همه موارد را با صراحت، ذکر کنید.

نکته



۲: می‌توانید از دوستان و نزدیکان خود در این موارد، سوال بپرسید و نظر آن‌ها را در مورد "نقاط قوت" و "نقاط ضعف" شخصیت‌تان بخواهید.

نکته



۳: دقت کنید، اگر می‌خواهید این فرمول را برای زندگی کاری خود، پیاده کنید، این فهرست‌ها را با توجه به آنچه تحلیل می‌کنید بنویسید مثلاً اگر بیزنس خود را تحلیل می‌کنید، "نقاط قوت"، "نقاط ضعف" و "اهداف/خواست‌ها"، مرتبط با بیزنس خواهند بود. برای مثال، نیروی انسانی متخصص، می‌تواند "نقطه قوت" باشد.

نکته



۴: بعضی از این جداول را که بر اساس فرمول‌های گفته شده، تهیه می‌کنید مستقلاً هم قابل استفاده هستند و بعضی از آن‌ها به تنهایی، خود، کارآیی‌های بسیاری برای بیزنس و یا زندگی شما دارند.

نکته



۵: داده‌هایی که در جداول ۱ و ۲، ثبت کرده‌اید به خودی خود، نمایانگر ابعاد مثبت و منفی شخصیتی شماست و می‌توانید به طور مستقل، از این جداول در جنبه‌های مختلف زندگی، از جمله ارتباطات و روابط اجتماعی، استفاده کنید.

مرور و بازنویسه



مدتی این فهرست را مرور کنید و هرآنچه درباره وضعیت خودتان به ذهنتان خطور می‌کند، بدون هیچ گونه توضیحی به این فهرست‌ها، اضافه یا حتی کم کنید. این مرور از آن جهت، اهمیت دارد که به نظرات لحظه‌ای خود، بسنده نمی‌کنید و در مورد هر یک از موارد نوشته شده در فهرست، به قطعیت می‌رسید و سپس به گام بعدی می‌روید.

مرحله دوم: مرتبط کردن "نقاط قوت" و "نقاط ضعف" با "اهداف/خواست‌ها"

حالا ۳ فهرستی که تهیه کردید یعنی جداول ۱، ۲ و ۳ را بررسی کنید که کدام یک از "نقاط قوت" یا همان قابلیت و پتانسیل‌های شما، در رسیدن به کدام یک از "اهداف/خواست‌ها" کمک می‌کند و کدام یک از "نقاط ضعف" یا ایرادات شما، "مانع" رسیدن به کدام یک از "اهداف/خواست‌های" شما می‌شود؟

شماره "نقاط قوت" و "نقاط ضعف" خود را مقابل "اهداف/خواست‌ها" بنویسید.

مثلا باهوش بودن و مسئولیت‌پذیر بودن برای رسیدن به "هدف/خواست" راه‌اندازی بیزنس، کمک می‌کند اما ترسو بودن "مانعی" برای دستیابی شما به این "هدف/خواست" است.

برای تک تک "نقاط قوت" و "نقاط ضعف"، به همین روش، بررسی کنید و ارتباط آن‌ها را با "اهداف/خواست‌ها" مشخص کنید.

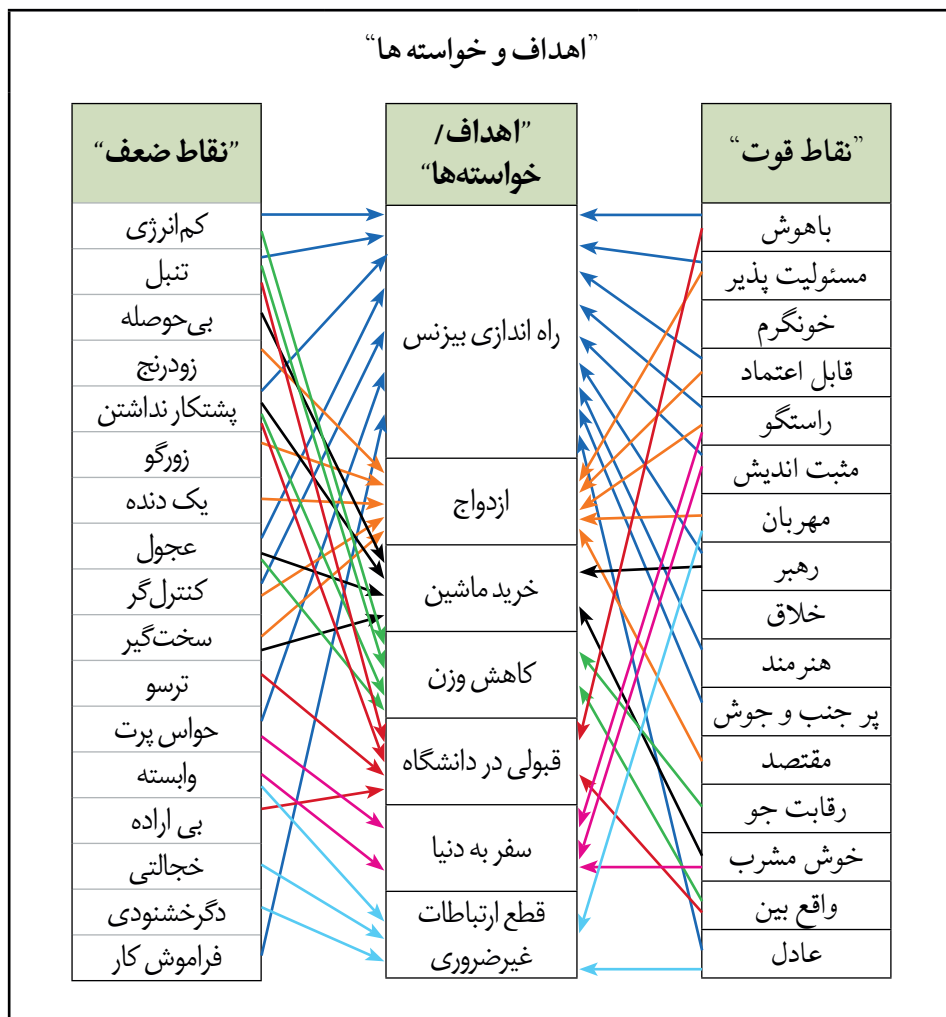
آنچه می‌دانیم



تا این مرحله، تمام فهرست ۱ و ۲ به فهرست ۳ مرتبط شده است. این ارتباط را می‌توانید با کشیدن خط هم ایجاد کنید. در جدول ۴ می‌بینید که هفت «هدف/خواست‌های» که در جدول ۳، فهرست کردیم، هر کدام با تعدادی "نقاط قوت" و "نقاط ضعف"، مرتبط شده‌اند.

شماره "نقاط ضعف"	شماره "نقاط قوت"	"اهداف / خواسته‌ها"
۱۷،۱۲،۹،۸،۵،۲،۱	۱۶،۱۱،۱۰،۸،۶،۵،۴،۲،۱	راه‌اندازی بیزنس
۱۰،۹،۷،۶،۴	۱۲،۷،۵،۴،۲	ازدواج
۱۰،۸،۵،۳	۱۴،۸	خرید ماشین
۸،۵،۲،۱	۱۵،۱۳	کاهش وزن
۱۴،۱۱،۵،۲	۱۵،۱	قبولی در دانشگاه معتبر
۱۳،۱۲	۱۴،۶،۵	سفر به دنیا
۱۶،۱۵،۱۳	۱۶،۷	قطع ارتباطات غیرضروری

جدول ۴-ارتباط "نقاط قوت" و "نقاط ضعف" با "اهداف/خواسته‌ها" با شماره



جدول ۴- ارتباط "نقاط قوت" و "نقاط ضعف" با "اهداف/خواسته‌ها" با رسم خط

مرحله سوم: جداسازی "اهداف/خواست‌ها" در صفحات جداگانه

حالا هر یک از "اهداف/خواست‌ها" را به یک صفحه جداگانه منتقل کنید و عنوان صفحه، عنوان "هدف/خواست" شما باشد و زیر عنوان، دو ستون بگذارید؛

- ✓ ستون اول را به "نقاط قوت" مرتبط با آن "هدف/خواست"، اختصاص دهید.
- ✓ ستون دوم را برای "نقاط ضعف" مرتبط با آن "هدف/خواست"، بگذارید.

توجه

این‌ها همان "نقاط قوت" و "نقاط ضعف" هستند که قبلا در جدول ۴، شماره آن‌ها را مقابل "اهداف/خواست‌ها" درج کرده بودید. در واقع، هر جدول ۵، یک ردیف از جدول ۴ است که بسط داده شده است.

پس به تعداد "اهداف/خواست‌ها"، صفحات جداگانه خواهید داشت که شماره و عنوان دقیق تمامی "نقاط قوت" و "نقاط ضعف" که با آن "هدف/خواست" مرتبط است، ذکر می‌شود.

به عنوان مثال، "هدف/خواست" راه‌اندازی بیزنس به یک صفحه جداگانه، منتقل می‌شود. در مثال جدول شماره ۳، هفت "هدف/خواست" نوشته شده، پس ما هفت صفحه جداگانه باید برداریم و بالای هر کدام، یکی از "هدف/خواست‌ها" را تیتیر کنیم.

مثلا اگر "نقطه قوت" شماره ۲، مسئولیت‌پذیری بوده است و به این "هدف/خواست"، که "هدف/خواست" شماره ۱ شما می‌باشد، مرتبط شده است یعنی برای رسیدن شما به این "هدف/خواست"، کمک‌کننده است، به جای عدد ۲، عنوان آن را بنویسید. جدول زیر، نمونه آن را نشان می‌دهد.

۱. راه‌اندازی بیزنس

نقاط قوت	نقاط ضعف
۱. باهوش	۱. کم‌انرژی
۲. مسئولیت‌پذیر	۲. تنبل
۴. قابل اعتماد	۵. پشتکار نداشتن
۵. راستگو	۸. عجول
۶. مثبت اندیش	۹. کنترل‌گر
۸. رهبر	۱۱. ترسو
۱۰. هنرمند	۱۲. حواس‌پرت
۱۱. پر جنب و جوش	۱۷. فراموش کار
۱۶. عادل	

جدول ۵-ارتباط "نقاط قوت" و "نقاط ضعف" با "اهداف/خواسته‌ها" با عنوان

توجه



به ازای هر "هدف/خواستہ" جدول شماره ۵ خواهید داشت. برای مثال در اینجا هفت "هدف/خواستہ" را در جدول ۳ نوشته بودیم، پس در هفت صفحه جدا، هفت جدول شماره ۵، خواهیم داشت. صفحه اول، برای "هدف/خواستہ" راه اندازی بیزنس، صفحه دوم، ازدواج، صفحه سوم، خریدن ماشین و الی آخر.

مرور و بازنویسه



در نوشتن جدول فوق، همه مواردی که به طور مستقیم و غیرمستقیم بر دستیابی به هدف، تاثیر می گذارند، ذکر کنید. به عنوان مثال، ممکن است عجول بودن در نگاه اول، منافاتی با "هدف/خواستہ" کاهش وزن نداشته باشد اما اگر عمقی تر فکر کنیم خواهیم دید این عجله، باعث ناامیدی و دست کشیدن از تلاش در مدت زمان کوتاهی می شود که نتیجه آن، نرسیدن به "هدف/خواستہ" است.

آنچه می دانیم



تا این مرحله، به تعداد خواسته های خود، صفحات جداگانه دارید که در هر صفحه، "نقاط قوت" و "نقاط ضعف" خود را به آن "هدف/خواستہ" مرتبط کرده اید و شماره و عناوین آن ها را دقیق، ذکر کرده اید. (جدول ۵)

مرحله چهارم: تعیین "زمان دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها"

حالا نوبت به تعریف "زمان دستیابی" به "اهداف/خواست‌هایتان" است. ۳ ماه، ۶ ماه، ۱ سال، ۳ سال، ۵ سال، ...؟ اگر بعضی از خواسته‌های شما، رویاست و نمی‌دانید چه زمانی به آن‌ها خواهید رسید، X تعریف کنید (و در گروه ۵ سال به بالا یا بلند مدت‌ها قرار می‌گیرند). عدد مربوط به "زمان دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها" را در بالای صفحه، که عنوان "هدف/خواست" ذکر شده است، درج کنید. مثلاً راه‌اندازی بیزنس را "هدف/خواست" ۱ ساله می‌دانید، زمان ۱۲ ماه یا ۱ سال را کنار عنوان "هدف/خواست" در بالای صفحه، ذکر کنید.

نکته



۱: "زمان دستیابی" به "هدف/خواست" را با نگرشی میانه تعیین کنید. اگر "زمان دستیابی" به هدفی در خوشبینانه‌ترین حالت، ۴ ماه است و در حالت بدبینانه ۱۲ ماه، طول می‌کشد، بهتر است که زمان ۸ ماه را برای آن، در نظر بگیرید و یا حتی با خط‌مشی بدبینانه حداکثر زمان، پیش بروید. اما هر مدل از زمان بندی که انجام می‌دهید برای همه "اهداف/خواست‌ها" با همان دید، پیاده کنید.

نکته



۲: برای تخمین دقیق‌تر "زمان دستیابی"، می‌توانید از تجارب قبلی خود، یا تجارب دیگران نیز استفاده کنید.

تغییرات جدول ۶ نسبت به جدول ۵

۱. راه‌اندازی بیزنس (۱۲ ماه)

نقاط قوت	نقاط ضعف
۱. باهوش	۱. کم انرژی
۲. مسئولیت‌پذیر	۲. تنبل
۴. قابل اعتماد	۵. پشتکار نداشتن
۵. راستگو	۸. عجول
۶. مثبت اندیش	۹. کنترل‌گر
۸. رهبر	۱۱. ترسو
۱۰. هنرمند	۱۲. حواس‌پرت
۱۱. پر جنب و جوش	۱۷. فراموش کار
۱۶. عادل	

جدول ۶- مشخص کردن "زمان دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها"

توجه

به ازای هر "هدف/خواستته"، جدول شماره ۶، خواهید داشت. برای مثال در اینجا هفت "هدف/خواستته" را در جدول ۳ و ۵ نوشته‌ایم، پس در هفت صفحه جداگانه، هفت جدول شماره ۶، خواهیم داشت. صفحه اول برای "هدف/خواستته" راه‌اندازی بیزنس، صفحه دوم، ازدواج، صفحه سوم، خریدن ماشین و الی آخر. به عبارتی بدون نیاز به بازنویسی، در جدول ۵، فقط "زمان دستیابی" را در بالای صفحه، کنار "هدف/خواستته"، بنویسید.

آنچه می‌دانیم



تا این مرحله، "نقاط قوت"، "نقاط ضعف" و "زمان دستیابی" را به "اهداف/خواستته‌ها" تخصیص داده و مشخص کرده‌اید. (جدول ۶)

مرحله پنجم: مرتب سازی "اهداف/خواست‌ها" بر اساس "زمان دستیابی"

حال، به ترتیب "زمان دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها" از نزدیک‌ترین به دورترین، آن‌ها را مرتب کنید. ابتدا صفحات مربوط به "اهداف/خواست‌های" کوتاه مدت، سپس میان مدت و بعد، بلند مدت را قرار دهید. برای مثال "اهداف/خواست‌های" جدول ۳ را در نظر بگیرید. با توجه به اینکه به تعداد "اهداف/خواست‌ها" جدول ۶ داریم یعنی در اینجا که هفت "هدف/خواست" نوشتیم (جدول ۳) پس هفت جدول شماره ۶ در هفت صفحه جداگانه برای هر کدام از "اهداف/خواست‌هایمان" داریم. اگر "زمان دستیابی" به راه‌اندازی بیزنس را ۱۲ ماه، ازدواج ۴ سال، خرید ماشین ۱۸ ماه، کاهش وزن ۲ سال، قبولی در دانشگاه معتبر ۱۵ ماه، سفر دور دنیا ۳ سال و قطع ارتباطات غیرضروری را ۳ ماه در نظر بگیریم. پس صفحه مربوط به جدول ۶، قطع ارتباطات غیرضروری را اول قرار می‌دهیم و سپس به ترتیب، راه‌اندازی بیزنس (۱۲ ماه)، قبولی در دانشگاه (۱۵ ماه)، خرید ماشین (۱۸ ماه)، کاهش وزن (۲ سال)، سفر دور دنیا (۳ سال) و ازدواج (۴ سال) قرار می‌گیرند.

نکته



توصیه می‌شود جداولی از قبیل جدول ۵ و ۶ که چند نسخه باید نوشته شود را با حروف، از هم جدا کنید تا سردرگم نشوید. برای مثال الف-۶، ب-۶، ج-۶ و الی آخر.

توجه

۱: منظور از خواسته‌های کوتاه مدت، "زمان دستیابی" ۱ سال و کمتر، خواسته‌های میان مدت "زمان دستیابی" ۱ تا ۳ سال و خواسته‌های بلند مدت "زمان دستیابی" ۳ تا ۵ سال و بیشتر است.

توجه

۲: در صورتی که از این جداول و فرمول برای مصارف دیگری و به صورت موردی استفاده می‌کنید، می‌توانید زمان‌بندی مورد نظر خود را در نظر بگیرید. این زمان‌بندی، برای یک برنامه بلند مدت، نوشته شده است. به عنوان مثال، حتی برای هدفی که در زمان یک هفته‌ای باید انجام شود، جدول زمانی شما می‌تواند روزانه و یا ساعتی تنظیم شود.

مرور و بازنویسه



مجددا در این مرحله، مطالعه و بررسی کنید و ببینید که فهرست "اهداف / خواسته‌ها"، چقدر واقعی است؟
چقدر مصمم هستید که به آن‌ها دست پیدا کنید.

- آیا "زمان دستیابی" به آن‌ها را واقع بینانه برآورد کرده‌اید؟
- از خود سوال پرسید که آیا این خواسته، واقعا خواسته قلبی و واقعی تان است؟! یا "هدف / خواسته‌ای" است که اطرافیان و جامعه به شما القا کرده‌اند!

بازنگری و نگاه هوشمندانه از زوایای مختلف

بگذارید واضح‌تر برایتان توضیح بدهم. برای مثال، قبولی در رشته پزشکی را به عنوان یک "هدف / خواسته" در نظر بگیرید. مطمئناً برای بسیاری از نوجوانان، پزشک شدن در صدر فهرست "اهداف / خواسته‌ها" قرار دارد. اما آیا این خواسته درونی و قلبی تک تک این افراد است؟ یا صرفاً به دلیل مقام اجتماعی و مقبولیت پزشکان در جامعه، این "هدف / خواسته" را برگزیده اند؟ و یا برای جامه عمل پوشاندن به رویای تحقق نیافته والدین خود؟!

مسئله دیگری که در مورد "اهداف / خواسته‌ها" نادیده می‌گیریم، گذر زمان و تغییر شرایط است. ممکن است شخصی در نوجوانی، رویای بازیگر شدن را در سر پیرواند اما با گذشت زمان و افزایش سن، تب دیده شدن و روی صحنه بودن در درون آن شخص، خاموش شده باشد اما هنوز هم به اشتباه، بازیگری را "هدف / خواسته" خود می‌داند!

پس بهتر است که دائم، "اهداف / خواسته‌های" خود را مرور کنیم و از حذف خواسته‌های غیرواقعی خود، هراسی نداشته باشیم.

پس از غربال "اهداف / خواسته‌ها"، "زمان دستیابی" به آن‌ها را دوباره بررسی کنید. اکثر ما در جنبه‌های مختلف زندگی، با مفهوم عجله، مواجه هستیم. اما باید بدانیم که این تنها، تله ذهنی ما برای مانع‌تراشی و نرسیدن به "اهداف / خواسته‌هایمان" است، پس با عجله، مقابله کنیم و اجازه ندهیم که ذهن ما را گول بزند.

"زمان دستیابی" به هر خواسته را بار دیگر، بدون توجه به اصرار ذهنتان برای زودتر رسیدن، تعیین کنید.

بدین ترتیب، دوباره فهرست را بر اساس واقعیت و زمان‌بندی واقع بینانه‌تر، مرتب کنید.

مرحله ششم: بررسی مجدد ارتباط "نقاط قوت" و "نقاط ضعف" با "اهداف/خواست‌ها"

حالا نوبت به بررسی فهرست "نقاط قوت" و "نقاط ضعف" است که در قالب دو ستون، زیر هر "هدف/خواست‌ها"، درج کردید (ستون ۱ و ستون ۲ در جداول ۵ و ۶) یعنی (۵-۱)، (۵-۲)، (۶-۱)، (۶-۲)؛ آیا همه این "نقاط قوت" و "نقاط ضعف" که برای "اهداف/خواست‌ها" فهرست کرده‌اید، با آن‌ها، مرتبط است یا خیر؟

در این مرحله، چون به "اهداف/خواست‌هایتان"، عمیق‌تر فکر کرده‌اید و فاکتور زمان هم به آن‌ها اضافه شده، بهتر می‌توانید در مورد "نقاط قوت" و "نقاط ضعف" مرتبط به هدف‌تان تصمیم بگیرید. اگر موردی قابل حذف یا اضافه کردن است، آن را تغییر دهید.

برای مثال، نگاهی دوباره به جدول ۵ در صفحه راه‌اندازی بیزنس بیاندازید؛ ممکن است در ابتدا، "نقطه قوت" عادل بودن را به "هدف/خواست‌ها" راه‌اندازی بیزنس، مرتبط دانسته باشید اما در این مرحله، با تفکر بیشتر در مورد "هدف/خواست‌ها" خود، به این نتیجه برسید که عادل بودن در واقعیت، هیچ ارتباطی با راه‌اندازی بیزنس ندارد و تصمیم بگیرید که آن را حذف کنید. به همین شکل، ممکن است "نقطه قوت" و "نقطه ضعف" دیگری را به لیست، اضافه یا حذف کنید.

مرحله هفتم: تهیه فهرست "موانع دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها"

در جدول ۶، کنار ستون "نقاط قوت" و "نقاط ضعف" در صفحه‌ای که به هر "هدف/خواست‌ها" اختصاص داده‌اید، ستون سومی برای درج "موانع دستیابی" به آن "هدف/خواست‌ها"، اضافه کنید. برای هر "هدف/خواست‌ها"، فهرست "موانع دستیابی" به آن را مشخص کنید.

مثلاً برای راه‌اندازی بیزنس با "موانعی" از جمله رقابت شدید، کمبود نیروی انسانی، کمبود سرمایه و مواردی از این قبیل، مواجه هستید. به نمونه جدول پر شده زیر (جدول ۷)، نگاه کنید و جداول خود را به همین ترتیب، تکمیل کنید.

"موانع"، شامل موارد بسیاری می‌شوند. برخی از آن‌ها، ممکن است بسیار ساده و پیش پا افتاده باشند اما برخی، "موانعی" بزرگ و گاهی لاینحل هستند. همه را بدون خود سانسوری در جدول، قرار دهید. نمونه‌هایی از "موانع" رایج دستیابی به "هدف/خواست‌ها"، کمبود وقت، کمبود بودجه، کمبود امکانات، قوانین و مقررات، محدودیت‌های جسمی و جنسیتی، فرهنگ جامعه و.... هستند.

در این مرحله، همه "موانع" را بدون توجه به بزرگی یا کوچکی و قابلیت رفع آن‌ها، ذکر کنید. در گام‌های بعدی، تکلیف این "موانع" و نحوه رویارویی با آن‌ها مشخص می‌شود.

تغییرات جدول ۷ نسبت به جدول ۶

۱. راه‌اندازی بیزنس (۱۲ ماه)

“نقاط قوت”	“نقاط ضعف”	“موانع دستیابی” به “هدف/خواست‌ها”
باهوش	کم‌انرژی	رقابت شدید
مسئولیت‌پذیر	تنبل	کمبود نیروی انسانی متخصص
قابل اعتماد	پشتکار نداشتن	نوسانات بازار
راستگو	عجول	کمبود سرمایه
مثبت اندیش	کنترل‌گر	
رهبر	ترسو	
هنرمند	حواس‌پرت	
پرچنب و جوش	فراموش کار	
عادل		

جدول ۷- فهرست کردن “موانع دستیابی” به هر یک از “اهداف/خواست‌ها”

توجه



همانند جداول ۵ و ۶ در اینجا هم به تعداد "اهداف/خواست‌هایتان" جدول ۷، خواهید داشت. یعنی در مثالی که آوردیم در جدول ۳، هفت "هدف/خواست‌ها" را نوشتیم پس باید هفت جدول شماره ۷ تهیه کنیم و شما نیز به تعداد "اهداف/خواست‌هایتان" جدول ۷، تهیه کنید.

مرور و بازنویسه



بعد از نوشتن فهرست "موانع"، برای تمام "اهداف/خواست‌ها" - که حالا هر کدام در یک صفحه جداگانه با ذکر "زمان دستیابی" به آن‌ها نوشته شده‌اند - مجدداً مرور کنید که:

- آیا "مانع" یا "موانع" دیگری هست که از قلم، افتاده باشد؟
 - آیا "مانعی" هست که واقعی نباشد و بیشتر، جنبه بهانه‌تراشی را داشته باشد؟
- ذهن ما دائماً در حال طفره رفتن و بهانه آوردن برای مقابله با تغییر و انجام کارهای جدید است. به همین دلیل، لازم است که با هوشیاری و کنکاوی عمیق‌تر در خود، بهانه‌های دروغی و زاده ذهن را از "موانع" واقعی، تمیز دهیم و موارد غیرواقعی را از فهرست، حذف کنیم.

مرحله هشتم: مرتبط کردن "نقاط قوت" و "نقاط ضعف" با "موانع دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها"

در این مرحله، برای اینکه بدانید کدام "نقطه قوت" به حل کدام "مانع دستیابی" کمک می‌کند و کدام "نقطه ضعف"، خود، "مانعی" برای رسیدن به "هدف/خواست‌ها" شما است یا به تشدید یکی از "موانع دستیابی"، کمک می‌کند، لازم است "نقاط قوت" و "نقاط ضعف" را با "موانع دستیابی" به هر "هدف/خواست‌ها"، مرتبط کنید. می‌توانید با رسم خط، این ارتباط را ایجاد کنید.

برای نمونه، "هدف/خواست‌ها" راه‌اندازی بیزنس را در نظر بگیرید. "نقاط قوت"، "نقاط ضعف" و "موانع دستیابی" به آن را در گام‌های قبلی نوشتید. حال، این مشخصات را، به هر "مانع دستیابی"، ارتباط می‌دهید. (ممکن است بعضی از "موانع" با هیچ‌یک از "نقاط قوت" و "نقاط ضعف"، ارتباطی نداشته باشند).

در مثال راه‌اندازی بیزنس، اولین "مانع دستیابی"، رقابت شدید است (۱-۳-۷). با توجه به "نقاط قوتی" که به "هدف/خواست‌ها" راه‌اندازی بیزنس، تخصیص دادیم، موارد ۱-۱-۷، ۳-۱-۷، ۹-۱-۷ که به ترتیب، صفات باهوش، قابل اعتماد و عادل بودن هستند، می‌توانند به رفع این "مانع"، کمک کنند.

توجه

۱: همانند جداول ۵ و ۶ و ۷ در اینجا هم به تعداد "اهداف/خواست‌هایتان" جدول ۸، خواهید داشت. یعنی در اینجا که ما در جدول ۳، هفت "هدف/خواست‌ها" را نوشتیم پس باید هفت جدول شماره ۸ تهیه کنیم و شما نیز به تعداد "اهداف/خواست‌هایتان" جدول ۸ تهیه کنید.

توجه

۲: ممکن است یک "نقطه ضعف" برای چند "مانع" و حتی در همه "موانع"، تکرار شود که در این مورد، هیچ محدودیتی وجود ندارد.

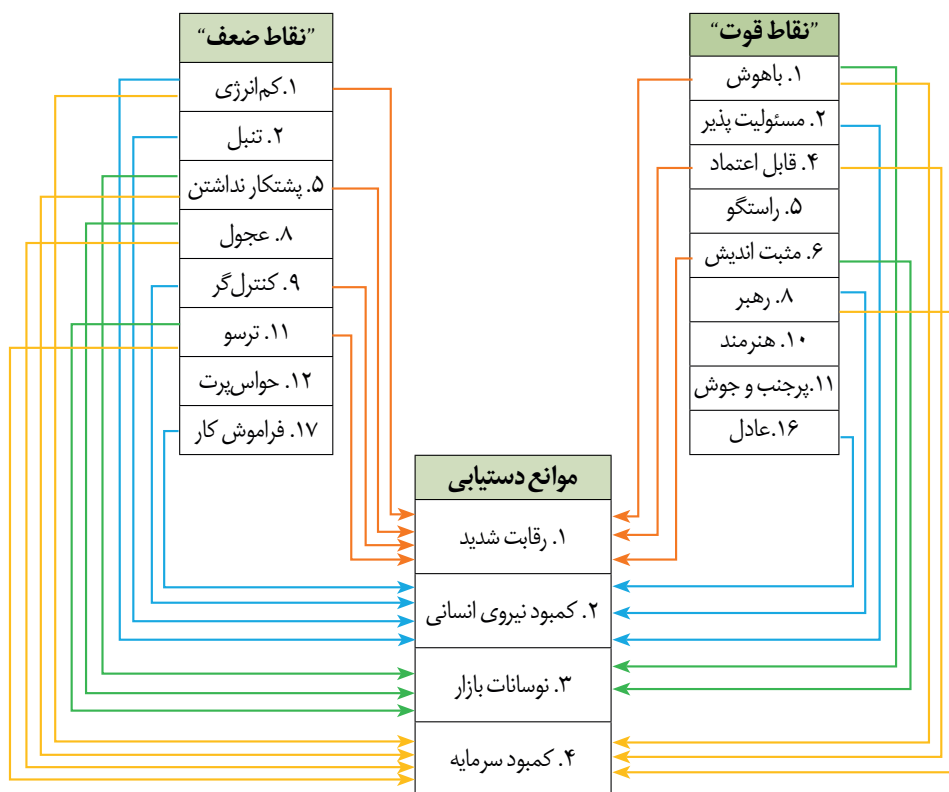
توجه

۳: تفاوت جدول ۸ و جدول ۷ در این است که در جدول ۷، "نقاط قوت" و "نقاط ضعف" مربوط به "هدف/خواست" را آوردیم اما در جدول ۸، "نقاط قوت" و "نقاط ضعف" اختصاصی "مانع" را نوشته ایم.

۱. راه‌اندازی بیزنس (۱۲ ماه)		
“نقاط ضعف”	“نقاط قوت”	“موانع دستیابی”
کم‌انرژی	باهوش	رقابت شدید
پشتکار نداشتن	قابل اعتماد	
کنترل‌گر	مثبت اندیش	
ترسو		
کم‌انرژی	مسئولیت‌پذیر	کمبود نیروی انسانی
تنبل	رهبر	
کنترل‌گر	عادل	
فراموش کار		
پشتکار نداشتن	باهوش	نوسانات بازار
عجول	مثبت اندیش	
ترسو		
کم‌انرژی	باهوش	کمبود سرمایه
پشتکار نداشتن	قابل اعتماد	
عجول	رهبر	
ترسو		

جدول ۸- ارتباط “نقاط قوت” و “نقاط ضعف” با “موانع دستیابی” به “اهداف/خواسته‌ها” با ذکر عنوان

۱. راه اندازی بیزنس (۱۲ ماه)



جدول ۸- ارتباط "نقاط قوت" و "نقاط ضعف" با "موانع دستیابی" به "اهداف/خواستها" با رسم خط

مرور و بازنویسه



مجدد، در جدول ۸، مرور می کنید که همه ارتباطهای بین دو ستون دوم و سوم ("نقاط قوت" و "نقاط ضعف") و ستون اول که "موانع دستیابی" است، درست و صحیح باشند. بعد از اطمینان از چرکنویس، همه جداول و صفحات "اهداف/خواستها" را مرتب و تمیز، پاکنویس کنید تا به شکل مرتب و خالص، اطلاعات و دادههای به دست آمده را ببینید.

آنچه می‌دانیم



تا این مرحله از کار؛

✓ هر یک از "اهداف/خواست‌ها" تبدیل به یک صفحه جداگانه شده است. مثلاً یک صفحه را به "هدف/خواست" راه‌اندازی بیزنس، اختصاص دادیم. صفحه دیگری را به "هدف/خواست" ازدواج، اختصاص دادیم و به همین ترتیب، هر صفحه، مختص یک "هدف/خواست" مشخص است. (جدول ۵)

✓ "زمان دستیابی" به هر هدف، در بالای صفحه مربوط به آن، ذکر شده است. مثلاً برای راه‌اندازی بیزنس، زمان ۱ ساله را در نظر گرفتیم و برای ازدواج، زمان ۳ ساله. (جدول ۶)

✓ "موانع دستیابی" به هر یک از "اهداف/خواست‌ها" مشخص است. (جدول ۷)
 ✓ در هر صفحه که مختص یک "هدف/خواست" است، سه ستون درج شده شامل؛

۱. "نقاط قوت" مرتبط با هر "هدف/خواست". (ستون ۱-۷)

۲. "نقاط ضعف" مرتبط با هر "هدف/خواست". (ستون ۲-۷)

۳. "موانع" رسیدن به آن "هدف/خواست"

✓ ارتباط بین "نقاط قوت"، "نقاط ضعف" و "موانع دستیابی" به آن "هدف/خواست" مشخص شده است. این ارتباط، می‌تواند به معنی تقویت کردن "مانع"، کمک به حل "مانع" یا تشدید "مانعی" دیگر باشد. (جدول ۸)

مرحله نهم: جداسازی "موانع دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها"

حالا هر یک از "موانع دستیابی" به هر "هدف/خواست‌ها" را همراه با "نقاط قوت" و "نقاط ضعف" که به آن مرتبط دانسته‌اید، تبدیل به یک صفحه با ۳ ستون کنید:

◀ ستون "نقاط قوت"

◀ ستون "نقاط ضعف"

◀ ستون سوم را فعلا خالی نگه می‌دارید.

همچنان مانند مراحل قبل، عنوان "هدف/خواست‌ها" را همراه با "زمان دستیابی" به آن، بالای هر صفحه، ذکر کنید و زیر هدف، یکی از "موانع دستیابی" به آن "هدف/خواست‌ها" را به عنوان تیترو موضوع این صفحه، ذکر کنید.

توجه

۱: به تعداد "موانع دستیابی" به هر "هدف/خواست‌ها"، باید صفحات جداگانه داشته باشید.

توجه

۲: پس طبق مثال این فرمول با داشتن هفت "هدف/خواستته" و به طور مثال چهار "مانع دستیابی" به هر "هدف/خواستته"، شما باید بیست و هشت تا جدول ۹ بسازید. در اینجا هم همانند جداول ۵، ۶ و ۷ بهتر است که از حروف الفبا در نام‌گذاری جداول، استفاده کنید. اولین جدول الف-۹، دومین ب-۹، سومین ج-۹ والی آخر. (برای آشنایی با روش‌های کدگذاری جداول، به ضمیمه چ مراجعه کنید.)

از آنجا که طبق جدول ۸، برای "هدف/خواستته" راه‌اندازی بیزنس، چهار "مانع" را نوشته‌ایم پس برای این "هدف/خواستته" باید چهار صفحه جداگانه به ازای هر یک از "موانع دستیابی" یعنی رقابت شدید، نیروی انسانی، نوسانات بازار و کمبود سرمایه، اختصاص دهیم.

جدول زیر، صرفاً نمونه‌ای از آن را برای یکی از "موانع" راه‌اندازی بیزنس یعنی رقابت شدید نشان می‌دهد. "نقاط قوت" و "نقاط ضعفی" که در ستون دوم و سوم جدول ۸ (۳-۸ و ۲-۸) به هر "مانع"، ربط داده بودیم را در اینجا در دو ستون جداگانه می‌نویسیم.

طبق جدول ۸، از میان آن "نقاط قوت" و "نقاط ضعفی" که به طور کلی با "هدف/خواستته" راه‌اندازی بیزنس، مرتبط بودند، سه "نقطه قوت" و چهار "نقطه ضعف" با "مانع" رقابت شدید برای رسیدن به این هدف، ارتباط پیدا کردند. برای سایر "موانع دستیابی" به این هدف، و سایر "اهداف/خواستته‌ها" نیز، چنین جدولی (جدول ۹) تهیه می‌شود.

۱. راه‌اندازی بیزنس (۱۲ ماه)
 ”مانع“: رقابت شدید

	”نقاط قوت“	”نقاط ضعف“
	باهوش	کم انرژی
	قابل اعتماد	پشتکار نداشتن
	مثبت اندیش	کنترل‌گر
		ترسو

جدول ۹- جدول هر یک از ”موانع دستیابی“ به هر هدف

در جدول ۹، ستون سومی نیز وجود دارد که فعلا خالی است و برای "راه‌حل‌های موانع دستیابی" در نظر گرفته شده است که در مرحله بعدی، توضیح داده می‌شود.

توجه

به تعداد "اهداف/خواسته‌ها" و تک تک "موانع دستیابی" جدول ۹ خواهید داشت. و هر جدول ۹ یک ردیف از جداول ۸ است که بسط داده شده است.

آنچه می‌دانیم



تا این مرحله می‌دانیم؛

- ✓ چه ویژگی‌هایی داریم. (جدول ۱ و ۲)
- ✓ چه چیزی می‌خواهیم. (جدول ۳)
- ✓ چه ارتباطی بین اهداف و ویژگی‌هایمان وجود دارد. (جدول ۵)
- ✓ در چه دوره زمانی می‌خواهیم به آن‌ها دست پیدا کنیم؟ (جدول ۶)
- ✓ چه "موانعی" برای رسیدن به "اهداف/خواست‌ها" وجود دارد؟ (جدول ۷)
- ✓ کدام یک از "نقاط قوت" و "نقاط ضعف"، با هر یک از "موانع دستیابی" به هر هدف، ارتباط دارد. (جدول ۸ و ۹)

مرحله دهم: تهیه فهرست "راه‌حل‌های موانع دستیابی"

حالا نوبت به پر کردن ستون سوم در جداول ۹ می‌باشد. در این ستون، هر چیزی که فکر می‌کنید می‌تواند راه‌حلی برای رفع آن "مانع" باشد، بنویسید.

ممکن است برای هر "مانع دستیابی"، چند فرمول و راه‌حل، پیدا شود که به دستیابی "هدف/خواست" و یا برداشتن "مانع" کمک کند.

همانطور که در مرحله قبل، فرض کردیم که بیست و هشت جدول شماره ۹ داشته باشیم (با فرض چهار مانع برای هفت خواسته $4 \times 7 = 28$) پس در اینجا هم، بیست و هشت جدول ۱۰ به تفکیک هر "هدف/خواست" و هر "مانع"، خواهیم داشت.

به مثال راه‌اندازی بیزنس، برگردیم. "مانع" ۱-۸ رقابت شدید را در نظر بگیرید. چه راه‌حلی برای رفع این "مانع"، به ذهنتان می‌رسد؟

بدیهی است که رقابت، یکی از مشکلات رایج در پیش روی بیزنس‌های نوپا می‌باشد و بسیاری از افراد، این "مانع" را مشکل دانسته و به محض مواجهه با آن، دست از تلاش و ارائه راهکار می‌کشند و از ادامه راه، انصراف می‌دهند. اما با رویکرد گام به گامی که در اینجا به آن پرداختیم، با توجه به "نقاط قوت" و "نقاط ضعف" و شناخت عمیق‌تر از "هدف/خواست"، می‌توانید با ارائه راه‌حل‌های ممکن، "موانع" را کنار زده و یا برطرف کرده و به "هدف/خواست" خود، دست یابید.

با توجه به "نقاط قوت" ذکر شده برای "مانع" رقابت شدید، چندین راه‌حل کاربردی ارائه می‌شود. برای مثال با کمک "نقطه قوت" باهوش، می‌توان از راه‌های مختلف، مزیت رقابتی ایجاد کرد. یا فردی که قابل اعتماد است، اعتماد دیگران را جلب می‌کند و مشتریان بیشتری را جذب می‌کند.

با ادامه این روش، می‌توانید برای هر "مانع"، به ده‌ها راه‌حل، برسید که بر اساس "نقاط قوت" و "نقاط ضعف" مرتبط با هدف‌تان، انتخاب می‌کنید.

تغییرات جدول ۱۰ نسبت به جدول ۹

۱. راه اندازی بیزنس (۱۲ ماه)
 “مانع”: رقابت شدید

“راه حل های مانع”	“نقاط ضعف”	“نقاط قوت”
ایجاد مزیت رقابتی	کم انرژی	باهوش
افزایش فعالیت های بازاریابی	پشتکار نداشتن	قابل اعتماد
گسترش بازار و جذب مشتری	کنترل گر	مثبت اندیش
	ترسو	

جدول ۱۰- “راه حل های” هر یک از “موانع دستیابی” به “اهداف/خواسته ها”

مرحله یازدهم: مرتبط کردن "نقاط قوت" و "نقاط ضعف" با هریک از "راه‌حل‌های موانع دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها"

در این مرحله، ارتباط بین "نقاط قوت" و "نقاط ضعف" را با هر "راه‌حل"، پیدا کنید. کدام "نقاط قوت" و "نقاط ضعف" با کدام "راه‌حل" مرتبط می‌شود؟
آن "نقاط قوت" و "نقاط ضعف" که برای هر "مانع دستیابی"، مرتبط می‌دانستید اکنون به هریک از "راه‌حل‌های موانع دستیابی"، ارتباط دهید یا با خط، وصل کنید.

برای مثال، قابل اعتماد بودن، "نقطه قوتی" است که می‌تواند در جذب مشتری و جلب اعتماد مردم، موثر واقع شود و منجر به برتری نسبت به رقبا شود. یا فردی که با هوش است، می‌تواند با هوش و ذکاوت خود، راهی برای حل این "مانع" بیابد؛ مثلاً با ایجاد مزیت رقابتی، رقبا را از میدان به در کند و یا همپای آن‌ها فعالیت کند. از طرفی دیگر، "نقطه ضعف" پشتکار نداشتن، می‌تواند باعث تشدید این "مانع" شود. از آنجا که رقابت، شدید و تنگاتنگ است اگر فرد، پشتکار و پابندی کافی نداشته باشد، خیلی زود، ناامید می‌شود و در رقابت، شکست می‌خورد.

به هر حال، ارتباطی بین "نقاط قوت" و "نقاط ضعف"، "مانعی" به نام رقابت شدید و "راه‌حل‌های" آن، وجود دارد که در ستون آخر، از جدول ۱۱ درج شده است.

مرور و بازنویسه



پس از اتمام، مجدداً مرور و بررسی کنید و اطمینان حاصل کنید که هر گونه ارتباطی بین "نقاط قوت" و "نقاط ضعف" که مربوط به "موانع دستیابی" یک "هدف/خواستنه" هستند، با "راه‌حل‌های" موانع دستیابی، مشخص کرده باشید. بعد از اینکه اصلاحات مورد نیاز را اعمال کردید و مطمئن شدید چیزی از قلم، نیفتاده است، نسخه جدید را پاک‌نویس کنید.

توجه

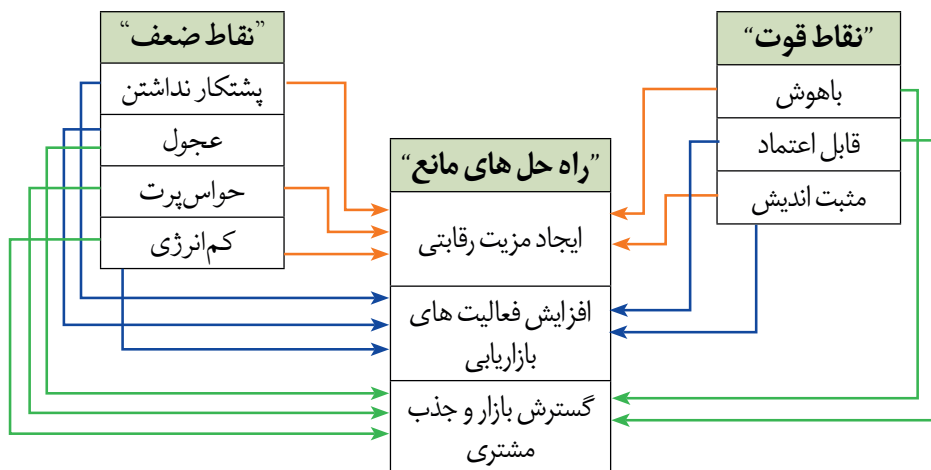


همانطور که گفته شد، همه این تحلیل‌ها شخصی و سلیقه‌ای و مطابق با شرایط و ذهنیت هر فرد، متفاوت است؛ ممکن است ارتباط هوش و ذکاوت، با ایجاد مزیت رقابتی از نظر شخص دیگری، کاملاً بی‌ارتباط باشد. پس، هر فرد، طبق مشخصات و واقعیات زندگی خود، باید این جداول را تکمیل کند و مثال‌ها صرفاً برای شفاف‌سازی بیشتر است.

۱. راه اندازی بیزنس (۱۲ ماه) "مانع": رقابت شدید		
"نقاط ضعف"	"نقاط قوت"	"راه حل های مانع"
پشتکار نداشتن	باهوش	ایجاد مزیت رقابتی
حواس پرت		
کم انرژی	مثبت اندیش	افزایش فعالیت های بازاریابی
پشتکار نداشتن	قابل اعتماد	
عجول	مثبت اندیش	
کم انرژی	باهوش	گسترش بازار و جذب مشتری
حواس پرت		
عجول		
کم انرژی	قابل اعتماد	

جدول ۱۱- ارتباط بین "نقاط قوت"، "نقاط ضعف" و "راه حل های موانع دستیابی" به "اهداف/خواسته ها"

۱. راه اندازی بیزنس (۱۲ ماه) مانع: رقابت شدید



جدول ۱۱- ارتباط بین "نقاط قوت"، "نقاط ضعف" و "راه حل های موانع دستیابی" به "اهداف/خواسته ها" با رسم خط

آنچه می دانیم



تا این مرحله از کار، هدفی دارید که "زمان دستیابی"، "موانع دستیابی" و "راه حل های موانع دستیابی" را برای آن، مشخص کرده اید. به عنوان مثال، "هدف/خواسته" راه اندازی بیزنس که ۱۲ ماه زمان برای رسیدن به آن، در نظر گرفتیم، چهار "مانع دستیابی" داشت و "راه حل هایی" برای هر "مانع" نوشتیم. (جدول ۱۱)

مرحله دوازدهم: تهیه فهرست "امکانات موجود" برای انجام هر یک از "راه‌حل‌های موانع دستیابی"

در این مرحله، لازم است بخش دیگری در جدول مربوط به هر "هدف/خواست" ، اضافه شود که شرایط، موقعیت‌ها و امکاناتی در آن، بیان می‌شود که در زندگی شما وجود دارند و می‌توانند در انجام هر "راه‌حل"، کمک کننده باشند.

پس، در نسخه جدیدی که از هر صفحه، تهیه می‌کنید، علاوه بر اینکه عنوان "هدف/خواست" و "زمان دستیابی" به آن، همچنان در بالای صفحه، ذکر شده است، به ترتیب، هر یک از "موانع دستیابی" به آن "هدف/خواست" و زیر هر "مانع"، فهرستی از "راه‌حل‌های موانع دستیابی" به اضافه ستون جدیدی به نام "امکانات موجود" برای انجام هر "راه‌حل" را خواهید داشت.

در واقع زیر هر "راه‌حل"، سه ستون، در نظر گرفته می‌شود:

✓ ستون اول: "نقاط قوت"

✓ ستون دوم: "نقاط ضعف"

✓ ستون سوم: "امکانات موجود" برای انجام هر "راه‌حل"

تغییرات جدول ۱۲ نسبت به جدول ۱۱

راه اندازی بیزنس زمان تقریبی ۱۲ ماه "مانع": رقابت شدید "راه حل" ۱: ایجاد مزیت رقابتی		
"نقاط قوت"	"نقاط ضعف"	"امکانات موجود" برای انجام "راه حل"
باهوش	پشتکار نداشتن	دسترسی به مواد اولیه ارزان
مثبت اندیش	حواس پرت	داشتن تکنولوژی جدید
	کم انرژی	

جدول ۱۲-مثال ۱ "امکانات موجود" برای انجام "راه حل های موانع دستیابی" به "اهداف/خواست ها"

راه اندازی بیزنس زمان تقریبی ۱۲ ماه "مانع": رقابت شدید "راه حل" ۲: افزایش فعالیت های بازاریابی		
"نقاط قوت"	"نقاط ضعف"	"امکانات موجود" برای انجام "راه حل"
باهوش	پشتکار نداشتن	تحصیل در رشته بازاریابی
قابل اعتماد	عجول	همکاری با شرکت تبلیغاتی
	کم انرژی	

جدول ۱۲-مثال ۲ "امکانات موجود" برای انجام "راه حل های موانع دستیابی" به "اهداف/خواست ها"

راه اندازی بیزنس زمان تقریبی ۱۲ ماه "مانع": رقابت شدید "راه حل" ۳: گسترش بازار و جذب مشتری		
"نقاط قوت"	"نقاط ضعف"	"امکانات موجود" برای انجام "راه حل"
باهوش	حواس پرت	تیم خدمات پس از فروش متخصص
قابل اعتماد	عجول	دسترسی به بازارهای خارجی
	کم انرژی	

جدول ۱۲-مثال ۳ "امکانات موجود" برای انجام "راه حل های موانع دستیابی" به "اهداف/خواست ها"

جدول ۱۲، تحلیل "هدف/خواستہ" راه اندازی بیزنس را بر اساس یک "مانع" رقابت شدید نشان می‌دهد. یکی از "راه‌حل‌های" این "مانع"، ایجاد مزیت رقابتی است که با "نقطه قوت" باهوشی، شدنی است اما نباید "نقطه ضعف" پشتکار نداشتن را نادیده گرفت. ضمناً "امکانات موجود"، همچون دسترسی به مواد اولیه ارزان و داشتن تکنولوژی جدید که در دسترس تان است، می‌تواند به انجام "راه‌حل"، کمک کند. راه‌حل دیگری که برای از بین بردن "مانع" رقابت شدید وجود دارد، افزایش فعالیت‌های بازاریابی است که با داشتن "نقاط قوتی" همچون مثبت اندیش و قابل اعتماد بودن، شدنی است و "نقاط ضعف" پشتکار نداشتن، عجز و کم‌انرژی می‌توانند روی فعالیت‌های بازاریابی، تأثیر بدی بگذارند و "مانع" رقابت را بیشتر تشدید کنند. همچنین "امکانات موجود" از جمله تحصیل در رشته بازاریابی و همکاری با شرکت‌های تبلیغاتی می‌تواند در انجام راه‌حل افزایش فعالیت‌های بازاریابی، موثر باشد.

توجه

۱: شما به تعداد "اهداف/خواستہ‌ها" و "موانع دستیابی" هر "هدف/خواستہ" و به ازای تک تک "راه‌حل‌های" هر مانع، جدول ۱۲ دارید. برای مثال در اینجا که از ابتدا و در جدول ۳، تعداد هفت "هدف/خواستہ" داشتیم و اگر فرض کنیم، هر "هدف/خواستہ"، چهار "مانع دستیابی" داشته باشد و هر "مانع"، سه "راه‌حل"، پس در این مرحله، باید هشتاد و چهار ($7 \times 4 \times 3$) جدول ۱۲ داشته باشیم. (برای "اهداف/خواستہ‌های" مختلف و به ازای هر "مانع دستیابی" و برای هر "راه‌حل") چون همانطور که دیدید، جدول ۱۲ برای هر کدام از "راه‌حل‌ها" به طور جداگانه، نوشته می‌شود، پس شما تعداد زیادی جدول ۱۲ به تعداد همه "اهداف/خواستہ‌هایتان"، همه "موانع دستیابی" و همه "راه‌حل‌های" آن‌ها، خواهید داشت.

توجه

۲: هر نسخه از جدول ۱۲، یک ردیف از جدول ۱۱ است که بسط داده شده و ستون "امکانات موجود" نیز به آن، اضافه شده است.

نکته



برای کدگذاری جداولتان می‌توانید از روش اختصاصی دیگر من که در ضمیمه، به طور کامل، توضیح داده شده است استفاده کنید. منطق کار به این صورت است که برای هر یک از سرستون‌های جدول، یک کد چهار رقمی تعریف می‌کنیم و سپس هر جدول را بر اساس سرستون‌ها، کدگذاری می‌کنیم. توضیح کامل این روش کدگذاری با مثال را می‌توانید در ضمیمه چ بخوانید و از آن در جداولتان استفاده کنید.

آنچه می‌دانیم



مرور شناخت خود و "اهداف/خواست‌ها"

تا این مرحله، به شناخت اولیه‌ای از خود و "اهداف/خواست‌هایتان"، "موانع دستیابی" به آن‌ها و "راه‌حل‌های موانع دستیابی"، رسیده‌اید. برای رسیدن به این مرحله، زمان کافی برای خود در نظر بگیرید و عجله نکنید. اگر بخواهیم مروری داشته باشیم بر آنچه تا این مرحله از کار، انجام داده‌اید، لازم است به موارد زیر رسیده باشید:

۱. "نقاط قوت" خود را فهرست کرده‌اید. (جدول ۱)
۲. "نقاط ضعف" خود را فهرست کرده‌اید. (جدول ۲)
۳. "اهداف/خواست‌ها" را فهرست کرده‌اید. (جدول ۳)
۴. ارتباط بین "نقاط قوت" و "نقاط ضعف" خود را با "اهداف/خواست‌ها" مشخص کرده‌اید. (جدول ۴)
۵. هر "هدف/خواست" را در یک صفحه جداگانه، نوشته‌اید. (جدول ۵)
۶. "زمان دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها" را تعیین کرده‌اید. (جدول ۶)
۷. "اهداف/خواست‌ها" را بر اساس "زمان دستیابی" به آن‌ها مرتب کرده‌اید. (جدول ۶)
۸. "موانع دستیابی" به هر یک از "اهداف/خواست‌ها" را فهرست کرده‌اید. (جدول ۷)
۹. ارتباط بین "نقاط قوت"، "نقاط ضعف" خود را با "موانع دستیابی" به "اهداف/خواست‌های" خود، مشخص کرده‌اید. (جدول ۸)
۱۰. هر یک از "موانع دستیابی" به هر "هدف/خواست" را در یک صفحه جداگانه نوشته‌اید. (جدول ۹)
۱۱. "راه‌حل‌های موانع دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها" را فهرست کرده‌اید. (جدول ۱۰)
۱۲. ارتباط بین "نقاط قوت" و "نقاط ضعف" خود را با راه‌حل‌های "موانع دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها" مشخص کرده‌اید. (جدول ۱۱)
۱۳. "امکانات موجود" برای انجام هر "راه‌حل" را فهرست کرده‌اید. (جدول ۱۲)

فاز دوم: ارزیابی خود و "اهداف / خواسته‌ها"

در فاز دوم، به تحلیل آنچه تاکنون به آن رسیده‌اید، می‌پردازید. در ادامه کار، ابتدا لازم است تعداد کل تکرار موارد زیر، در کل جداول قبلی که تهیه کرده‌اید، تعیین شود.

✓ تعداد کل تکرارهای "نقاط قوت"

✓ تعداد کل تکرارهای "نقاط ضعف"

✓ تعداد کل تکرارهای "موانع دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها"

✓ تعداد کل تکرارهای "راه‌حل‌های موانع دستیابی"

✓ تعداد کل تکرارهای "امکانات موجود" برای حل "موانع"

سپس تعداد تکرارها را بر اساس "زمان دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها" از نزدیک‌ترین به دورترین مرتب می‌کنید.

بعد از مرتب کردن، نوبت به نمره‌دهی و ارزیابی آن‌ها می‌رسد و در نهایت، بر اساس آنچه از ارزیابی‌ها حاصل می‌شود، در فصل نتیجه‌گیری، تصمیم‌گیری کلی درباره "اهداف/خواست‌ها" صورت می‌گیرد که کدام یک، قابل دستیابی است و از کدام موارد باید صرف نظر یا تجدید نظر گردد. مراحل مربوط به فاز دوم که ارزیابی است، به تفصیل، در ادامه می‌آید.

مرحله سیزدهم: مشخص کردن تعداد کل تکرارهای "نقاط قوت" و "نقاط ضعف"

مجموعه صفحات "اهداف/خواست‌ها" را بر اساس آنچه تاکنون انجام داده‌اید، پاک‌نویس کنید. آن‌ها را به ترتیب زمانی از نزدیک‌ترین به دورترین هدف، مرتب کنید تا بتوانید در این مرحله، تعداد کل تکرارهای "نقاط قوت" و "نقاط ضعف" خود را بدانید.

ابتدا صفحه فهرست "نقاط قوت" (قابلیت‌ها، پتانسیل‌ها، توانایی‌ها) و "نقاط ضعف" (ایرادات شخصیتی و کاری) خود را مقابل خود بگذارید و با توجه به موارد ذکر شده در جدول ۱۲، ببینید هر یک از آن‌ها چند بار، تکرار شده است.

به عنوان مثال، فرض کنید باهوشی با اهداف راه‌اندازی بیزنس، ازدواج و قبولی در دانشگاه معتبر، مرتبط باشد. اگر راه‌اندازی بیزنس، چهار "مانع" داشته باشد و برای هر "مانع"، دو راه‌حل، ارائه داده باشیم، پس کلا هشت راه‌حل، برای راه‌اندازی بیزنس، ارائه داده‌ایم. اگر باهوشی به پنج راه‌حل، مرتبط باشد، پس فقط در یکی از اهداف، پنج بار، باهوشی، تکرار شده است. همین کار را برای بقیه اهداف، "نقاط قوت" و "نقاط ضعف" هم، تکرار می‌کنیم و در نهایت، تکرار کل هر مورد، به دست می‌آید.

همه این اطلاعات، از جدول ۱۲، قابل استخراج است.

جدول ۱۲، به عنوان نمونه، سه راه‌حل برای "مانع" رقابت شدید را برای رسیدن به "هدف/خواست‌ها" ۱ ساله راه‌اندازی بیزنس، نشان داد.

همانطور که در مرحله قبل هم توضیح داده شد بعد از تحلیل همه "اهداف/خواست‌ها"، تعداد زیادی از جداولی مانند جدول ۱۲ به ازای هر "هدف/خواست‌ها" خواهید داشت. در اینجا چون هفت "هدف/خواست‌ها" نوشته‌ایم پس هفت صفحه جداگانه به هر یک از "اهداف/خواست‌ها" اختصاص می‌دهیم که هر صفحه، شامل جدول ۱۲ مختص به همان "هدف/خواست‌ها" است. یعنی اگر برای مثال، دومین صفحه، مربوط

نقشه راه خودشناسی

به "هدف/خواستہ" ازدواج است باید تمامی کارهایی که برای "هدف/خواستہ" راه اندازی بیزنس (صفحه اول)، انجام دادیم اختصاصاً برای این "هدف/خواستہ" ازدواج، تکرار کنیم. حالا تعداد کل تکرارهای "نقاط قوت" و "نقاط ضعف" خود را بر اساس تحلیل کل "اهداف/خواستہ‌ها" بنویسید.

در مثال ما، هفت "هدف/خواستہ" داشتیم و فرض کردیم هر "هدف/خواستہ"، چهار "مانع" و هر "مانع"، سه "راه‌حل" داشته باشد که در جمع، هشتاد و چهار جدول ۱۲ داریم که از مجموعه همه این‌ها به تعداد تکرارها می‌رسیم.

مرور و بازنویسه



با توجه به اینکه در جداول قبلی، تحلیل "اهداف/خواستہ‌ها"، هر "نقطه قوت" و "نقطه ضعف" می‌تواند چندین بار ذکر شود، دقیقاً چک کنید و از درستی اعداد که نشان دهنده تعداد تکرار هر یک از "نقاط قوت" و "نقاط ضعف" به طور کلی است، مطمئن شوید.

تعداد تکرارهای "نقاط قوت" و "نقاط ضعف" در جدول تحلیل "اهداف/خواست‌ها"			
تعداد تکرار	"نقاط ضعف"	تعداد تکرار	"نقاط قوت"
۱۰۰ بار	تنبل	۲۰ بار	قابل اعتماد
۸۰ بار	حواس‌پرت	۳۴ بار	سازگار
۷۷ بار	پشتکار نداشتن	۳۵ بار	باهوش
...

جدول ۱۳- تعداد تکرار "نقاط قوت" و "نقاط ضعف" در کل تحلیل صورت گرفته از "اهداف/خواست‌ها"

توجه

همه اعداد، فرضی است و بر اساس تحلیل شما از وضعیت خود، متفاوت خواهد بود.

داده‌ها و ارقام ثبت شده در این جدول، به شما نشان می‌دهد که کدام "نقطه ضعف" یا "نقطه قوت"، بیشترین تأثیر را در زندگی شما دارد. برای مثال، اگر "نقطه ضعف" تنبلی، بیشترین تکرار را در جدول ۱۳ دارد در واقع، این "نقطه ضعف"، پاشنه آشیل شماست و اکثر نرسیدن‌های شما، از آن نشأت می‌گیرد. به عبارت بهتر، "نقاط ضعفی" که بیشترین تکرار را دارند، بیشترین تأثیر را در همه "اهداف/ خواسته‌های" شما دارند چون بیشترین تکرار را در همه جداول شما داشته‌اند.

نکته



طبق این جدول، به طور مستقل، می‌توانید با یک نگاه جامع به مشخصات خود بنگرید و به ترتیب اولویت، به رفع "نقاط ضعفی" که بیشترین تکرار را دارند و تقویت "نقاط قوتی" که کمترین تکرار را دارند، پردازید.

توجه



جدول شماره ۱۳ را می‌توانید مستقلاً جهت بهبود بسیاری از جوانب کاری و شخصی زندگیتان به کار ببرید.

مرحله چهاردهم: مشخص کردن تعداد کل تکرارهای "نقاط قوت" و "نقاط ضعف" به ترتیب "زمان دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها"

فهرست "نقاط قوت" و "نقاط ضعف" را در صفحات جداگانه، از بیشترین تکرار به کمترین تکرار، از بالا به پایین، مرتب کنید و مقابل هر "نقطه قوت" و "نقطه ضعف"، جدولی از "اهداف/خواست‌ها" بر اساس "زمان دستیابی" که پیش‌بینی کرده‌اید (زیر یک سال تا پنج سال و بیشتر)، تهیه کنید.

مثلا مقابل یکی از "نقاط ضعف"، عدد پانزده را می‌نویسید به این معنا که آن "نقطه ضعف" در کل، پانزده بار تکرار شده که ده بار از آن، مربوط به "اهداف/خواست‌های" زیر ۱ سال و پنج بار، مربوط به خواسته‌های ۱ تا ۳ سال است و برای خواسته‌ای که "زمان دستیابی" آن، بالاتر از ۳ سال است، آن "نقطه ضعف"، تکرار نشده است. این داده‌ها را مانند جداول ۱۴ و ۱۵ بنویسید.

تعداد تکرار "نقاط قوت" در "اهداف/خواست‌ها" تحلیل شده بر اساس زمان
دستیابی به "اهداف/خواست‌ها"

تعداد تکرار	دوره زمانی "اهداف/خواست‌ها"	تعداد تکرار کل	"نقاط قوت"
۱۵	کوتاه مدت (۱ سال و کمتر)	۳۵	باهوش
۸	میان مدت (۱ تا ۳ سال آینده)		
۱۲	بلند مدت (۳ تا ۵ سال و یا بیشتر)		
۷	کوتاه مدت (۱ سال و کمتر)	۳۰	راستگو
۱۹	میان مدت (۱ تا ۳ سال آینده)		
۴	بلند مدت (۳ تا ۵ سال و یا بیشتر)		

... ادامه "نقاط قوت" و تعداد تکرار آن‌ها در "اهداف/خواست‌ها"

جدول ۱۴- تعداد تکرار "نقاط قوت" بر اساس "زمان دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها"

تعداد تکرار "نقاط ضعف" در "اهداف / خواسته‌ها" تحلیل شده بر اساس زمان دستیابی به "اهداف / خواسته‌ها"			
تعداد تکرار	دوره زمانی "اهداف / خواسته‌ها"	تعداد تکرار کل	"نقاط ضعف"
۵	کوتاه مدت (۱ سال و کمتر)	۲۷ بار	کم انرژی
۱۲	میان مدت (۱ تا ۳ سال آینده)		
۱۰	بلند مدت (۳ تا ۵ سال و یا بیشتر)		
۱۱	کوتاه مدت (۱ سال و کمتر)	۲۴	ترسو
۱۰	میان مدت (۱ تا ۳ سال آینده)		
۳	بلند مدت (۳ تا ۵ سال و یا بیشتر)		

... ادامه "نقاط ضعف" و تعداد تکرار آن‌ها در "اهداف / خواسته‌ها"

جدول ۱۵- تعداد تکرار "نقاط ضعف" بر اساس "زمان دستیابی" به "اهداف / خواسته‌ها"

آنچه می‌دانیم



پس تا این مرحله از تحلیل، غیر از جدول کلی "اهداف/خواست‌ها"، صفحاتی از "اهداف/خواست‌ها" شامل "زمان دستیابی"، "موانع دستیابی" و "راه‌های موانع دستیابی" که به ترتیب زمانی از کوتاه مدت به بلند مدت، پشت هم چیده شده‌اند داریم. (جدول ۱۲)

فراموش نکنید که از جدول ۱۲ به تعداد "اهداف/خواست‌ها"، "موانع دستیابی" و "راه‌ها"، جدول داریم)

و دو جدول دیگر که از دل آن‌ها بیرون کشیده شده است، که یکی از آن‌ها شامل تعداد دفعاتی است که "نقاط قوت" در سه دوره زمانی اهداف، تکرار شده است (جدول ۱۴) و دیگری، شامل تعداد دفعاتی است که "نقاط ضعف" در سه دوره زمانی اهداف، تکرار شده است (جدول ۱۵)

مرحله پانزدهم: مشخص کردن تعداد کل تکرارهای "موانع دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها" به ترتیب "زمان دستیابی"

یک تحلیل دیگر از جداول "اهداف/خواست‌ها" (جدول ۱۲) استخراج کنید و آن، فهرست "موانع دستیابی" بر اساس "زمان دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها" است. در این فهرست، بررسی کنید که هر "مانع"، چند بار در "اهداف/خواست‌ها" تکرار شده است.

توجه

یادتان باشد که شما چندین نسخه از جدول ۱۲ دارید که بر اساس تمامی "اهداف/خواست‌ها" و تک تک "موانع دستیابی" به هر "هدف/خواست‌ها" و تک تک "راه‌حل‌های موانع دستیابی"، نوشته شده است.

ممکن است، "مانعی" برای یک یا چندین "هدف/خواست‌ها" تکرار شده باشد. مجدداً بر اساس دوره زمانی زیر ۱ سال تا ۵ سال و بیشتر، "موانع" و تعداد تکرار آن‌ها را فهرست کنید و سپس، "موانع" را بر اساس تعداد تکرار از پر تکرارترین به کم تکرارترین، فهرست کنید.

به عنوان مثال، نداشتن زمان کافی به عنوان یک "مانع" در دستیابی به "اهداف/خواست‌ها"، کلاً پانزده بار، تکرار شده است که هفت بار در "اهداف/خواست‌هایی" که "زمان دستیابی" به آن‌ها زیر ۱ سال است، بیان شده و شش بار در "اهداف/خواست‌هایی" ۱ تا ۳ ساله شما و دو بار در "اهداف/خواست‌های" بلندمدت که بیش از ۳ سال، زمان برای دستیابی به آن‌ها، نیاز است. بدین ترتیب، متوجه می‌شوید کدام "موانع" در کدام یک از "اهداف/خواست‌های" شما، بیشتر، وجود دارند.

تعداد تکرار "موانع دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها" در فهرست "اهداف/خواست‌ها" تحلیل‌شده بر اساس دوره زمانی دستیابی به "اهداف/خواست‌ها"			
تعداد تکرار	دوره زمانی دستیابی به "اهداف/خواست‌ها"	تعداد تکرار کل	"موانع دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها"
۷	کوتاه مدت (۱ سال و کمتر)	۱۵	نداشتن زمان کافی
۶	میان مدت (۱ تا ۳ سال آینده)		
۲	بلند مدت (۳ تا ۵ سال و یا بیشتر)		
۵	کوتاه مدت (۱ سال و کمتر)	۱۳	نداشتن پول کافی
۴	میان مدت (۱ تا ۳ سال آینده)		
۴	بلند مدت (۳ تا ۵ سال و یا بیشتر)		

... ادامه "موانع دستیابی" و تعداد تکرار آن‌ها در "اهداف/خواست‌ها"

جدول ۱۶- تعداد تکرار "موانع دستیابی" بر اساس "زمان دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها"

مرحله شانزدهم: مشخص کردن تعداد کل تکرارهای "راه‌حل‌های موانع دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها" به ترتیب "زمان دستیابی"

تحلیل بعدی از فهرست "راه‌حل‌های موانع دستیابی" (جدول ۱۲)، استخراج می‌شود. تعداد تکرارهای هر راه‌حل را در کل تحلیل، تا این مرحله، بنویسید. یعنی هر "راه‌حل" در کل ارزیابی شما تا این مرحله، چند بار، تکرار شده است.

سپس در سه دوره زمانی کوتاه مدت (زیر ۱ سال)، میان مدت (۱ تا ۳ سال) و بلندمدت (۳ تا ۵ سال و بیشتر) و از بیشترین به کمترین تکرار، مرتب کنید.

به عنوان مثال، مدیریت زمان، راه‌حلی است که پنج بار در "اهداف/خواست‌های" کوتاه مدت شما و چهار بار در "اهداف/خواست‌های" میان مدت، ذکر شده است. یا مطالعه به عنوان یکی از راه‌حل‌های "اهداف/خواست‌های" کوتاه مدت شما چهار بار و دو بار در "اهداف/خواست‌های" میان مدت و یک بار هم در "اهداف/خواست‌های" بلند مدت شما بیان شده است.

تعداد تکرار "راه‌حل‌های موانع دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها" در فهرست "اهداف/خواست‌ها" تحلیل شده بر اساس دوره زمانی دستیابی به "اهداف/خواست‌ها"			
تعداد تکرار	دوره زمانی رسیدن به خواسته‌ها ("اهداف/خواست‌ها")	تعداد تکرار کل	"راه‌حل‌های موانع دستیابی"
۵	کوتاه مدت (۱ سال و کمتر)	۹	مدیریت زمان
۴	میان مدت (۱ تا ۳ سال آینده)		
-	بلند مدت (۳ تا ۵ سال و یا بیشتر)		
۴	کوتاه مدت (۱ سال و کمتر)	۷	مطالعه بیشتر
۲	میان مدت (۱ تا ۳ سال آینده)		
۱	بلند مدت (۳ تا ۵ سال و یا بیشتر)		

... ادامه "راه‌حل‌های موانع دستیابی" و تعداد تکرار آن‌ها در "اهداف/خواست‌ها"

جدول ۱۷- تعداد تکرار "راه‌حل‌های موانع دستیابی" بر اساس "زمان دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها"

مرحله هفدهم: مشخص کردن تعداد کل تکرارهای "امکانات موجود" برای انجام "راه‌حل‌های موانع دستیابی" به ترتیب "زمان دستیابی"

در این مرحله، تعداد تکرار "امکانات موجود" و موقعیت هایی که برای انجام "راه‌حل‌ها"، موجود هستند، از جداول ۱۲ استخراج می‌شود. هر یک، چند بار و برای چه "اهداف/خواسته‌هایی" و در چه دوره‌های زمانی از ۱ تا ۵ سال و بلندمدت، تکرار شده‌اند؟ به ترتیب، بر اساس تعداد تکرار، از بالا به پایین، مرتب می‌شوند.

به عنوان مثال، دسترسی به وسیله نقلیه برای هر یک از "اهداف/خواسته‌های" کوتاه‌مدت و میان‌مدت، سه بار، تکرار شده است ولی در "اهداف/خواسته‌های" بلندمدت، دوبار، تکرار شده است.

تعداد تکرار "امکانات موجود" برای انجام "راه‌حل‌ها" در فهرست "اهداف/خواست‌ها" تحلیل شده بر اساس دوره زمانی دستیابی به "اهداف/خواست‌ها"			
تعداد تکرار	دوره زمانی رسیدن به خواسته‌ها ("اهداف/خواست‌ها")	تعداد تکرار کل	"امکانات موجود" برای انجام "راه‌حل"
۳	کوتاه مدت (۱ سال و کمتر)	۸	دسترسی وسیله نقلیه
۳	میان مدت (۱ تا ۳ سال آینده)		
۲	بلند مدت (۳ تا ۵ سال و یا بیشتر)		
-	کوتاه مدت (۱ سال و کمتر)	۵	استقلال مالی
۵	میان مدت (۱ تا ۳ سال آینده)		
-	بلند مدت (۳ تا ۵ سال و یا بیشتر)		

... ادامه موارد مورد نیاز برای "راه‌حل‌های موانع دستیابی" و تعداد تکرار آن‌ها در "اهداف/خواست‌ها"

جدول ۱۸ - تعداد تکرار "امکانات موجود" برای انجام "راه‌حل‌های موانع دستیابی" بر اساس "زمان دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها"

آنچه می‌دانیم



تا این مرحله از تحلیل، می‌دانیم؛

- ✓ چه "نقاط قوت" و چه "نقاط ضعفی" داریم. (جدول ۱ و ۲)
- ✓ چه "اهداف/خواست‌هایی" داریم. (جدول ۳)
- ✓ چه "موانع دستیابی" در مسیر رسیدن به "اهداف/خواست‌ها" وجود دارد. (جدول ۷)
- ✓ چه "راه‌حلی" برای از میان برداشتن "موانع"، وجود دارد. (جدول ۱۰)
- ✓ چه امکاناتی موجود داریم که می‌توانند به انجام "راه‌حل‌ها"، کمک کنند. (جدول ۱۲)
- ✓ "نقاط قوت" خود به همراه تعداد تکرار آن‌ها (جدول ۱۴)
- ✓ "نقاط ضعف" خود به همراه تعداد تکرار آن‌ها (جدول ۱۵)
- ✓ "موانع دستیابی" به همراه تعداد تکرار آن‌ها (جدول ۱۶)
- ✓ "راه‌حل‌های موانع دستیابی" به همراه تعداد تکرار آن‌ها (جدول ۱۷)
- ✓ "امکانات موجود" که برای انجام "راه‌حل‌ها" در دسترس است به همراه تعداد تکرار آن‌ها (جدول ۱۸)

حالا ما هستیم و یک تحلیل از اینکه:

- چه کسی هستیم؟
- چه چیزی می‌خواهیم؟
- چه زمانی برای رسیدن به خواسته‌هایمان نیاز داریم؟

با نگاهی اجمالی به این فهرست‌ها، اولین چیزی که متوجه می‌شوید این است که فهرست "اهداف / خواسته‌ها" چقدر واقعی است؟

یعنی اینجا جایی است که ممکن است؛

- بسیاری از "اهداف / خواسته‌ها" را کنار بگذارید،
- یا اصلاح کنید،
- یا زمان‌بندی آن‌ها را اصلاح کنید،
- یا اینکه بدون هیچ تغییری، همه "اهداف / خواسته‌های" قبلی، به جای خود، برقرار می‌مانند.

در نهایت، چه بدون تغییر و چه با اعمال اصلاحات، اکنون یک فهرست آماده کار و نقشه راه تقریباً آماده از آینده خود دارید.

مرحله هجدهم: نمره‌دهی به "نقاط ضعف"

حالا به هر یک از "نقاط ضعف"، نمره تغییر دهید؛ به هر "نقطه ضعف"، بر اساس قابلیت حل شدن، فارغ از هر عامل دیگر، نمره‌ای از ۱ تا ۱۰۰ می‌دهید. این نمره، به این معنی است که شما تا چه اندازه در خود، توان تغییر "نقاط ضعف" را حس می‌کنید.

برای مثال اگر کنترل‌گر بودن، جزو "نقاط ضعف" شماست تا چه اندازه، در خود می‌بینید که این "نقطه ضعف" را تغییر دهید؟

این نمره، به عوامل شخصی بسیاری مرتبط است؛ اینکه شما در کل، چقدر انعطاف‌پذیر و اهل تغییر باشید یا این "نقطه ضعف" چه مدت است که با شماست، همه، در نمره‌ای که به قابلیت تغییر یا حل یک "نقطه ضعف" می‌دهید، تأثیر دارد.

پس از نمره‌دهی به همه "نقاط ضعف"، آن‌ها را طبق جدول ۱۵، به ترتیب، از بیشترین تکرار به کمترین تکرار، مرتب کنید. و جدول ۱۹ را مانند مثال زیر، تهیه کنید.

نقاط ضعف	تعداد تکرار (از بیشترین به کمترین)	نمره تغییر (از ۱ تا ۱۰۰)
کم انرژی	۱۱۰ بار	۴۰
تنبل	۱۰۰ بار	۴۵
حواس پرت	۸۰ بار	۶۰
پشتکار نداشتن	۷۷ بار	۴۵
عجول	۴۵ بار	۷۵
سخت گیر	۴۵ بار	۵۵
زودرنج	۳۰ بار	۹۰
ترسو	۱۲ بار	۲۰
بی اراده	۸ بار	۸۵
فراموشکار	۱ بار	۳۰

جدول ۱۹- نمره تغییر "نقاط ضعف"

مرحله نوزدهم: دسته‌بندی "نقاط ضعف"

اگر "نقطه ضعیفی" نمره بالای ۵۰ داشته باشد، یعنی قابل تغییر است. اگر نمره تغییر "نقطه ضعیفی" زیر ۵۰ باشد، یعنی غیر قابل تغییر (یا سخت تغییر) است و یا شما نمی‌توانید آن را به راحتی و در زمان کوتاه، حل کنید. هر چند نمی‌توان به طور قطعی گفت که غیر قابل تغییر (یا سخت تغییر) است اما قابلیت حل شدنشان سخت‌تر و زمان‌برتر است و نیاز به کار بسیار زیاد و عوامل دیگری دارد.

- پس بر اساس جدول ۱۹ "نقاط ضعف" را به دو دسته، تقسیم کنید:
- دسته اول: "نقاط ضعف" قابل تغییر که نمره تغییر آن‌ها، بالای ۵۰ است.
 - دسته دوم: "نقاط ضعف" غیر قابل تغییر (یا سخت تغییر) که نمره تغییر آن‌ها زیر ۵۰ است.

برای مثال، طبق جدول ۱۹، "نقاط ضعف" کم‌انرژی، تنبل، پشتکار نداشتن، ترسو و فراموشکار در دسته "نقاط ضعف" غیر قابل تغییر (یا سخت تغییر) قرار می‌گیرند و مابقی "نقاط ضعف" در دسته "نقاط ضعف" قابل تغییر است.

دسته‌بندی فوق را مانند مثال داده شده، در جدول ۲۰، بنویسید.

نقاط ضعف قابل تغییر	نقاط ضعف غیر قابل تغییر
کم انرژی (۴۰)	حواس پرت (۶۰)
تنبل (۴۵)	عجول (۷۵)
پشتکار نداشته (۴۵)	سخت گیر (۵۵)
ترسو (۲۰)	زودرنج (۹۰)
فراموشکار (۳۰)	بی اراده (۸۵)

جدول ۲۰- "نقاط ضعف" قابل تغییر و غیر قابل تغییر

توجه

در اینجا صرفاً به عنوان مثال، فقط برای ده مورد از "نقاط ضعف"، این تحلیل را انجام دادیم، شما باید برای همه "نقاط ضعف" خود، این تحلیل را انجام دهید.

جدول بعدی که باید آن را تهیه کنید، شامل "نقاط ضعف"، تعداد تکرار به تفکیک دوره زمانی و نمره تغییر است. در واقع جدول ۲۱ همان جدول ۱۵ است که ستون نمره تغییری که در جدول ۲۰ نوشته‌ایم به آن، اضافه شده است.

برای مثال "نقطه ضعف" پشتکار نداشتن در "اهداف/خواست‌های" کوتاه مدت (زمان رسیدن به "هدف/خواست" در کمتر از ۱ سال) بیست بار، تکرار شده، در "اهداف/خواست‌های" میان مدت (زمان رسیدن به "هدف/خواست" ۱ تا ۳ سال) بیست و پنج بار و در "اهداف/خواست‌های" بلند مدت (زمان رسیدن ۳ تا ۵ سال و یا بیشتر) سی و دو بار تکرار شده است. این کار را برای همه "نقاط ضعف"، که در جداول ۶ آمده است، تهیه کنید.

توجه

اعداد نمره "نقاط ضعف" در این جدول، کاملاً فرضی است و شما بر اساس توان حل خود، باید نمره دهید. در اینجا به عنوان نمونه، فقط چند مورد از موارد را نوشته‌ایم. شما باید برای تک تک "نقاط ضعف" که در جداول ۶ نوشته‌اید، این تکرارها و نمره تغییر را در جدول ۲۱ بنویسید.

نمره تغییر (از ۱ تا ۱۰۰)	تعداد تکرار کل (بیشترین به کمترین)	تعداد تکرار بر حسب دوره زمانی	دوره زمانی "اهداف / خواسته‌ها"	"نقاط ضعف"
۴۰	۱۱۰	۴۹	کوتاه مدت (۱ سال و کمتر)	کم انرژی
		۳۱	میان مدت (۱ تا ۳ سال آینده)	
		۳۰	بلند مدت (۳ تا ۵ سال و یا بیشتر)	
۴۵	۹۷	۳۵	کوتاه مدت (۱ سال و کمتر)	تنبلی
		۲۵	میان مدت (۱ تا ۳ سال آینده)	
		۳۷	بلند مدت (۳ تا ۵ سال و یا بیشتر)	
۶۰	۸۰	۴۳	کوتاه مدت (۱ سال و کمتر)	حواس پرت
		۲۷	میان مدت (۱ تا ۳ سال آینده)	
		۱۰	بلند مدت (۳ تا ۵ سال و یا بیشتر)	
۴۵	۷۷	۲۰	کوتاه مدت (۱ سال و کمتر)	پشتکار نداشتن
		۲۵	میان مدت (۱ تا ۳ سال آینده)	
		۳۲	بلند مدت (۳ تا ۵ سال و یا بیشتر)	
۷۵	۴۵	۱۰	کوتاه مدت (۱ سال و کمتر)	عجول
		۲۳	میان مدت (۱ تا ۳ سال آینده)	
		۱۲	بلند مدت (۳ تا ۵ سال و یا بیشتر)	
...

جدول ۲۱- نمره احتمال تغییر و از بین بردن "نقاط ضعف" به ترتیب بیشترین تکرار

مرحله بیستم: مشخص کردن روش‌های اصلاح "نقاط ضعف" تغییر پذیر

اکنون لازم است با توجه به جدول ۲۰ در فهرست "نقاط ضعف" که قابلیت حل شدنشان بالای ۵۰ می‌باشد، دو مورد را مشخص کنید:

- ✓ فهرست روش‌های اصلاح هر کدام از "نقاط ضعف" تغییر پذیر
 - ✓ دوره زمانی که به نظرتان برای تغییر آن "نقطه ضعف"، لازم است.
- این دو مورد را، باید برای تک تک موارد ستون اول در جدول ۲۰، تعیین کنید.

نکته



برای اصلاح "نقاط ضعف"، روش‌های زیادی وجود دارد که با جستجو و مطالعه یا مشورت با افراد با تجربه می‌توانید آن‌ها را بیابید.

برای نمونه، اگر به حواس پرت، نمره بالای ۵۰ داده اید و آن را در فهرست "نقاط ضعف" تغییر پذیر قرار داده اید با اندکی مطالعه و جستجو درباره روش‌های رفع حواس پرتی می‌بینید که روش‌های بسیاری برای رفع آن، ارائه شده است که متناسب با شرایط خودتان می‌توانید آن روش‌هایی که به نظرتان برای شما جوابگوست را انتخاب کنید و در جدول ۲۲ در ردیف مربوط به "نقطه ضعف" حواس پرت و زیر ستون روش اصلاح، بنویسید.

به همین ترتیب، دوره زمانی مورد نیاز برای حل شدن را متناسب با روش اصلاح و شناختی که از خود دارید، بنویسید.

توجه



این مرحله هم مانند بسیاری از مراحل قبلی باید با دقت نوشته شود و زمان کافی به آن اختصاص دهید. برخی از "نقاط ضعف" به راحتی و با روش‌های عمومی، اصلاح می‌شوند اما برخی دیگر، ریشه‌ای هستند و برای اصلاح آن‌ها باید انرژی و زمان بیشتری صرف کنید و از متخصصین این کار، مشورت بگیرید تا "راه‌حل‌های" درست و اصولی، لیست کنید.

نکته



در واقع جدول ۲۲، همان ستون اول جدول ۲۰ است که بسط داده شده است.

قابلیت حل شدن	دوره زمانی مورد نیاز برای حل شدن	روش اصلاح	"نقاط ضعف"
۶۰	۱۸ ماه	انجام تمرینات یوگا افزایش تمرکز	حواس پرت
۷۵	۱۰ ماه	کنترل اضطراب درونی / مدیتیشن	عجول
۵۵	۱۲ ماه	مشورت با روانکاو	سخت گیر
۹۰	۸۶ ماه	تقویت مثبت اندیشی / افزایش اعتماد بنفس	زودرنج
۸۵	۴ ماه	تمرین روش پاداش به خود	بی اراده

جدول ۲۲- روش‌های اصلاح "نقاط ضعف" تغییر پذیر

به عنوان مثال، "نقطه ضعف" حواس پرت به ۱۸ ماه زمان، نیاز دارد تا حل شود و برآورد کرده‌اید که با روش انجام تمرینات یوگا و افزایش تمرکز، می‌توانید این "نقطه ضعف" را تا ۶۰ درصد از بین ببرید.



نکته

این جدول به تنهایی، ابزار مناسبی برای برنامه‌ریزی تغییر "نقاط ضعف" فردی است به طوریکه مستقلاً هر بار می‌توانید آن را در جهت رشد و تکامل فردی، به کار ببرید.

آنچه می‌دانیم



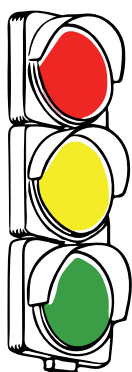
تا این مرحله؛

به "نقاط ضعف"، نمره تغییر دادیم و آن‌ها را در دو دسته "نقاط ضعف" قابل تغییر با نمره بالای ۵۰ و "نقاط ضعف" غیرقابل تغییر (یا سخت تغییر) با نمره کمتر از ۵۰، طبقه‌بندی کردیم. (جدول ۲۰)

«نقاط ضعف» را به ترتیب بیشترین تکرار و به تفکیک دوره زمانی اهداف و نمره تغییر «نقاط ضعف»، مشخص کردیم. (جدول ۲۱)

روش اصلاح "نقاط ضعف" را نوشتیم. (جدول ۲۲)

و دوره زمانی مورد نیاز برای اصلاح "نقاط ضعف" را نوشتیم. (جدول ۲۲)



مرحله بیست و یکم: مقایسه زمان اصلاح "نقاط ضعف" با "زمان دستیابی" به "اهداف/خواست‌های" مرتبط با آن و دسته‌بندی با ابزار رنگ‌های چراغ راهنمایی رانندگی

در این مرحله به تحلیل جدول ۲۲ می‌پردازیم و به دسته‌بندی‌های جدیدی می‌رسیم. ابتدا با نگاه کردن به ستون ۳ از جدول ۲۱ (۳-۲۱) ببینید بیشترین تکرار "نقطه ضعف" در چه دوره زمانی است سپس با مقایسه ستون‌های ۳ از جدول ۲۲ (۳-۲۲) و ستون ۳ از جدول ۲۱ (۳-۲۱) ببینید آیا "نقطه ضعفی" که مربوط به یک "هدف/خواست" است در زمان دستیابی به آن "هدف/خواست" که تعیین کرده‌اید، قابل حل است یا خیر؟

«نقاط ضعف» قابل حل قطعی با نمره بالا:

چنانچه "نقطه ضعف" مربوط به یک "هدف/خواست"، در "زمان دستیابی" که برای رسیدن به آن "هدف/خواست"، در نظر گرفته‌اید، قابل حل باشد، امتیاز بالای ۵۰ دهید و آن را با رنگ سبز چراغ راهنمایی رانندگی مشخص کنید.

برای مثال با توجه به اینکه عجز بودن در جدول ۲۱، بیشترین تکرار را در اهداف میان مدت دارد (۲) (۳-۲۱) و در جدول ۲۲، زمان لازم برای اصلاح آن را ۱۰ ماه در نظر گرفته‌ایم (۲-۳-۲۲) پس، خانه ۲-۱-۲۲ را با رنگ سبز، مشخص می‌کنیم. همچنین به جدول ۱۲ بر می‌گردیم و از آنجا که چندین نسخه از جدول ۱۲ را برای یکایک "اهداف/خواست‌ها" و "موانع دستیابی" نوشته‌ایم، در تمامی صفحات، هر جا "نقطه ضعف" عجز را دیدیم، آن را سبز می‌کنیم.

«نقاط ضعف» با نمره پایین‌تر:

چنانچه "نقطه ضعف" مربوط به یک "هدف/خواست"، در محدوده "زمان دستیابی" که برای رسیدن به آن "هدف/خواست"، در نظر گرفته‌اید، قابل حل نمی‌باشد و کماکان نمره بالای ۵۰ دارد ولی خیلی لب مرزی و نزدیک به ۵۰ و یا قابل حل به راحتی نباشد، با رنگ زرد چراغ راهنمایی رانندگی مشخص کنید. "نقطه ضعف" حواس‌پرتی در جدول ۲۱، بیشترین تکرار را در اهداف کوتاه مدت (زیر ۱ سال) دارد (۱) (۳-۲۱) و در جدول ۲۲، زمان لازم برای اصلاح آن را ۱۸ ماه در نظر گرفته‌ایم (۱-۳-۲۲) پس، خانه ۱-۱-۲۲ را با رنگ زرد، مشخص می‌کنیم.

دوباره به جدول ۱۲ مراجعه می‌کنیم و هرجا "نقطه ضعف" حواس پرتی را دیدیم با رنگ زرد مشخص می‌کنیم. به عبارت دیگر، "نقاط ضعف" زرد رنگ، "نقاط ضعفی" هستند که زمان لازم برای حل آن‌ها با زمان لازم برای رسیدن به "اهداف/خواست‌های" مرتبط با آن‌ها، هم‌خوانی ندارد اما نمره قابلیت حل آن‌ها نزدیک به ۵۰ می‌باشد.

◀ "نقاط ضعف" غیر قابل حل با نمرات پایین ۵۰:

فراموش نکنید که فهرستی از "نقاط ضعف" غیر قابل تغییر (یا سخت تغییر) داشتید، یعنی همان مواردی که نمره کمتر از ۵۰ گرفتند. این "نقاط ضعف" خود را به رنگ قرمز چراغ راهنمایی رانندگی کنید. (ستون دوم جدول ۲۰).

در مثال ما، کم‌انرژی، تنبل، پشتکار نداشتن، ترسو و فراموشکار در دسته "نقاط ضعف" غیر قابل تغییر (یا سخت تغییر) هستند؛ پس هر جا در جدول ۱۲، این "نقاط ضعف" را دیدیم، باید با رنگ قرمز، آن‌ها را مشخص کنیم.

نکته



در واقع در مرحله قبل، ابتدا "نقاط ضعف" صرفاً بر اساس قابل تغییر یا غیر قابل تغییر بودن، در دو دسته با امتیاز بالای ۵۰ و زیر ۵۰ قرار گرفتند. اما در این مرحله، خود "نقاط ضعفی" که امتیاز بالای ۵۰ داشتند به دو دسته سبز و زرد تقسیم شدند و سایر "نقاط ضعف" (نمره زیر ۵۰)، در دسته قرمز جای گرفتند.

مرور و بازنویسه



یک بار دیگر، جداول ۱۲ (جدول‌های متعددی که بر اساس فرمت و فرمول جدول ۱۲ تهیه کرده‌اید) را بررسی کنید تا مطمئن شوید که تمامی "نقاط ضعف" موجود در جداول، طبق دستورالعمل فوق با ۳ رنگ چراغ راهنمایی رانندگی سبز، زرد و قرمز، مشخص شده‌اند.

- "نقاط ضعف" سبز که امیدی به حل شدن آن‌ها در دوره زمانی تعریف شده برای رسیدن به "اهداف/خواست‌ها" وجود دارد و مسیر مشخص و ساده‌تری دارد.
- "نقاط ضعف" زرد که دوره زمانی تعریف شده برای حل آن‌ها با دوره زمانی تعریف شده برای رسیدن به "هدف/خواست‌ها"، تفاوت دارد و مسیر سخت‌تری را دارد.
- "نقاط ضعف" قرمز که نمره قابلیت حل شدن آن‌ها زیر ۵۰ می‌باشد و امیدی به حل شدن آن‌ها نیست و یا راهی طولانی و با نتیجه نامشخص در پیش رو دارد.

مرحله بیست و یکم

نهایتاً جداول ۱۲ باید به شکل زیر با رنگ‌های سبز، زرد و قرمز چراغ راهنمایی رانندگی، مشخص شود. به عنوان مثال، در این جدول، "نقطه ضعف" پشتکار نداشتن، قرمز رنگ شده است یعنی جزو مواردی است که طی ۱ سال (دوره زمانی دستیابی به "هدف/خواست" راه‌اندازی بیزنس) نمی‌توان آن را حل کرد و حتی در زمان بیشتر یا کمتر هم، شدنی نیست. ولی عجول بودن، طی ۱ سال، قابل حل است.

راه اندازی بیزنس
زمان تقریبی ۱۲ ماه
"مانع": رقابت شدید
"راه حل" ۱: ایجاد مزیت رقابتی

"نقاط قوت"	"نقاط ضعف"	"امکانات موجود" برای انجام راه حل
باهوش	پشتکار نداشتن	دسترسی به مواد اولیه ارزان
مثبت اندیش	حواس پرت	داشتن تکنولوژی جدید
	کم انرژی	

جدول ۲۳-مثال ۱ دسته بندی "نقاط ضعف" بر اساس قابلیت حل شدن در دوره زمانی دستیابی به "اهداف" / خواسته های "مرتبط"

راه اندازی بیزنس
زمان تقریبی ۱۲ ماه
"مانع": رقابت شدید
"راه حل" ۲: افزایش فعالیت های بازاریابی

"نقاط قوت"	"نقاط ضعف"	"امکانات موجود" برای انجام راه حل
باهوش	پشتکار نداشتن	تحصیل در رشته بازاریابی
قابل اعتماد	عجول	همکاری با شرکت تبلیغاتی
	کم انرژی	

جدول ۲۳-مثال ۲ دسته بندی "نقاط ضعف" بر اساس قابلیت حل شدن در دوره زمانی دستیابی به "اهداف" / خواسته های "مرتبط"

راه اندازی بیزنس
زمان تقریبی ۱۲ ماه
"مانع": رقابت شدید
"راه حل" ۳: گسترش بازار و جذب مشتری

"نقاط قوت"	"نقاط ضعف"	"امکانات موجود" برای انجام راه حل
باهوش	حواس پرت	تیم خدمات پس از فروش متخصص
قابل اعتماد	عجول	دسترسی به بازارهای خارجی
	کم انرژی	

جدول ۲۳-مثال ۳ دسته بندی "نقاط ضعف" بر اساس قابلیت حل شدن در دوره زمانی دستیابی به "اهداف" / خواسته های "مرتبط"

توجه

۱: جدول ۲۳ هم، مانند جدول ۱۲ باید به ازای تک تک "اهداف/خواست‌ها"، "موانع دستیابی" و "راه‌حل‌ها" نوشته شود.

توجه

۲: دقت کنید همه این موارد، صرفاً به عنوان نمونه، بیان شده است و قطعاً با توجه به شرایط هر فرد، متفاوت خواهد بود.

مرحله بیست و دوم: مشخص کردن امکان استفاده از "نقاط قوت" برای حل "نقاط ضعف" قرمز

حالا به جدول شماره ۱ که لیست "نقاط قوت" است، برگردید و با فهرست "نقاط ضعف" که نمره زیر ۵۰ دارند (ستون دوم جدول ۲۰) و در دسته قرمز رنگ، قرار گرفته‌اند و امید به اصلاح آن‌ها کم است، مقایسه و بررسی کنید.

آیا این "نقاط قوت"، می‌توانند به افزایش نمره تغییر این "نقاط ضعف"، کمک کنند؟ تا به حال فکر کرده‌اید که بتوانید از "نقاط قوت" خود برای حل "نقاط ضعفتان" کمک بگیرید؟

برای مثال، تاکنون به این فکر کرده‌اید که با تمرکز بیشتر بر مهارت‌های رهبری که دارید بر حس زورگویی و کنترل‌گری خود، غلبه کنید؟ یا با تقویت مثبت‌اندیشی‌تان از ترس‌هایتان چشم‌پوشی کنید؟ در این مرحله، به صورت عمیق‌تر به "نقاط قوت" و "نقاط ضعف" خود بیاندیشید و سعی کنید با تکیه بر "نقاط قوت" خود که در جدول ۱ نوشته‌اید، راه‌های رفع "نقاط ضعف" خود را بیابید. اگر فکر می‌کنید با کمک "نقاط قوت" خود می‌توانید نمره تغییر "نقطه ضعفی" را افزایش دهید و امید به حل آن، داشته باشید، نمره تغییر آن "نقطه ضعف" را در جدول ۱۹، تغییر دهید و دسته‌بندی آن را در جدول ۲۰، جابه‌جا کنید و به فهرست "نقاط ضعف" سبز رنگ یا زرد رنگ، اضافه کنید. اگر آن "نقطه ضعف" در "زمان دستیابی" که برای رسیدن به خواسته مربوطه در نظر گرفته‌اید، قابل اصلاح است، آن را در فهرست سبز قرار دهید، در غیر این صورت، در فهرست زرد رنگ قرار دهید.

آنچه می‌دانیم



پس تا این مرحله، "نقاط ضعف" مربوط به هر "هدف/خواسته" به سه رنگ سبز، زرد یا قرمز مانند چراغ راهنمایی رانندگی در آمده‌اند. (جدول ۲۳)

مرحله بیست و سوم: نمره‌دهی "راه‌حل‌های موانع دستیابی" به "اهداف / خواسته‌ها"

نوبت به بررسی "راه‌حل‌های موانع دستیابی" و تعداد تکرار آن‌ها است. به جدول ۱۷ برگردید و ببینید آیا "راه‌حل موانع دستیابی" با توجه به "نقاط قوت" و "امکانات موجود"، قابل انجام است یا خیر و از ۱ تا ۱۰۰ به آن‌ها نمره دهید. یعنی با در نظر گرفتن "نقاط قوت"، توان، قابلیت‌ها و "امکانات موجود"، بررسی کنید هر راه‌حلی که برای از بین بردن "موانع" رسیدن به "اهداف / خواسته‌ها" نوشتید، تا چه حد، ممکن و شدنی است. در این مرحله، جداول ۱۲ و ۱۷ را کنار هم قرار داده و به نمره‌دهی، بپردازید.

برای مثال، راه‌حل مدیریت زمان (۱-۱-۱۷) را در نظر بگیرید. حال به "نقاط قوت" و "امکانات موجود" جداول ۱۲ با دقت نگاه کنید و ببینید کدام "نقطه قوت" یا میزان دسترسی به کدام "امکانات موجود" می‌تواند تسهیل‌گر مدیریت زمان باشد.

در جدول ۱۲، به هر "راه‌حل"، "نقاط قوت" و "امکانات موجود" را اختصاص داده‌ایم. در این مرحله، باید با توجه به تاثیر آن، "نقاط قوت" و میزان دسترسی به آن "امکانات موجود"، به هر "راه‌حل مانع دستیابی"، نمره ای از ۱ تا ۱۰۰ بدهیم که بیانگر قابلیت انجام "راه‌حل" مذکور است. سپس، زمان لازم برای انجام هر "راه‌حل" را با در نظر گرفتن موارد گفته شده، تخمین بزنید و مقابل هر "راه‌حل" در ستون چهارم جدول ۲۴ بنویسید. (۴-۲۴)

اکنون، فهرستی از "راه‌حل‌ها" بر اساس تعداد تکرار و دوره زمانی مربوطه دارید که هر کدام، نمره قابلیت انجام با "امکانات موجود" دارند.

قابلیت انجام	زمان مورد نیاز انجام "راه حل"	تعداد تکرار بر حسب دوره زمانی اهداف	دوره زمانی "اهداف / خواسته‌ها"	"راه حل‌ها"
۷۰	۳ ماه	۵	کوتاه مدت (۱ سال و کمتر)	مدیریت زمان
		۴	میان مدت (۱ تا ۳ سال آینده)	
		-	بلند مدت (۳ تا ۵ سال و یا بیشتر)	
۴۰	۱۲ ماه	۴	کوتاه مدت (۱ سال و کمتر)	رفتن به کلاس‌های کمک آموزشی
		۲	میان مدت (۱ تا ۳ سال آینده)	
		۱	بلند مدت (۳ تا ۵ سال و یا بیشتر)	
۶۰	۱۵ ماه	۴	کوتاه مدت (۱ سال و کمتر)	جذب سرمایه‌گذار
		۱	میان مدت (۱ تا ۳ سال آینده)	
		۲	بلند مدت (۳ تا ۵ سال و یا بیشتر)	

جدول ۲۴- نمره دهی به "راه حل‌های موانع دستیابی" به "اهداف / خواسته‌ها"

توجه

این کار را باید به ازای تک تک "اهداف/خواست‌ها" و "راه‌حل‌های موانع دستیابی" هر "هدف/خواست" انجام دهید و به کلیه "راه‌حل‌ها"، نمره قابلیت انجام بدهید. یعنی اگر در مثال مورد استفاده ما، هفت "هدف/خواست" داریم برای هر کدام، جداگانه باید انجام دهیم.

مرحله بیست و چهارم: دسته‌بندی "راه‌حل‌های موانع دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها"

سیستمی که برای دسته‌بندی و رنگ‌بندی "نقاط ضعف"، انجام دادید، برای "راه‌حل‌ها"، پیاده کنید.

- "راه‌حل‌هایی" که نمره قابلیت انجام و پیاده کردن آن‌ها بالای ۵۰ است.
- "راه‌حل‌هایی" که نمره قابلیت انجام و پیاده کردن آن‌ها زیر ۵۰ است.

در مثال جدول ۲۴، مدیریت زمان و جذب سرمایه‌گذار، جزو دسته اول با نمره قابلیت انجام بالای ۵۰ هستند و رفتن به کلاس‌های کمک آموزشی با نمره قابلیت انجام زیر ۵۰ در دسته دوم قرار دارد.

حالا "راه‌حل‌ها" را بر اساس زمان مورد نیاز برای انجام و نمره قابلیت انجام، بررسی کنید و با دوره زمانی که برای خواسته‌ها در نظر گرفتید، مقایسه کنید و بر اساس شرایط زیر، رنگ‌بندی کنید. دقت کنید بیشترین تکرار "راه‌حل" را در میان اهداف در نظر بگیرید.

- "راه‌حل‌هایی" که نمره بالای ۵۰ دارند و زمان مورد نیاز برای انجام آن‌ها با "زمان دستیابی" به "هدف/خواست‌ها" مربوط به آن، یکسان باشد، رنگ **سبز چراغ راهنمایی رانندگی** کنید.

برای مثال، مدیریت زمان، بیشترین تکرار را در اهداف کوتاه مدت (۱ سال و کمتر) دارد و زمان مورد نیاز برای انجام آن ۳ ماه، تخمین زده ایم، پس در جداول ۱۲، هر جا راه‌حل مدیریت زمان را دیدیم با رنگ سبز، آن را مشخص می‌کنیم.

- "راه‌حل‌هایی" که نمره بالای ۵۰ دارند و زمان مورد نیاز برای انجام آن‌ها با "زمان دستیابی" به "هدف/خواست‌ها" مربوط به آن، متفاوت باشد، رنگ **زرد چراغ راهنمایی رانندگی** کنید. (یعنی "راه‌حل‌هایی" که به هر حال، دیرتر از دوره زمانی رسیدن به "هدف/خواست‌ها"، انجام می‌شود).

در جدول ۲۴، می‌بینید که جذب سرمایه‌گذار، بیشترین تکرار را در اهداف کوتاه مدت (۱ سال و کمتر) دارد اما زمان مورد نیاز برای انجام آن، ۱۵ ماه در نظر گرفته شده است پس این راه‌حل را در جداول ۱۲ با رنگ زرد مشخص می‌کنیم.

مرحله بیست و چهارم

- "راه‌حلهایی" که نمره زیر ۵۰ دارند، رنگ قرمز چراغ راهنمایی رانندگی کنید. یعنی "راه‌حلهایی" که با "نقاط قوت" و "امکانات موجود"، قابل انجام نیستند. مانند رفتن به کلاس‌های کمک آموزشی که نمره قابلیت انجام کمتر از ۵۰ دارد. جدول ۲۵، مثال‌هایی از رنگ بندی "راه‌حلهای" مانع رقابت شدید در رسیدن به هدف راه اندازی بیزنس را نشان می‌دهد.

راه اندازی بیزنس زمان تقریبی ۱۲ ماه "مانع": رقابت شدید "راه حل" ۱: ایجاد مزیت رقابتی		
"امکانات موجود" برای انجام راه حل	"نقاط ضعف"	"نقاط قوت"
دسترسی به مواد اولیه ارزان	پشتکار نداشتن	باهوش
داشتن تکنولوژی جدید	حواس پرت	مثبت اندیش
	کم انرژی	

جدول ۲۵- مثال ۱ رنگ کردن "راه حل های موانع دستیابی" (راه حل زرد)

راه اندازی بیزنس زمان تقریبی ۱۲ ماه "مانع": رقابت شدید "راه حل" ۲: افزایش فعالیت های بازاریابی		
"امکانات موجود" برای انجام راه حل	"نقاط ضعف"	"نقاط قوت"
تحصیل در رشته بازاریابی	پشتکار نداشتن	باهوش
همکاری با شرکت تبلیغاتی	عجول	قابل اعتماد
	کم انرژی	

جدول ۲۵- مثال ۲ رنگ کردن "راه حل های موانع دستیابی" (راه حل سبز)

راه اندازی بیزنس زمان تقریبی ۱۲ ماه "مانع": رقابت شدید "راه حل" ۳: گسترش بازار و جذب مشتری		
"امکانات موجود" برای انجام راه حل	"نقاط ضعف"	"نقاط قوت"
تیم خدمات پس از فروش متخصص	حواس پرت	باهوش
دسترسی به بازارهای خارجی	عجول	قابل اعتماد
	کم انرژی	

جدول ۲۵- مثال ۳ رنگ کردن "راه حل های موانع دستیابی" (راه حل سبز)

مرحله بیست و چهارم

اکنون تمامی صفحات "اهداف/خواست‌ها" در جداول ۱۲، به شکل جداول ۲۵ تبدیل شده است که در آن، "نقاط ضعف" و "راه‌حل‌ها" به سه رنگ اصلی چراغ راهنمایی رانندگی، مشخص شده‌اند.

توجه

همانند جدول ۱۲، در اینجا هم به تعداد تک تک "اهداف/خواست‌ها"، "موانع دستیابی" و "راه‌حل‌ها"، جدول ۲۵ خواهید داشت.

مرحله بیست و پنجم: نمره‌دهی "امکانات موجود" برای انجام "راه‌حل‌های موانع دستیابی"

"امکانات موجود" برای انجام "راه‌حل‌ها"، هنوز نمره‌دهی، دسته‌بندی و رنگ‌بندی نشدند. ابتدا به فهرست "امکانات موجود" می‌پردازیم که برای انجام راه‌حل‌ها، کمک‌کننده هستند و به آن‌ها دسترسی داریم. (جدول ۱۸)

توجه

فراموش نکنید، ممکن است شما اصلاً چنین فهرستی نداشته باشید یا در بعضی از "اهداف/خواست‌ها"، چنین مواردی وجود نداشته باشد.

به این فهرست نیز، بر اساس میزان دسترسی به آن‌ها از ۱ تا ۱۰۰ نمره دهید؛ در نمره‌دهی، این نکته را در نظر بگیرید که این امکانات تا چه اندازه برای شما مهیا هستند که بتوانید "راه‌حل‌های" مربوط به رسیدن "اهداف/خواست‌ها" را به کمک آن‌ها انجام دهید و یا خود آن "امکانات موجود"، نقش راه‌حل داشته باشند.

علاوه بر اینکه میزان دسترسی به امکانات موجود را نمره می‌دهید، زمان دسترسی به هریک از امکانات را هم تعیین کنید.

مرحله بیست و پنجم

میزان دسترسی	زمان دسترسی	تعداد تکرار بر حسب دوره زمانی اهداف	دوره زمانی "اهداف/خواست‌ها"	امکانات موجود
۸۰	۶ ماه	۱	کوتاه مدت (۱ سال و کمتر)	دسترسی به مواد اولیه ارزان
		۳	میان مدت (۱ تا ۳ سال آینده)	
		۲	بلند مدت (۳ تا ۵ سال و یا بیشتر)	
۳۵	۱۲ ماه	۴	کوتاه مدت (۱ سال و کمتر)	داشتن تکنولوژی جدید
		-	میان مدت (۱ تا ۳ سال آینده)	
		۱	بلند مدت (۳ تا ۵ سال و یا بیشتر)	
۱۰۰	۲۴ ماه	۲	کوتاه مدت (۱ سال و کمتر)	تحصیل در رشته بازاریابی
		۳	میان مدت (۱ تا ۳ سال آینده)	
		۵	بلند مدت (۳ تا ۵ سال و یا بیشتر)	
۵۵	۱۸ ماه	۳	کوتاه مدت (۱ سال و کمتر)	همکاری با شرکت‌های تبلیغاتی
		۳	میان مدت (۱ تا ۳ سال آینده)	
		۱	بلند مدت (۳ تا ۵ سال و یا بیشتر)	

جدول ۲۶- نمره‌دهی به "امکانات موجود" براساس میزان دسترسی

مرحله بیست و ششم: دسته‌بندی "امکانات موجود" برای انجام "راه‌حل‌های موانع دستیابی"

مجدداً این موارد را با سیستم رنگ بندی قبلی که در "نقاط ضعف" و "راه‌حل‌های موانع دستیابی" پیاده کردید، با رنگ‌های اصلی چراغ راهنمایی رانندگی، مشخص کنید.

با توجه به جدول ۲۶، "امکانات موجود" را بر اساس میزان دسترسی و اینکه در دسته نمرات بالای ۵۰ قرار می‌گیرند یا زیر ۵۰، دسته‌بندی کنید.

به عنوان مثال، طبق ستون ۵، جدول ۲۶ (۵-۲۶) دسترسی به مواد اولیه ارزان، تحصیل در رشته بازاریابی و همکاری با شرکت‌های تبلیغاتی در دسته اول با نمره بالای ۵۰ قرار می‌گیرند و داشتن تکنولوژی جدید، در دسته زیر ۵۰ قرار می‌گیرد.

در آخر، باید این "امکانات موجود" با سه رنگ اصلی، جداسازی شوند:

- مواردی که امکان دسترسی به آن‌ها، با نمره بالای ۵۰ می‌باشد و دوره زمانی دسترسی به آن‌ها با دوره زمانی رسیدن به "هدف/خواست" هماهنگ است، به رنگ **سبز چراغ راهنمایی رانندگی** کنید. مانند دسترسی به مواد اولیه ارزان و تحصیل در رشته بازاریابی که زمان دسترسی هر دو کمتر از دوره زمانی "هدف/خواست" است که بیشترین تکرار را دارند.
- مواردی که امکان دسترسی به آن‌ها، با نمره بالای ۵۰ می‌باشد و دوره زمانی دسترسی به آن‌ها با دوره زمانی رسیدن به "هدف/خواست" متفاوت است، ولی به هر حال، امکانات موجود هستند، به رنگ **زرد چراغ راهنمایی رانندگی** کنید. مانند همکاری با شرکت‌های بازاریابی
- مواردی که میزان دسترسی به آن‌ها، با نمره زیر ۵۰ می‌باشد و چندان حسابی رویشان باز نمی‌شود، به رنگ **قرمز چراغ راهنمایی رانندگی** کنید. مانند داشتن تکنولوژی جدید که نمره میزان دسترسی آن، کمتر از ۵۰ است.

این تحلیل را برای همه "امکانات موجود" که در جدول ۱۸ نوشته‌ایم انجام دهید و پس از آنکه رنگ هر کدام مشخص شد، در جداول ۱۲، هر یک از "امکانات موجود" را به رنگ خودش مشخص کنید و با این کار، جدول ۲۷ را ایجاد کنید.

توجه



همانطور که جداول ۱۲ را به تعداد تک تک "اهداف/خواسته‌ها"، "موانع دستیابی" و "راه‌حل‌ها" نوشتید. به همان تعداد، جدول ۲۷ هم خواهید داشت.

نکته



جدول ۲۷، رنگ شده جدول ۱۲ است.

راه اندازی بیزنس زمان تقریبی ۱۲ ماه "مانع": رقابت شدید "راه حل ۱": ایجاد مزیت رقابتی		
"نقاط قوت"	"نقاط ضعف"	"امکانات موجود" برای انجام راه حل
باهوش	پشتکار نداشتن	دسترسی به مواد اولیه ارزان
مثبت اندیش	حواس پرت	داشتن تکنولوژی جدید
	کم انرژی	

جدول ۲۲- مثال ۱ رنگ کردن امکانات در دسترس

راه اندازی بیزنس زمان تقریبی ۱۲ ماه "مانع": رقابت شدید "راه حل ۲": افزایش فعالیت های بازاریابی		
"نقاط قوت"	"نقاط ضعف"	"امکانات موجود" برای انجام راه حل
باهوش	پشتکار نداشتن	تحصیل در رشته بازاریابی
قابل اعتماد	عجول	همکاری با شرکت تبلیغاتی
	کم انرژی	

جدول ۲۲- مثال ۲ رنگ کردن امکانات در دسترس

راه اندازی بیزنس زمان تقریبی ۱۲ ماه "مانع": رقابت شدید "راه حل ۳": گسترش بازار و جذب مشتری		
"نقاط قوت"	"نقاط ضعف"	"امکانات موجود" برای انجام راه حل
باهوش	حواس پرت	تیم خدمات پس از فروش متخصص
قابل اعتماد	عجول	دسترسی به بازارهای خارجی
	کم انرژی	

جدول ۲۲- مثال ۳ رنگ کردن امکانات در دسترس

آنچه می‌دانیم



تا این مرحله به جز "نقاط قوت"، "موانع دستیابی" و "اهداف/خواست‌ها"، بقیه موارد در جداول ۱۲، هر صفحه با سه رنگ اصلی چراغ راهنمایی رانندگی، مشخص شده‌اند و موارد زیر هم، استخراج شده‌اند:

- ✓ تعداد تکرار "نقاط قوت" و "نقاط ضعف" در کل تحلیل صورت گرفته از "اهداف/خواست‌ها" (جدول ۱۳)
- ✓ "نقاط قوت" به همراه تعداد تکرار آن‌ها (جدول ۱۴)
- ✓ "نقاط ضعف" به همراه تعداد تکرار آن‌ها (جدول ۱۵)
- ✓ فهرست "موانع دستیابی" به اهداف به همراه تعداد تکرار آن‌ها (جدول ۱۶)
- ✓ فهرست "راه‌حل‌های موانع دستیابی" به همراه تعداد تکرار آن‌ها (جدول ۱۷)
- ✓ فهرست "امکانات موجود" که برای انجام شدن "راه‌حل‌ها"، در دسترس است به همراه تعداد تکرار آن‌ها (جدول ۱۸)
- ✓ نمره قابلیت تغییر "نقاط ضعف" (جدول ۱۹)
- ✓ دسته بندی "نقاط ضعف" قابل تغییر و غیر قابل تغییر (جدول ۲۰)
- ✓ نمره احتمال تغییر و از بین بردن "نقاط ضعف" به ترتیب بیشترین تکرار (جدول ۲۱)
- ✓ روش‌های اصلاح "نقاط ضعف" (جدول ۲۲)
- ✓ رنگ بندی نقاط ضعف برای تک تک "اهداف/خواست‌ها"، "موانع دستیابی" و "راه‌حل‌ها" (جدول ۲۳)
- ✓ نمره قابلیت انجام "راه‌حل‌های موانع دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها" (جدول ۲۴)
- ✓ رنگ بندی "راه‌حل" در تک تک جدول "اهداف/خواست‌ها"، "موانع دستیابی" و "راه‌حل‌ها" (جدول ۲۵)
- ✓ نمره میزان دسترسی به "امکانات موجود" (جدول ۲۶)
- ✓ رنگ بندی امکانات موجود در تک تک جدول "اهداف/خواست‌ها"، "موانع دستیابی" و "راه‌حل‌ها" (جدول ۲۷)

نتیجه گیری

دسته بندی "اهداف/خواست‌ها" بر اساس تحلیل انجام شده

حالا، نوبت به تصمیم‌گیری درباره کلیت "اهداف/خواست‌ها" با داشتن این آمار و جدول‌ها است. به صفحات "اهداف/خواست‌ها" که طبق نمره‌دهی رنگ کرده‌اید، یعنی (جدول ۲۷) برگردید و ببینید با توجه به فهرست موارد قرمز رنگ که زیر هر "مانع" وجود دارد، آیا دستیابی به آن "هدف/خواست‌ها"، امکان‌پذیر است یا نه؟

"اهداف/خواست‌ها" در این مرحله به سه دسته تقسیم خواهند شد:

۱. "اهداف/خواست‌هایی" که حفظ می‌شوند و قابل دستیابی هستند.
۲. "اهداف/خواست‌هایی" که حذف می‌شوند و قابل دستیابی نیستند.
۳. "اهداف/خواست‌هایی" که با اعمال تغییراتی در موارد مرتبط با آن، حفظ یا حذف می‌شوند.

توجه

مواردی که در جداول ۲۷ و زیر هر مانع، رنگ کرده بودید شامل «راه‌حل‌ها» (در تیترا جدول)، «نقاط ضعف» و «امکانات موجود» در داخل جدول هستند. پس از این به بعد، هر جا که در مورد رنگ شده‌ها صحبت می‌کنیم منظور، این موارد است.

۱. "اهداف/خواست‌هایی" که حفظ می‌شوند و قابل دستیابی هستند.

✓ اگر تعداد قرمز رنگ‌ها و زرد رنگ‌ها با هم در هر "هدف/خواست‌های" زیر ۳۰ درصد کل داده‌های رنگ شده شود، آن خواسته را بدون تغییر، نگه دارید.

◆ حفظ خواسته = (زردها + قرمزها) کمتر از ۳۰ درصد کل داده‌های رنگ شده

۲. اهداف/خواست‌هایی که حذف می‌شوند و قابل دستیابی نیستند.

• اگر تعداد قرمز رنگ‌ها، بیشتر از ۵۰ درصد کل داده‌های رنگ شده است، باید آن "هدف/خواست‌ها"، کلاً حذف شود و توجیهی برای داشتن آن در فهرست "اهداف/خواست‌ها" وجود ندارد.

◆ حذف خواسته = تعداد موارد قرمز رنگ بیشتر از ۵۰ درصد کل رنگ شده‌ها

فرض کنید در صفحه مربوط به "هدف/خواست‌ها" ازدواج، ۷۰ درصد "نقاط ضعف"، "راه‌حل‌های موانع" و "امکانات موجود" را با رنگ قرمز مشخص کرده‌اید، مشخص است که دستیابی به این "هدف/خواست‌ها"، ممکن و شدنی نیست و با چالش‌های زیادی روبروست. پس بهتر است که این "هدف/خواست‌ها" را حذف کنید.

• اگر تعداد زرد رنگ‌ها، بالای ۵۰ درصد کل داده‌های رنگ شده شود و امکان تغییر زمان بندی آن "هدف/خواست‌ها" وجود ندارد، باید حذف شود. (در صورتیکه امکان تغییر زمان بندی وجود داشته باشد در فرمول زیر به جای منها (-) جمع (+) قرار می‌گیرد که به معنای وجود این امکان است و منها به معنای عدم وجود این امکان است)

◆ حذف خواسته = امکان تغییر زمان بندی - تعداد زردها بالای ۵۰ درصد کل داده‌های رنگ شده

دسته بندی "اهداف/خواسته‌ها" بر اساس تحلیل انجام شده

به عنوان مثال، بالای ۵۰ درصد موارد مرتبط به پذیرش در دانشگاه معتبر، زرد است و ۱ ماه بیشتر تا امتحان ورودی نمانده، پس شما نمی‌توانید دوره زمانی را افزایش دهید و باید این خواسته را حذف کنید.

• اگر مجموع تعداد رنگ‌های قرمز و زرد با هم، در "هدف/خواسته‌ای" بالای ۷۰ درصد کل داده‌های رنگ‌شده شود، آن "هدف/خواسته" حذف شود و رسیدن به آن، شدنی نیست و یا تلاش برای رسیدن به آن، توجیه ندارد.

◆ حذف خواسته = (زردها + قرمزها) بالای ۷۰ درصد کل داده‌های رنگ‌شده

این بدان معنی است که بیشتر "نقاط ضعف" مرتبط با "هدف/خواسته" در جدول ۲۷، غیرقابل تغییر باشند یا در صورت تغییرپذیری زمان مورد نیاز برای اصلاح، از "زمان دستیابی" به هدف، بیشتر باشد، یا میزان دسترسی به «امکانات موجود»، بسیار کم باشد. در این صورت، رسیدن به آن "هدف/خواسته" در حال حاضر، ممکن نیست.

۳. "اهداف/خواسته‌هایی" که با اعمال تغییراتی در موارد مرتبط با آن، حفظ یا حذف می‌شوند.

• اگر تعداد زرد رنگ‌ها، بالای ۵۰ درصد کل داده‌های رنگ‌شده شود و امکان تغییر زمان بندی آن "هدف/خواسته" وجود داشته باشد، بر اساس تعداد رنگ‌های زرد و زمان واقعی انجام موارد زرد رنگ، "زمان دستیابی" به آن "هدف/خواسته" را تغییر دهید و همان دوره زمانی زرد رنگ‌ها را برای رسیدن به آن، تعریف کنید و آن را حفظ کنید.

◆ حفظ خواسته و تغییر زمان خواسته = امکان تغییر زمان بندی + تعداد زردها بالای ۵۰ درصد کل داده‌های رنگ‌شده

فرض کنید در جدول ۲۷، ۵۰ درصد مواردی که در صفحه "هدف/خواسته" خرید ماشین نوشته‌اید، زرد رنگ هستند و شما "زمان دستیابی" به "هدف/خواسته" (یعنی زمان خرید ماشین) را ۲ ماه در نظر گرفته‌اید اما زمانی که برای اصلاح «نقاط ضعف» مرتبط و میزان دسترسی به «امکانات موجود»، در نظر گرفته‌اید، بیش از ۲ ماه (فرض کنید ۶ ماه) است، پس شما باید "زمان دستیابی" را از ۲ ماه به ۶ ماه، تغییر دهید.

توجه

دقت کنید که تفاوت مثال بالا (خرید ماشین) با مثال قبلی (پذیرش در دانشگاه معتبر) در این است که "زمان دستیابی" به "هدف/خواستته" خریدن ماشین را خودمان تعیین می‌کنیم اما بعضی اهداف مانند پذیرش در دانشگاه معتبر، دارای زمان مشخص هستند که ما نمی‌توانیم آن را تغییر دهیم.

• اگر مجموع تعداد قرمز رنگ‌ها و زرد رنگ‌ها با هم در هر "هدف/خواستته‌ای" بین ۳۰ تا ۷۰ درصد کل داده‌های رنگ‌شده شود باید به سهم زردها و قرمزها نگاه کنید و بر اساس میزان امید به حل شدن قرمزها و زردها در دوره زمانی رسیدن به "هدف/خواستته"، درباره نگاه داشتن آن خواسته و یا حذف آن، تصمیم بگیرید.

- ◆ حذف خواسته = تعداد قرمزها بیشتر از زردها + (قرمزها + زردها) بین ۳۰ تا ۷۰ درصد کل داده‌های رنگ شده
- ◆ حفظ خواسته = تعداد زردها بیشتر از قرمزها + (قرمزها + زردها) بین ۳۰ تا ۷۰ درصد کل داده‌های رنگ شده

فرض کنید در جدول ۲۷، در زیر یکی از "اهداف/خواستته‌ها"، قسمت اعظم "نقاط ضعف"، تغییرپذیر باشند، میزان دسترسی به "امکانات موجود" بالای ۵۰ باشد و راه‌حل‌های ارائه شده، انجام شدنی باشند، در این صورت، آن "هدف/خواستته" را نگه دارید اما اگر بیشترین سهم را موارد قرمز رنگ و نشدنی داشتند، باید آن "هدف/خواستته" را حذف کنید.

توجه

"اهداف/خواستته‌های" حذف شده را جداگانه فهرست کنید و بعد از اتمام مراحل، در انتهای فهرست "اهداف/خواستته‌ها" قرار دهید.

تصمیم‌گیری درباره "اهداف/خواست‌های" قابل دستیابی (حفظ شده‌ها)

بعد از این مراحل، "اهداف/خواست‌هایی" که بر اساس تحلیل انجام شده در مرحله قبل، حفظ شدند و قابل دستیابی هستند، بر اساس دوره زمانی دستیابی به آن‌ها از نزدیک‌ترین تا دورترین، مرتب کنید. اکنون به "اهداف/خواست‌های" باقیمانده که حفظ شده بودند و رنگ‌بندی‌های موجود، برگردید و در هر صفحه از "اهداف/خواست‌ها"، رنگ‌های باقیمانده قرمز و زرد را جدا کنید و از بالای صفحه، در هر ستون، ابتدا رنگ‌های قرمز و بعد، رنگ‌های زرد را زیر آن‌ها قرار دهید.

حالا این موارد را با "نقاط قوت" مربوطه و "امکانات موجود" که برای انجام راه‌حل‌های "موانع" در دسترس بود، مقایسه کنید و ببینید آیا این موارد قرمز رنگ و زرد رنگ، "مانعی" برای انجام راه‌حل‌های موجود هستند؟ ممکن است راه‌حل مد نظر، بدون نیاز به "نقاط قوت" و "امکانات موجود" هم، قابل انجام باشد. پس:

✓ اگر راه‌حل‌های موجود، بدون آن موارد قرمز و زرد، قابل انجام باشد، آن "هدف/خواست" را در فهرست، باقی بگذارید.

◆ حفظ خواسته = قابل انجام بودن راه‌حل‌های موجود - موارد قرمز و زرد

✓ اگر آن موارد قرمز و زرد، در حدی است که تاثیر مستقیم بر انجام "راه‌حل‌های موانع دستیابی" دارد، کماکان در بالای جدول و صفحه، قرار می‌گیرد.

◆ حذف خواسته = غیرقابل انجام بودن راه‌حل‌های موجود - موارد قرمز و زرد

بعد از این مراحل، کل صفحات "اهداف/خواست‌ها" را مرتب و پاک‌نویس کنید تا ببینید مشکل اجرایی کجاست. بدین ترتیب، متوجه می‌شوید برای رسیدن به کدام "اهداف/خواست‌ها"، مشکل وجود دارد. بر این اساس و بر اساس زمان‌بندی دستیابی به آن‌ها، از نزدیک‌ترین به دورترین "هدف/خواست"، فهرست خود را مرتب کنید. ابتدا "اهداف/خواست‌هایی" که می‌خواهید زودتر به آن‌ها برسید و دستیابی به آن‌ها با "نقاط قوت"، "نقاط ضعف" و "امکانات موجود" که دارید، سریع‌تر و راحت‌تر است و سپس "اهداف/خواست‌هایی" که دیرتر به آن‌ها می‌رسید و رسیدن به آن‌ها مشکل‌تر است، مرتب و فهرست کنید.

ایجاد جدول جامع راهنما

- در نهایت، جدولی تشکیل دهید که شامل برنامه کلی زندگی و بیزنس شما در یک نگاه است یعنی خلاصه کلی از جداول و داده‌های آن‌ها که با نگاه به آن، مرور و یادآوری سریعی به شما می‌دهد که:
- هدف / خواسته‌های شما چه هستند،
 - چقدر زمان برای هر "هدف/خواسته" دارید،
 - چه "موانعی" پیش رو دارید،
 - چه راه‌حل‌ها و کارهایی باید انجام دهید،
 - و چه امکاناتی برای انجام کارهایتان برای رسیدن به هر "هدف/خواسته" در اختیار دارید.

در این جدول، عنوان همه "اهداف/خواسته‌ها" را بر حسب "زمان دستیابی" از نزدیک‌ترین به دورترین می‌نویسیم. (ستون‌های ۲-۲۸ و ۱-۲۸) سپس در ستون راه‌حل‌ها، کلیه راه‌حل‌هایی که برای آن "هدف/خواسته" در جدول قبلی نوشته بودیم، می‌نویسیم. در واقع، صرف نظر از "موانع"، هر "راه‌حلی" که به یک "هدف/خواسته" تخصیص داده‌ایم، تحت عنوان "راه‌حل‌ها" در جدول ۲۸ می‌نویسیم. سپس در زیر ستون "موانع"، تمامی "موانعی" که برای یک "هدف/خواسته"، نوشته بودیم را می‌نویسیم؛ این "موانع"، همان چالش‌هایی است که در طول مسیر، با آن‌ها، مواجه خواهیم شد. در ستون «امکانات موجود» نیز، همه امکاناتی که به آن "هدف/خواسته"، اختصاص داده بودید را بنویسید. به این ترتیب، شما با یک نگاه کلی به این جدول، متوجه می‌شوید که برای مثال، در ۶ ماه آینده؛

- ✓ اولویت و تمرکز شما، کدام "هدف/خواسته" است،
- ✓ باید چه "راه‌حل"‌هایی انجام دهید،
- ✓ خودتان را برای چه «موانعی» آماده کنید،
- ✓ و شرایط استفاده و دسترسی به کدام امکانات را فراهم کنید.

این جدول، کلیات مسیر را در یک نگاه، به شما نشان می‌دهد. همانطور که می‌بینید جدول ۲۸ مثالی از یک جدول برنامه کلی ۴ ساله است. اما برای جزئیات بیشتر باید به جداول و تحلیل‌های قبلی رجوع کنید. جدول ۲۸ را در دسترس قرار دهید و دائماً به آن مراجعه کنید تا همیشه برای قدم بعدی و برنامه بعدیتان آماده باشید.

توجه

همه اطلاعات مورد نیاز جدول ۲۸ را می‌توانید در صفحات جداول ۱۲، پیدا کنید.

ایجاد جدول جامع راهنما

زمان	هدف	"راه حل ها"	"موانع"	"امکانات موجود"
۳ ماه	قطع ارتباطات غیرضروری	- نقل مکان - جایگزین کردن فعالیت های مفید - ثبت نام در کلاس های تفریحی - پر کردن وقت با آموختن مهارت های جدید	- مخالفت خانواده - از دست دادن دوستان - احساس تنهایی - مورد قضاوت واقع شدن	کتاب فیلم نزدیکی به مراکز فرهنگی و هنری وسایل کارهای دستی و هنری
۱۲ ماه	راه اندازی بیزنس	- جذب سرمایه گذار - کاهش سرمایه لازم ورود به بازار - تامین بخشی از سرمایه از طریق درآمذزایی جانبی - ایجاد مزیت رقابتی - افزایش فعالیت های بازاریابی - گسترش بازار و جذب مشتری	- رقابت شدید - کمبود نیروی انسانی متخصص - نوسانات بازار - کمبود سرمایه ...	- دسترسی به مواد اولیه ارزان - داشتن تکنولوژی جدید - تحصیل در رشته بازاریابی - همکاری با شرکت تبلیغاتی - تیم خدمات پس از فروش متخصص - دسترسی به بازارهای خارجی
۱۵ ماه	قبولی در دانشگاه	...	...	...
۱۸ ماه	خرید ماشین	...	...	...
۲ سال	کاهش وزن	...	...	...
۳ سال	سفر دور دنیا	...	...	...
۴ سال	ازدواج	...	...	...

جدول ۲۸- جدول جامع برنامه زندگی و کار

آنچه می‌دانیم



تا این مرحله، بسیاری از افراد، نقشه راه رسیدن به موفقیت و خواسته‌های خود و برنامه زندگی و بیزنس خود را بر اساس این جداول از خصوصیت‌ها، داشته‌ها و نداشته‌های واقعی خود، می‌نویسند و بدون هیچ خدشه و با خطای کمتر از ۱۰ درصد، به خواسته‌های خود می‌رسند. حتی بسیاری از افراد، در چند سطح قبل‌تر و در میانه این جداول به آن‌ها می‌رسند.

اطلاعاتی که تا این مرحله تهیه کرده‌اید، شناخت خوبی از موارد زیر به شما نشان می‌دهد:

- شناخت از شخصیت خودتان
 - شناخت از امکانات خودتان
 - شناخت از توان مالی خودتان
 - شناخت از توان تحصیلی خودتان
 - شناخت از حجم ارتباط خودتان
 - شناخت از رفتار اجتماعی خودتان
 - شناخت از میزان دانش و سواد خودتان...
- که نیاز اصلی شما برای تصمیم‌گیری درباره مواردی همچون موارد زیر است:
- راه‌اندازی بیزنس
 - استخدام
 - تحصیل
 - شراکت
 - سرمایه‌گذاری
 - ...

تصمیم گیری درباره "اهداف/خواست‌های" حذف شده یا رویایی، بسیار سخت و با امتیاز کم (سیستم نردبانی-پله‌ای)

فراموش نکنیم فهرستی از "اهداف/خواست‌های" حذف شده داریم. اهداف/خواست‌های حذف شده را با تمام جداول و موارد فهرست شده آن‌ها و ۳ رنگ‌بندی اصلی چراغ راهنمایی رانندگی که در آنها اعمال شده است، در انتهای فهرست "اهداف/خواست‌ها" قرار دادید.

سپس به خود فکر کنید؛ اگر بیش از ۵۰ درصد به خود، نمره می‌دهید که فردی قابل تغییر، پیگیر و فعال هستید، برای کارهایتان برنامه‌ریزی می‌کنید و آمادگی همکاری با دیگران را دارید، آن "هدف/خواست‌ها" را جداگانه نگه دارید اما هر ۳ تا ۶ ماه یک بار، وضعیت فعلی خودتان را ارزیابی کنید و همه تحلیل‌های قبلی را مجدداً روی آن‌ها انجام دهید؛ ممکن است به فهرست "اهداف/خواست‌های" قابل دستیابی برگردند. اما اگر به خودتان نمره زیر ۵۰ می‌دهید، کلاً آن "هدف/خواست‌ها" مورد نظر را حذف کنید و وقت خود را تلف نکنید.

تجارب و گذشته شما، بهترین معیار برای تعیین انعطاف‌پذیری‌تان است. اگر در گذشته، هیچ وقت، اهل تغییر نبوده‌اید در حال حاضر نیز تغییر برایتان دشوار است؛ اما با قطعیت نمی‌توان گفت چون در گذشته اهل تغییر نبوده‌اید پس الان هم نمی‌توانید تغییر کنید. شاید هیچ وقت مانند الان "هدف/خواست‌ها" واقعی و برنامه‌ای مشخص برای دستیابی به آن نداشته‌اید. پس همانگونه که در بخش‌های قبل هم تأکید شد لازم است که با دقت و شناخت کافی به خودتان نمره بدهید.



نکته

همانطور که در ابتدای کتاب، گفته شد کلیه "اهداف/خواست‌ها" باید کاملاً منطقی و بر اساس حقایق و واقعیات موجود باشد. پس، شرط لازم و اولیه برای دستیابی به "اهداف/خواست‌ها"، انتخاب "هدف/خواست‌ها" واقعی است.

تصمیم گیری درباره "اهداف/خواستهای" حذف شده یا رویایی، بسیار سخت و با امتیاز کم

ممکن است رویای بسیار بزرگ و شیرینی داشته باشید که سال‌ها به آن فکر کرده‌اید اما اگر با حقایق و واقعیت موجود در تناقض باشد هیچ ارزشی ندارد. زیرا نه تنها هیچگاه به آن، دست نمی‌یابید بلکه سرخوردگی ناشی از نرسیدن به آن روبا، "مانع" پیشرفت و دستیابی شما به دیگر "اهداف/خواستها" هم می‌شود.

پس به جای اینکه در نیمه راه و با صرف زمان و انرژی زیاد، به این نتیجه برسید که نمی‌توانید این هدف/خواست را به دست آورید، از همان ابتدا با توجه به آنچه موجود و دست‌یافتنی است "هدف/خواست" خود را انتخاب کنید.

وقتی از منطقی بودن "اهداف/خواستهای" خود، اطمینان حاصل کردید و یا کماکان یک و یا تعدادی از "اهداف/خواستهای" رویایی را حتی با اینکه با واقعیات وضعیت شما در هیچ کدام از جداول نمی‌خواند، از لیست حذف نکرده‌اید، وقت آن است که مهم‌ترین قدم در راستای رسیدن به "اهداف/خواستهای" بزرگ را انجام دهید. یعنی برای هر "هدف/خواست" بزرگی که انتخاب کرده‌اید و قصد دستیابی به آن را دارید "اهداف/خواستهای" کوچک‌تری (سیستم نردبانی-پله‌ای) تعریف کنید. بدین صورت، مرحله به مرحله و پله‌ای امید داشته باشید تا به "هدف/خواستهای" بزرگ خود، دست یابید.

مزیت اصلی این کار، این است که در طول مسیر، خسته و ناامید نمی‌شوید؛ در نتیجه، احتمال نیمه رها کردن کار، بسیار پایین می‌آید. زمانی که "اهداف/خواستهای" کوچک‌تری تعریف کرده‌اید و در دوره‌های زمانی کوتاه به این "اهداف/خواستها" می‌رسید؛

- اول اینکه حس پیروزی و موفقیت را در شما ایجاد می‌کند و باقی راه را مصمم‌تر و با انگیزه‌تر ادامه می‌دهید،

- دوم، رسیدن به "هدف/خواست" بزرگ‌تر را میسرتر و آسان‌تر می‌کند و ناگهان متوجه می‌شوید که قسمت اعظم مسیر را طی کرده‌اید.

لازم به ذکر است که این کار، مختص "اهداف/خواستهای" بزرگ نیست، بلکه برای تمامی "اهداف/خواستها" این کار را انجام دهید. حتی اگر مجموعه "اهداف/خواستهای" کوچک‌تر و در حد "هدف/خواستهای" روزانه، هفتگی و یا ماهانه تعریف کنید.

در واقع هر "هدف/خواست" را مانند یک کتاب در نظر بگیرید که برای تمام کردن آن، باید تمامی فصل‌های کتاب را یک به یک و به ترتیب، بخوانید تا بتوانید آن را تمام کنید.

فرض کنید قصد یادگیری زبان جدید را دارید. اگر یادگیری زبان جدید را یک "هدف/خواست" تعیین کنید و برای دستیابی به آن، مجموعه "اهداف/خواستهای" کوچک‌تری تعریف نکنید آنگاه با یک هدف بلندمدت روبرو هستید که حداقل ۲ یا ۳ سال طول می‌کشد و در طول این مسیر، بارها انگیزه خود را از دست می‌داید. چون هر بار که به پشت سر، نگاه می‌کنید تلاش و زحمات زیادتان را می‌بینید که نتیجه ملموسی برایتان نداشته و حس بی‌نتیجه بودن به شما می‌دهد. از طرفی دیگر به ادامه مسیر که نگاه می‌کنید مسیری طولانی را می‌بینید که هنوز خیلی مانده به آن برسید و حتی مشخص نیست که واقعا به آن می‌رسید یا نه!

اما با داشتن مجموعه "اهداف/خواستهای" کوچک‌تر، شما در پشت سر، مجموعه‌ای از اهدافی که به آن‌ها رسیده‌اید و موفقیت‌هایتان را می‌بینید و در پیش رو "هدف/خواستهای" کوچک بعدی با "زمان دستیابی" کم را می‌بینید که می‌دانید به راحتی به آن‌ها می‌رسید.

اینکه این مجموعه "اهداف/خواستها" را چگونه تعریف کنید، بستگی به خودتان دارد و توانمندی‌ها

و شرایط هر شخص، تعیین کننده است. اما توصیه من به شما این است تا جایی که می‌توانید "اهداف / خواسته‌های" کوچک‌تر با "زمان دستیابی" کمتر و دست‌یافتنی‌تر، تعیین کنید.

ممکن است شخصی برای یادگیری زبان جدید، هشت هدف کوچک‌تر که شامل سطوح تسلط به زبان خارجی است را به ترتیب، تعریف کند و شخص دیگری برای همین "هدف / خواسته" حداقل پنج‌گانه "هدف / خواسته" کوچک‌تر که شامل "اهداف / خواسته‌های" هفتگی و یا ماهیانه می‌شود را تعریف کند. پس همانطور که می‌بینید فرمول مشخصی برای تعریف مجموعه "اهداف / خواسته‌های" کوچک‌تر یک "هدف / خواسته" بزرگ، وجود ندارد و آنچه مهم است تعریف "اهداف / خواسته‌های" کوچک‌تر و شدنی است.

اگر تا این مرحله، پیش رفته‌اید ولی هنوز با "اهداف / خواسته‌هایی" مواجه هستید که مجموعه‌ای از "نقاط ضعف" و "راه‌حل" های قرمز و زرد دارند و جمع نمره آن‌ها کمتر از ۵۰ درصد است، باید به هر یک از آن‌ها، جداگانه رسیدگی کنید و درباره آن‌ها تصمیم بگیرید.

به "اهداف / خواسته‌ها"، زمان بندی آن‌ها، "موانع" پیش رو و فهرست "راه‌حل" هایی که درباره آن‌ها تعریف کردید، نگاه کنید و مجدداً تحلیل کنید.

سپس، انجام "راه‌حل" های رسیدن به "اهداف / خواسته‌ها" را با "نقاط ضعف" قرمز و زرد و میزان دسترسی به "امکانات موجود"، بسنجید. بعد از این تحلیل، به موارد زیر، پاسخ دهید:

- چه کسانی می‌توانند کمک کننده باشد؟
 - چه چیزهایی می‌توانند کمک کننده باشد؟
 - آیا زمان، می‌تواند کمک کننده باشد؟
 - اگر اتفاقی مهم در زندگی روی دهد مثلاً همسر یا دوستی به عنوان شریک کار یا زندگی اضافه شود، آیا اوضاع، قابل تغییر است؟
- اگر جواب این موارد، منفی باشد، آن "هدف / خواسته" باید از گردونه خارج شود. در غیر این صورت، جدولی مانند جدول زیر برای هر کدام از "راه‌حل" های رسیدن به "اهداف / خواسته‌ها" که نمره زیر ۵۰ دارند، تشکیل می‌دهیم.

در این جدول، مشخص می‌کنیم که هر کدام از این موارد کمک کننده، بیشتر از ۷۰ درصد تاثیر دارند یا کمتر. برای مثال، مورد جدول ۲-۱-۲۴ را در نظر بگیرید که راه‌حل رفتن به کلاس کمک آموزشی بود و نمره کمتر از ۵۰ داشت. این راه‌حل را پس از سنجیدن با "نقاط ضعف" و "امکانات موجود"، طبق جدول زیر تحلیل می‌کنیم.

راه حل رفتن به کلاس های کمک آموزشی							
اتفاقاتی که می توانند کمک کننده باشند		زمان، می تواند کمک کننده باشد		چیزهایی که می توانند کمک کننده باشد		کسانی که می توانند کمک کننده باشد	
کمتر از ۷۰ درصد	بیشتر از ۷۰ درصد	کمتر از ۷۰ درصد	بیشتر از ۷۰ درصد	کمتر از ۷۰ درصد	بیشتر از ۷۰ درصد	کمتر از ۷۰ درصد	بیشتر از ۷۰ درصد
ازدواج	پیدا کردن دوست هم مسیر		ساعت کلاس	کلاس آنلاین	آموزشگاه نزدیک	هم کلاسی	والدین
	تغییر شغل						دوست

جدول ۲۹- بررسی موارد با امتیاز زیر ۵۰

اگر جواب هر کدام از این سوالات و سوالات مشابه، مثبت است و تاثیر آن مورد در حل "موانع" و رسیدن به "هدف/خواستہ"، بالای ۷۰ درصد است، آن مورد، یا موارد را با ذکر دلیل خود، بیان کنید که اگر این مورد (هر یک از سوالات بالا) در دوره زمانی که می‌خواهید به آن هدف، دست یابید، اتفاق افتد، رسیدن به آن "هدف/خواستہ"، ممکن خواهد شد و این مورد، به عنوان حلال مشکل، عمل می‌کند. چنین موارد حل‌کننده را در کنار "موانع" با فونت بولد و حداقل ۴ یا ۶ بار بزرگ‌تر بنویسید. به این دلیل که در صورت نبودن این مورد یا موارد، این "هدف/خواستہ" باید از گردونه حذف شود، حتی اگر بعدها به این نتیجه برسید.



با توجه به آنچه تاکنون گفته ایم این "اهداف/خواستہ‌ها" همان رویاهایی هستند که منطقی نیستند و با واقعیات موجود، همخوانی ندارند و بهتر است از آن‌ها صرف نظر کنید. اما اگر نمی‌توانید فکر این رویا را از سر بیرون کنید و اصرار به رسیدن به آن را دارید پس این "اهداف/خواستہ‌ها" را در صفحات و جداول جداگانه ای یادداشت کنید و هر چند وقت یک بار به آن‌ها رجوع کنید و آن‌ها را سبک سنگین کنید. ببینید چه تغییراتی می‌توانید در این "اهداف/خواستہ‌ها" ایجاد کنید که به واقعیت، نزدیکتر باشد و دست‌یافتنی شود. یا چه تغییراتی در شرایط موجود می‌توانید ایجاد کنید که بستر دستیابی به این "هدف/خواستہ" را فراهم کنید. و از همه مهم‌تر، چه مجموعه "اهداف/خواستہ‌های" کوچک‌تری می‌توانید برای این "هدف/خواستہ" تعریف کنید. بنابراین ممکن است به این گونه "اهداف/خواستہ‌ها" هم برسید اما توجه داشته باشید که اولویت اولتان باید همان "اهداف/خواستہ‌های" دست‌یافتنی باشد و نقشه راه زندگی شما، برنامه و جداولی است که به ترتیب "زمان دستیابی" و منطبق با "اهداف/خواستہ‌های" دست‌یافتنی نوشته‌اید.

ضمیمه الف: کلمات کلیدی اصلی و شماره صفحات به کار برده شده

- ارزیابی خود: ۶۱
- امکانات موجود: ۱۰، ۱۱، ۱۵، ۱۷، ۵۶، ۵۷، ۵۸، ۶۰، ۶۲، ۷۵، ۷۶، ۷۷، ۹۲، ۹۵، ۹۹، ۱۰۰، ۱۰۲، ۱۰۳، ۱۰۴، ۱۰۶، ۱۰۷، ۱۱۰، ۱۱۱، ۱۱۲، ۱۱۳، ۱۱۴، ۱۲۰، ۱۴۹، ۱۵۵، ۱۶۰، ۱۶۲، ۱۶۳، ۱۶۴، ۱۶۵
- اهداف/خواست‌ها: ۱۰، ۱۱، ۱۲، ۱۵، ۱۶، ۱۷، ۱۸، ۲۱، ۲۲، ۲۴، ۲۵، ۲۶، ۲۷، ۲۸، ۳۰، ۳۱، ۳۲، ۳۳، ۳۴، ۳۵، ۳۶، ۳۷، ۳۸، ۳۹، ۴۲، ۴۳، ۴۴، ۴۵، ۴۶، ۴۸، ۴۹، ۵۱، ۵۲، ۵۴، ۵۵، ۵۷، ۵۸، ۶۰، ۶۱، ۶۲، ۶۳، ۶۴، ۶۵، ۶۷، ۶۸، ۶۹، ۷۰، ۷۱، ۷۲، ۷۳، ۷۴، ۷۵، ۷۶، ۷۷، ۷۸، ۸۴، ۸۹، ۹۰، ۹۳، ۹۵، ۹۶، ۹۷، ۹۸، ۱۰۱، ۱۰۲، ۱۰۳، ۱۰۵، ۱۰۷، ۱۰۹، ۱۱۰، ۱۱۲، ۱۱۳، ۱۱۴، ۱۱۸، ۱۱۹، ۱۲۰، ۱۲۲، ۱۴۰، ۱۴۱، ۱۴۲، ۱۴۴، ۱۴۵، ۱۴۶، ۱۴۷، ۱۴۸، ۱۴۹
- بالای ۵۰: ۸۱، ۸۵، ۸۸، ۸۹، ۹۰، ۹۸، ۱۰۴، ۱۱۰، ۱۱۱
- بلند مدت (۳ تا ۵ سال و یا بیشتر): ۶۸، ۶۹، ۷۲، ۷۴، ۷۶، ۸۴، ۹۶، ۱۰۳، ۱۵۴، ۱۵۵
- پر تکرارترین: ۷۱
- تصمیم‌گیری: ۱۱، ۱۰۹، ۱۱۷، ۱۱۸
- تعداد تکرار: ۶۴، ۶۵، ۶۸، ۶۹، ۷۱، ۷۲، ۷۴، ۷۵، ۷۶، ۷۷، ۸۰، ۸۳، ۸۴، ۹۵، ۹۶، ۱۰۳، ۱۰۷، ۱۵۰، ۱۵۱، ۱۵۲، ۱۵۳، ۱۵۴، ۱۵۵، ۱۵۶، ۱۵۸، ۱۶۱، ۱۶۳
- تعداد تکرار بر حسب دوره زمانی: ۸۴، ۹۶، ۱۰۳، ۱۵۸، ۱۶۳
- تعداد تکرار کل: ۶۸، ۶۹، ۷۲، ۷۴، ۷۶، ۸۴، ۱۵۱، ۱۵۲، ۱۵۳، ۱۵۴، ۱۵۵، ۱۵۸
- تکرارهای "راه‌حل‌های موانع دستیابی": ۶۲، ۷۳
- تکرارهای "موانع دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها": ۶۲، ۷۱
- تکرارهای "نقاط ضعف": ۶۲
- تکرارهای "نقاط قوت": ۶۲، ۶۳، ۶۴، ۶۵، ۶۷، ۱۵۰
- دوره زمانی "اهداف/خواست‌ها": ۶۸، ۶۹، ۸۴، ۹۶، ۱۰۳، ۱۵۱، ۱۵۲، ۱۵۸، ۱۶۱، ۱۶۳
- دوره زمانی مورد نیاز برای حل شدن: ۸۵، ۸۷، ۱۵۹
- راه‌حل‌ها: ۵۸، ۷۰، ۷۵، ۷۷، ۹۳، ۹۵، ۹۶، ۹۷، ۹۸، ۱۰۱، ۱۰۲، ۱۰۵، ۱۰۷، ۱۱۰، ۱۱۴، ۱۱۵، ۱۶۱، ۱۶۵
- راه‌حل‌های موانع دستیابی: ۵۰، ۵۵، ۵۶، ۶۲، ۷۰، ۷۱، ۷۳، ۷۴، ۷۵، ۷۶، ۷۷، ۹۵، ۹۶، ۹۷، ۹۸، ۹۹
- روش اصلاح: ۸۵، ۸۷، ۸۸، ۱۵۹
- زرد: ۸۹، ۹۰، ۹۱، ۹۴، ۹۸، ۱۰۰، ۱۰۴، ۱۱۰، ۱۱۱، ۱۱۲، ۱۱۳، ۱۲۰

- زمان دستیابی: ۱۱، ۱۷، ۳۰، ۳۱، ۳۲، ۳۳، ۳۴، ۳۵، ۳۹، ۴۴، ۴۵، ۵۵، ۵۶، ۶۰، ۶۲، ۶۷، ۶۸، ۶۹، ۷۰، ۷۱، ۷۲، ۷۳، ۷۴، ۷۵، ۷۶، ۸۹، ۹۴، ۹۸، ۹۹، ۱۱۱، ۱۱۲، ۱۱۴، ۱۱۹، ۱۲۰، ۱۲۲، ۱۴۳، ۱۵۱، ۱۵۲، ۱۵۳، ۱۵۴، ۱۵۵
- زیر ۵۰: ۸۱
- سبزی: ۸۹، ۹۰، ۹۱، ۹۴، ۹۸، ۱۰۰، ۱۰۴
- شناخت خود: ۱۵، ۱۶، ۶۰
- غیر قابل تغییر (یا سخت تغییر): ۱۱، ۸۱، ۹۰
- قابل تغییر: ۱۱، ۸۱، ۸۲، ۸۸، ۹۰، ۱۰۷، ۱۱۸، ۱۲۰، ۱۵۷
- قابلیت انجام: ۹۵، ۹۶، ۹۷، ۹۸، ۹۹، ۱۰۷، ۱۶۱
- قابلیت حل شدن: ۷۹، ۸۷، ۹۰، ۹۲، ۱۵۹، ۱۶۰
- قرمز: ۱۳، ۹۰، ۹۱، ۹۴، ۹۹، ۱۰۴، ۱۰۹، ۱۱۰، ۱۱۱، ۱۱۲، ۱۱۳، ۱۲۰
- کم تکرارترین: ۷۱
- کوتاه مدت (۱ سال و کمتر): ۶۸، ۶۹، ۷۲، ۷۴، ۷۶، ۸۴، ۹۶، ۹۸، ۱۰۳، ۱۵۱، ۱۵۲، ۱۵۳، ۱۵۴، ۱۶۱، ۱۶۳
- موانع: ۱۰، ۱۵، ۱۷، ۳۷، ۳۸، ۳۹، ۴۰، ۴۱، ۴۲، ۴۳، ۴۴، ۴۵، ۴۶، ۴۷، ۴۸، ۴۹، ۵۰، ۵۱، ۵۲، ۵۳، ۵۴، ۵۵، ۵۶، ۵۷، ۵۸، ۶۰، ۶۲، ۶۳، ۶۴، ۶۵، ۶۶، ۶۷، ۶۸، ۶۹، ۷۰، ۷۱، ۷۲، ۷۳، ۷۴، ۷۵، ۷۶، ۷۷، ۷۸، ۷۹، ۸۰، ۸۱، ۸۲، ۸۳، ۸۴، ۸۵، ۸۶، ۸۷، ۸۸، ۸۹، ۹۰، ۹۱، ۹۲، ۹۳، ۹۴، ۹۵، ۹۶، ۹۷، ۹۸، ۹۹، ۱۰۰، ۱۰۱، ۱۰۲، ۱۰۴، ۱۰۵، ۱۰۷، ۱۰۸، ۱۰۹، ۱۱۰، ۱۱۱، ۱۱۲، ۱۱۳، ۱۱۴، ۱۱۵، ۱۲۰، ۱۲۲، ۱۴۴، ۱۴۵، ۱۴۶، ۱۴۷، ۱۴۸، ۱۴۹، ۱۵۳، ۱۵۴، ۱۵۵، ۱۶۱، ۱۶۲، ۱۶۵
- موانع دستیابی: ۱۵، ۱۷، ۳۷، ۳۸، ۴۰، ۴۱، ۴۲، ۴۳، ۴۴، ۴۵، ۴۶، ۴۷، ۴۸، ۴۹، ۵۰، ۵۱، ۵۲، ۵۳، ۵۴، ۵۵، ۵۶، ۵۷، ۵۸، ۶۰، ۶۲، ۶۳، ۶۴، ۶۵، ۶۶، ۶۷، ۶۸، ۶۹، ۷۰، ۷۱، ۷۲، ۷۳، ۷۴، ۷۵، ۷۶، ۷۷، ۷۸، ۷۹، ۸۰، ۸۱، ۸۲، ۸۳، ۸۴، ۸۵، ۸۶، ۸۷، ۸۸، ۸۹، ۹۰، ۹۱، ۹۲، ۹۳، ۹۴، ۹۵، ۹۶، ۹۷، ۹۸، ۹۹، ۱۰۰، ۱۰۱، ۱۰۲، ۱۰۴، ۱۰۵، ۱۰۷، ۱۰۸، ۱۰۹، ۱۱۰، ۱۱۱، ۱۱۲، ۱۱۳، ۱۱۴، ۱۱۵، ۱۲۰، ۱۲۲، ۱۴۴، ۱۴۵، ۱۴۶، ۱۴۷، ۱۴۸، ۱۴۹، ۱۵۳، ۱۵۴، ۱۵۵، ۱۶۱، ۱۶۲
- میان مدت (۱ تا ۳ سال آینده): ۶۸، ۶۹، ۷۲، ۷۴، ۷۶، ۸۴، ۹۶، ۹۸، ۱۰۳، ۱۵۱، ۱۵۲، ۱۵۳، ۱۵۴، ۱۶۱، ۱۶۳
- نقاط ضعف: ۱۰، ۱۱، ۱۵، ۱۷، ۱۸، ۲۰، ۲۲، ۲۴، ۲۵، ۲۶، ۲۷، ۲۸، ۲۹، ۳۱، ۳۲، ۳۳، ۳۶، ۳۷، ۳۸، ۴۰، ۴۱، ۴۲، ۴۳، ۴۴، ۴۵، ۴۶، ۴۷، ۴۹، ۵۰، ۵۱، ۵۲، ۵۳، ۵۴، ۵۵، ۵۶، ۵۷، ۵۸، ۶۰، ۶۲، ۶۳، ۶۴، ۶۵، ۶۶، ۶۷، ۶۸، ۶۹، ۷۰، ۷۱، ۷۲، ۷۳، ۷۴، ۷۵، ۷۶، ۷۷، ۷۸، ۷۹، ۸۰، ۸۱، ۸۲، ۸۳، ۸۴، ۸۵، ۸۶، ۸۷، ۸۸، ۸۹، ۹۰، ۹۱، ۹۲، ۹۳، ۹۴، ۹۵، ۹۶، ۹۷، ۹۸، ۹۹، ۱۰۰، ۱۰۱، ۱۰۲، ۱۰۴، ۱۰۶، ۱۰۷، ۱۰۸، ۱۰۹، ۱۱۰، ۱۱۱، ۱۱۲، ۱۱۳، ۱۱۴، ۱۱۵، ۱۲۰، ۱۲۲، ۱۴۳، ۱۴۴، ۱۴۵، ۱۴۷، ۱۴۸، ۱۴۹، ۱۵۱، ۱۵۲، ۱۵۳، ۱۵۴، ۱۵۵، ۱۶۰، ۱۶۲، ۱۶۴
- نقاط قوت: ۱۰، ۱۱، ۱۷، ۱۸، ۱۹، ۲۲، ۲۴، ۲۵، ۲۶، ۲۷، ۲۸، ۲۹، ۳۱، ۳۲، ۳۳، ۳۶، ۳۷، ۳۸، ۴۰، ۴۱، ۴۲، ۴۳، ۴۴، ۴۵، ۴۶، ۴۷، ۴۹، ۵۰، ۵۱، ۵۲، ۵۳، ۵۴، ۵۵، ۵۶، ۵۷، ۶۰، ۶۲، ۶۳، ۶۴، ۶۵، ۶۶، ۶۷، ۶۸، ۶۹، ۷۰، ۷۱، ۷۲، ۷۳، ۷۴، ۷۵، ۷۶، ۷۷، ۷۸، ۷۹، ۸۰، ۸۱، ۸۲، ۸۳، ۸۴، ۸۵، ۸۶، ۸۷، ۸۸، ۸۹، ۹۰، ۹۱، ۹۲، ۹۳، ۹۴، ۹۵، ۹۶، ۹۷، ۹۸، ۹۹، ۱۰۰، ۱۰۱، ۱۰۲، ۱۰۴، ۱۰۶، ۱۰۷، ۱۰۸، ۱۰۹، ۱۱۰، ۱۱۱، ۱۱۲، ۱۱۳، ۱۱۴، ۱۱۵، ۱۲۰، ۱۲۲، ۱۴۳، ۱۴۴، ۱۴۵، ۱۴۷، ۱۴۸، ۱۴۹، ۱۵۱، ۱۵۲، ۱۵۳، ۱۵۴، ۱۵۵، ۱۶۰، ۱۶۲، ۱۶۴

ضمیمه الف: کلمات کلیدی اصلی و شماره صفحات به کار برده شده

- نقشه راه: ۱۱، ۱۵، ۲۲، ۷۸، ۱۱۶، ۱۲۲
- نمره تغییر: ۷۹، ۸۰، ۸۱، ۸۳، ۸۴، ۸۸، ۹۴، ۱۵۶
- هدف: ۱۰، ۱۱، ۱۴، ۱۸، ۲۴، ۲۷، ۲۹، ۳۰، ۳۲، ۳۳، ۳۴، ۳۵، ۳۶، ۳۷، ۳۸، ۳۹، ۴۰، ۴۱، ۴۴، ۴۵، ۴۶، ۴۷، ۴۹، ۵۰، ۵۳، ۵۵، ۵۶، ۵۸، ۶۰، ۶۳، ۶۴، ۷۱، ۸۳، ۸۹، ۹۰، ۹۱، ۹۴، ۹۷، ۹۸، ۹۹، ۱۰۴، ۱۰۹، ۱۱۰، ۱۱۱، ۱۱۲، ۱۱۳، ۱۱۴، ۱۱۵، ۱۱۸، ۱۱۹، ۱۲۰، ۱۲۲
- هدف/خواستنه: ۱۰، ۱۱، ۱۴، ۱۸، ۲۴، ۲۷، ۲۹، ۳۰، ۳۲، ۳۳، ۳۵، ۳۶، ۳۷، ۳۸، ۳۹، ۴۰، ۴۱، ۴۴، ۴۵، ۴۶، ۵۰، ۵۳، ۵۵، ۵۶، ۵۸، ۶۰، ۶۳، ۶۴، ۷۱، ۸۳، ۸۹، ۹۰، ۹۱، ۹۴، ۹۷، ۹۸، ۱۰۴، ۱۰۹، ۱۱۰، ۱۱۱، ۱۱۲، ۱۱۳، ۱۱۴، ۱۱۸، ۱۱۹، ۱۲۰، ۱۲۲، ۱۴۴

ضمیمه ب: کلمات کلیدی به کار رفته در مثال‌های جداول و شماره صفحات به کار برده شده

- احساس تنهایی: ۱۱۵
- از دست دادن دوستان: ۱۱۵
- ازدواج: ۲۱، ۲۵، ۲۶، ۲۹، ۳۲، ۳۳، ۴۴، ۶۳، ۶۴، ۱۱۰، ۱۱۵، ۱۲۱
- استقلال مالی: ۷۶
- افزایش فعالیت‌های بازاریابی: ۵۱، ۵۵، ۵۷، ۹۲، ۱۰۰، ۱۰۶
- انجام تمرینات یوگا افزایش تمرکز: ۸۷
- ایجاد مزیت رقابتی: ۵۱، ۵۲، ۵۳، ۵۵، ۵۷، ۵۸، ۹۲، ۱۰۰، ۱۰۶، ۱۱۵
- باهوش: ۱۸، ۱۹، ۲۴، ۲۶، ۲۸، ۳۱، ۳۸، ۴۰، ۴۲، ۴۳، ۴۷، ۵۱، ۵۵، ۵۷، ۹۲، ۱۰۰، ۱۰۶
- باهوش بودن: ۱۸، ۲۴
- بی اراده: ۲۰، ۲۶، ۸۰، ۸۲، ۸۷
- بی حوصله: ۲۰، ۲۶
- پر جنب و جوش: ۱۹، ۲۶، ۳۱
- پر کردن وقت با آموختن مهارت‌های جدید: ۱۱۵
- پشتکار نداشتن: ۲۰، ۲۶، ۲۸، ۳۱، ۳۸، ۴۲، ۴۳، ۴۷، ۵۱، ۵۲، ۵۵، ۵۷، ۵۸، ۶۵، ۸۰
- ۸۱، ۸۲، ۸۳، ۸۴، ۹۰، ۹۱، ۹۲، ۱۰۰، ۱۰۶
- تحصیل در رشته بازاریابی: ۵۷، ۵۸، ۹۲، ۱۰۰، ۱۰۳، ۱۰۴، ۱۰۶، ۱۱۵
- ترسو: ۲۰، ۲۴، ۲۶، ۴۲، ۴۳، ۴۷، ۵۱، ۸۰، ۸۱، ۸۲، ۹۰
- ترسو بودن: ۲۴
- تقویت مثبت اندیشی / افزایش اعتماد بنفس: ۸۷
- تمرین روش پاداش به خود: ۸۷
- تنبل: ۱۸، ۲۰، ۲۶، ۲۸، ۳۱، ۳۸، ۴۲، ۴۳، ۸۰، ۸۱، ۸۲، ۸۴، ۹۰
- تنبل بودن: ۱۸
- تیم خدمات پس از فروش متخصص: ۵۷، ۹۲، ۱۰۰، ۱۰۶، ۱۱۵
- جایگزین کردن فعالیت‌های مفید: ۱۱۵
- جذب سرمایه گذار: ۹۶، ۹۸، ۱۱۵
- حواس پرت: ۲۰، ۲۶، ۸۰، ۸۲، ۸۴، ۸۷
- خجالتی: ۲۰، ۲۶
- خرید ماشین: ۲۱، ۲۵، ۲۶، ۳۳، ۱۱۱، ۱۱۲، ۱۱۵
- خلاق: ۱۹، ۲۶

ضمیمه ب: کلمات کلیدی به کار رفته در مثالهای جداول و شماره صفحات به کار برده شده

- خوش مشرب: ۲۶, ۱۹
- خونگرم: ۲۶, ۱۹
- داشتن تکنولوژی جدید: ۱۱۵, ۱۰۶, ۱۰۴, ۱۰۳, ۱۰۰, ۹۲, ۵۸, ۵۷
- دسترسی به بازارهای خارجی: ۱۱۵, ۱۰۶, ۱۰۰, ۹۲, ۵۷
- دسترسی به مواد اولیه ارزان: ۱۱۵, ۱۰۶, ۱۰۴, ۱۰۳, ۱۰۰, ۹۲, ۵۸, ۵۷
- دسترسی وسیله نقلیه: ۷۶, ۷۵
- دگرخسودی: ۲۶, ۲۰
- راستگو: ۴۳, ۳۸, ۳۱, ۲۸, ۲۶, ۱۹
- رفتن به کلاس های کمک آموزشی: ۱۲۱, ۹۹, ۹۶
- رقابت جو: ۲۶, ۱۹
- رقابت شدید: ۲۶, ۱۹, ۳۸, ۳۷, ۴۰, ۴۲, ۴۳, ۴۶, ۴۷, ۵۰, ۵۱, ۵۲, ۵۵, ۵۷, ۵۸, ۶۳, ۹۲, ۹۹
- ۱۱۵, ۱۰۶, ۱۰۰
- رهبر: ۴۳, ۴۲, ۳۸, ۳۱, ۲۸, ۲۶, ۱۹
- زودرنج: ۸۷, ۸۲, ۸۰, ۲۶, ۲۰
- زورگو: ۲۶, ۲۰
- سختگیر: ۲۶, ۲۰
- سفر به دنیا: ۲۵, ۲۱
- عادل: ۴۳, ۴۲, ۴۰, ۳۸, ۳۶, ۳۱, ۲۸, ۲۶, ۱۹
- عجول: ۹۱, ۸۹, ۸۷, ۸۴, ۸۲, ۸۰, ۵۸, ۵۷, ۵۵, ۴۳, ۴۲, ۳۸, ۳۱, ۲۹, ۲۸, ۲۶, ۲۰
- ۱۰۶, ۱۰۰, ۹۲
- فراموش کار: ۴۳, ۴۲, ۳۸, ۳۱, ۲۸, ۲۶, ۲۰
- فیلم: ۱۱۵
- قابل اعتماد: ۱۱۵, ۱۰۶, ۱۰۴, ۱۰۳, ۱۰۰, ۹۲, ۵۸, ۵۷, ۵۵, ۴۳, ۴۲, ۴۰, ۳۸, ۳۱, ۲۸, ۲۶, ۱۹, ۱۸
- ۱۰۶, ۱۰۰, ۹۲, ۶۵
- قابل اعتماد بودن: ۵۸, ۵۲, ۱۸
- قبولی در دانشگاه: ۱۱۵, ۶۳, ۳۳, ۲۶, ۲۵, ۲۱, ۱۸
- قبولی در دانشگاه معتبر: ۶۳, ۳۳, ۲۵, ۱۸
- کاهش سرمایه لازم ورود به بازار: ۱۱۵
- کاهش وزن: ۱۱۵, ۳۳, ۲۹, ۲۶, ۲۵, ۲۱
- کتاب: ۱۱۹, ۱۱۸, ۱۱۵, ۱۷, ۱۵, ۱۴, ۱۲, ۱۱, ۱۰
- کم انرژی: ۱۱۵, ۱۰۶, ۱۰۴, ۱۰۳, ۱۰۰, ۹۲, ۵۸, ۵۷, ۵۵, ۴۳, ۴۲, ۳۸, ۳۱, ۲۸, ۲۶, ۲۰, ۱۸
- ۱۰۶, ۱۰۰, ۹۲, ۹۰, ۸۴
- کم انرژی بودن: ۱۸
- کمبود سرمایه: ۱۱۵, ۴۶, ۴۳, ۴۲, ۳۸, ۳۷

- کمبود نیروی انسانی متخصص: ۱۱۵, ۳۸
- کنترل اضطراب درونی /مدیتیشن: ۸۷
- کنترل گر: ۵۱, ۴۷, ۴۳, ۴۲, ۳۸, ۳۱, ۲۸, ۲۶, ۲۰
- گسترش بازار و جذب مشتری: ۱۱۵, ۱۰۶, ۱۰۰, ۹۲, ۵۷, ۵۵, ۵۱
- مثبت اندیش: ۱۰۶, ۱۰۰, ۹۲, ۵۸, ۵۷, ۵۵, ۵۱, ۴۷, ۴۳, ۴۲, ۳۸, ۳۱, ۲۸, ۲۶, ۱۹
- مخالفت خانواده: ۱۱۵
- مدیریت زمان: ۹۸, ۹۶, ۹۵, ۷۴, ۷۳
- مسئولیت پذیر: ۳۸, ۳۱, ۲۸, ۲۴, ۱۹, ۱۸
- مسئولیت پذیر بودن: ۲۴, ۱۸
- مشورت با روانکاو: ۸۷
- مقتصد: ۲۶, ۱۹
- مهربان: ۲۶, ۱۹
- مورد قضاوت واقع شدن: ۱۱۵
- نداشتن پول کافی: ۷۲
- نداشتن زمان کافی: ۷۲, ۷۱
- نزدیکی به مراکز فرهنگی و هنری: ۱۱۵
- نقل مکان: ۱۱۵
- نوسانات بازار: ۱۱۵, ۴۶, ۴۳, ۴۲, ۳۸
- همکاری با شرکت تبلیغاتی: ۱۱۵, ۱۰۶, ۱۰۰, ۹۲, ۵۷
- هنرمند: ۴۳, ۳۸, ۳۱, ۲۸, ۲۶, ۱۹
- وابسته: ۲۶, ۲۰
- واقع بین: ۲۶, ۱۹
- وسایل کارهای دستی و هنری: ۱۱۵
- یک دنده: ۲۶, ۲۰

ضمیمه پ: منبع باز مثال ۱: پرزنتیشن هوشمندانه Smart Presentation

در این بخش، براساس فرمول سلف و با استفاده از مطالب یکی از دوره‌ها و کتاب آموزشی نویسنده کتاب حاضر درباره پرزنتیشن هوشمندانه، ساختار جدولی زیر برای استفاده سریع و آسان ایجاد شده است. ابتدا جدولی سه ستونی طراحی می‌کنید. در ستون نخست، اطلاعاتی که از فرد دارید را مینویسید. این متن، پاسخ به این پرسش است که مخاطب شما کیست. در ستون بعدی، تیتربهایی از مطالبی که میخواهید بگویید بر اساس اهدافی که تعیین کردید، می‌نویسید. در ستون سوم، روش گفتاری خود را تعریف می‌کنید؛ یعنی به نوعی صحبت‌های ارائه را پیاده می‌کنید و هرچه میخواهید زنده بگویید را یادداشت می‌کنید؛ به عبارتی، چطور و چگونه می‌خواهید مطالب را به مخاطبی که شناسایی کرده‌اید، بیان کنید.

روش گفتار	تیتربهای اصلی	مخاطب ارائه
استفاده از مثال	معرفی شرکت	مدیر فروش شرکت تامین کننده
لحن رسمی	ذکر سوابق و افتخارات شرکت	سطح ارشد
	معرفی محصول	جدی
	روش همکاری	مقید به اصول

ضمیمه ت: منبع باز مثال ۲: هدف هوشمندانه Smart Goal

در این بخش، براساس فرمول سلف و با استفاده از مطالب یکی از دوره‌ها و کتاب آموزشی نویسنده کتاب حاضر درباره انتخاب هوشمندانه هدف، ساختار جدولی زیر برای استفاده سریع و آسان ایجاد شده است.

برای انتخاب اهداف هوشمندانه، از ساختار جدول زیر می‌توانید استفاده کنید.

اهداف	توضیحات	تأثیرگذاری	امکانات متناسب	زمان رسیدن به هدف

آنچه در ستون اول می‌نویسید، اهداف کلی و رؤیاهای شما هستند که بر اساس ایده آل‌هایی نوشته می‌شوند.

نکته مهم در ترسیم این اهداف، این است که در آینده برخی امور در وضعیت بهتری قرار بگیرد.

- باید بدانید چه چیزهایی را در این مسیر یاد می‌گیرید.
 - اینکه چه آداب و عاداتی را با کیفیت بهتر، پیگیری و انجام خواهید داد.
- هنگام نوشتن اهداف اولیه، این نکات را باید به‌عنوان قانون برای خودتان در نظر بگیرید. اینکه می‌خواهید چه چیزی را در وجودتان در آینده بهبود بخشید. وقتی با این دید نگاه کنید، قسمت‌های بعدی، قابلیت بیشتری در تشریح و تنظیم خواهد داشت و در ستون دوم توضیحات دقیق‌تری برای آن خواهید نوشت.

در ستون دوم، ایده‌های اولیه را با جزئیات مفصل‌تر تعریف می‌کنید. مثلاً می‌گویید من می‌خواهم در سن چهل سالگی بدنی ورزیده و ساخته شده داشته باشم. این جمله، تعریف مشخص‌تری است از آنچه در ستون اول برای ورزشکار بودن نوشته‌اید. در این بخش، مشخصات دیگری همچون وزن ایده‌آل را هم در نظر می‌گیرید.

نکته مهم در اینجا، بیان جزئیات اهداف است، مانند اینکه تفسیر موفق بودن این است که در چهل سالگی سالی یک میلیون و دویست هزار دلار درآمد داشته باشید و با این بخش از کسب‌وکار، به آن نتیجه خواهید رسید.

در ستون سوم، باید به میزان تأثیرگذاری این اهداف در آینده‌ای که برای خودتان ترسیم کرده‌اید نمره بدهید. اینکه هرکدام از این اهداف در مسیر زندگی شما چه درجه‌ای از اهمیت دارند. به فرض، برای آن هدفی که در زمینه کسب درآمد یک میلیون دلاری با جزئیات مفروض - بود از یک تا صد یک نمره

ضمیمه ت: منبع باز

می‌دهید. به همین ترتیب به هدف بعدی که مثلاً داشتن یک دفتر کار با مشخصات معلوم نمره ای از یک تا صد می‌دهید. به درجه اهمیت و تأثیرگذاری هر کدام از اهداف نمره ای می‌دهید. درستون چهارم، تمامی امکاناتی که متناسب با این اهداف است و به آنها دسترسی دارید را می‌نویسید. درستون پنجم، برای رسیدن به اهدافی که جزئیات آنها پیش از این مشخص شده، یک زمان بندی تعریف می‌کنید و زمان رسیدن به هدف را مشخص می‌کنید.

ضمیمه ث: منبع باز مثال ۳: استخدام هوشمندانه Smart Hiring

در این بخش، براساس فرمول سلف و با استفاده از مطالب یکی از دوره‌ها و کتاب آموزشی نویسنده کتاب حاضر درباره استخدام هوشمندانه، ساختار جدولی زیر برای استفاده سریع و آسان ایجاد شده است.

فرم ارزشیابی متقاضی			
نمره نهایی	نمره مصاحبه	نمره مدیر استخدام به رزومه	نمره نرم افزار به رزومه

فرم ارزشیابی متقاضی				
نمره نهایی	نمره مصاحبه	نمره مصاحبه کننده به رزومه	نمره نرم افزار به رزومه	مصاحبه کننده
				مدیر استخدام
				کارشناس فنی
				مدیر منابع انسانی
			
میانگین نهایی				

ضمیمه ج: منبع باز مثال ۴: انتخاب پروژه از سایت‌های دورکاری

اگر می‌خواهید به عنوان یک فریلنسر (دورکار) از سایت‌های دورکار، پروژه کاری بگیرید، از جدول زیر می‌توانید برای انتخاب نوع پروژه‌ها با توجه به مهارت‌های خود استفاده کنید.

ابتدا سایت‌های دورکار را مشاهده کنید و نوع پروژه‌هایی را که با مهارت‌های شما همخوانی دارند، فهرست کنید و در ستون اول جدول بنویسید.

سپس براساس میزان فراوانی پروژه‌های فهرست شده در سایت‌های دورکار، به آنها نمره ای از ۱ تا ۱۰۰ دهید و در ستون دوم بنویسید.

در مرحله بعد، اعداد و ارقامی را که برای انجام پروژه‌ها در سایت‌های دورکار توسط کارفرمایان پیشنهاد شده است، بررسی کنید و از ۱ تا ۱۰۰ به انواع پروژه‌هایی که لیست کردید، امتیاز درآمذزایی دهید و در ستون سوم یادداشت کنید. امتیاز درآمذزایی پروژه به این معناست که برای کدام پروژه‌ها، اعداد و ارقام پیشنهادی کارفرما بیشتر است و درواقع، امکان کسب درآمد با انجام آنها بیشتر است.

اکنون، نمره هر نوع پروژه را از میانگین امتیاز فراوانی و امتیاز درآمذزایی آن، به دست آورید و در ستون چهارم یادداشت کنید. یعنی عدد امتیاز فراوانی و عدد امتیاز درآمذزایی را باهم جمع کرده و تقسیم بر ۲ می‌کنید. عدد حاصله، عددی بین ۱ تا ۱۰۰ خواهد شد.

بعد از اینکه نمره پروژه‌ها به دست آمد، آن‌ها را به ترتیب بیشتری تا کمترین نمره، مرتب کنید.

جدول زیر، مثالی از نمره‌دهی به پروژه‌های دورکاری و مرتب شده براساس بیشتری نمره است.

ردیف	نوع پروژه‌های دورکاری	امتیاز فراوانی پروژه در سایت‌های دورکاری (از ۱۰۰)	امتیاز درآمدزایی پروژه در سایت‌های دورکاری (از ۱۰۰)	نمره پروژه دورکاری (میانگین امتیاز فراوانی و امتیاز درآمدی)
۱	برنامه نویسی	۸۰	۹۰	۸۵
۲	طراحی وبسایت	۸۰	۸۰	۸۰
۳	طراحی و گرافیک	۸۰	۷۰	۷۵
۴	فروش و بازاریابی	۷۰	۷۰	۷۰
۵	امور اداری (منشی دورکار)	۶۰	۷۰	۶۵
۶	نگارش و ترجمه	۵۰	۶۰	۵۵
۷	تهیه پرزنتیشن	۶۰	۵۰	۵۵
۸	....	...	...	...

اکنون نوبت به بررسی مهارت‌ها و توانایی‌های خود و سپس تطبیق آن با انواع پروژه‌های قابل انجام در سایت‌های دورکار براساس نمره پروژه‌ها و نمره شما است.

یک جدول با سه ستون تشکیل دهید. در ستون اول، مهارت‌ها و توانایی‌های خود را به عنوان یک فریلنسر فهرست کنید.

در ستون دوم، به مهارت‌ها و توانایی‌های خود نمره‌ای از ۱ تا ۱۰۰ دهید. سپس، آنها را براساس بیشترین تا کمترین نمره مرتب کنید.

جدول زیر، نمونه‌ای از مهارت‌ها و توانایی‌های یک فریلنسر می‌باشد که به ترتیب بیشترین نمره، در جدول مرتب شده است.

ردیف	نوع توانایی و مهارت‌های فریلنسر	نمره توانایی و مهارت‌های خود (از ۱۰۰)
۱	برنامه نویسی	۸۰
۲	طراحی و گرافیک	۷۵
۳	طراحی وبسایت	۶۰
۴	تهیه پرزنتیشن	۵۰
۵	...	...

ضمیمه ج: منبع باز

حالا نوبت به مرحله تصمیم‌گیری درباره این است که به دنبال کدام پروژه‌ها برای انجام و کسب درآمد باشید.

مهارت‌هایی که بیشترین نمره را در آنها دارید با پروژه‌هایی که بیشترین نمره را کسب کرده‌اند، مقایسه کنید، اگر مهارت شما با نوع پروژه، متناسب بود و نمره آنها نیز نزدیک به هم باشند، تصمیم بگیرید که آن نوع پروژه‌ها را در سایت‌های دورکاری انجام دهید. به عنوان مثال، در جداول بالا، اولین گزینه که پروژه‌های برنامه‌نویسی است بیشترین نمره را کسب کرده است و همزمان، نمره شما به عنوان فریلنسر در مهارت برنامه‌نویسی، بیشترین نمره است. بدین ترتیب، می‌توانید به دنبال پروژه‌های برنامه‌نویسی در سایت‌های دورکار، برای انجام و کسب درآمد باشید.

گزینه دوم که طراحی وبسایت است را ببینید؛ نمره شما به عنوان فریلنسر در مهارت طراحی وبسایت ۶۰ و کمتر از نمره این نوه پروژه‌ها که ۸۰ است، می‌باشد، در این موارد باید ببینید آیا در کوتاه مدت می‌توانید کاری انجام دهید که سطح مهارت خود را در طراحی وبسایت افزایش دهید و در واقع، نمره خود را بالا ببرید؟ اگر بتوانید مثلاً با گذراندن یک دوره آموزشی کوتاه مدت، سطح خود را ارتقا دهید، پس طراحی وبسایت را می‌توانید به لیست پروژه‌های قابل انتخاب خود در سایت‌های دورکاری اضافه کنید.

به طور کلی، اگر مهارتی که بالاترین نمره را در آن دارید با پروژه‌هایی که بالاترین نمره را کسب کرده‌اند، متناسب نبود و مهارت شما با نوع پروژه همخوانی نداشت یا در مواردی که نمره آنها حد وسط قرار می‌گیرد و جزو بالاترین نمره‌ها نیست، دو گزینه برای انتخاب دارید؛ یا طی دوره زمانی کوتاه می‌توانید نمره خود را به نمره پروژه نزدیک کنید و آن نوع پروژه را نیز انتخاب کنید یا اینکه، کلاً نمره شما با نمره پروژه فاصله زیادی دارد و از لیست پروژه‌های قابل انتخاب شما برای انجام، حذف می‌شود.

ضمیمه چ: روش اختصاصی کدگذاری جزییات جداول

یکی از روش‌های کدگذاری جداول، روش استفاده از عدد و حروف است. زمانی که تعداد زیادی جدول از یک نوع دارید، آنها را به ترتیب حروف با داشتن عدد اصلی مربوط به جدول، مرتب کنید. مثلاً همانطور که در متن کتاب مشاهده کردید، لازم است به ازای هر مانع از هر هدف، یک جدول داشته باشید به عنوان مثال با داشتن هفت "هدف/خواستیه" و چهار "مانع دستیابی" به هر "هدف/خواستیه"، شما باید بیست و هشت تا جدول ۹ بسازید. در اینجا می‌توانید از حروف الفبا در نام‌گذاری جداول، استفاده کنید. اولین جدول الف-۹، دومین ب-۹، سومین ج-۹ و الی آخر.

روش اصولی و استاندارد که برای کدگذاری جداول می‌توانید از آن استفاده کنید بر اساس سرستون‌های هر جدول و دسته‌بندی کلمات کلیدی می‌باشد. با بکارگیری این روش علاوه بر نظم‌دهی به جداول، با روش اختصاصی- ابداعی کدگذاری فرمول سلف آشنا می‌شوید و می‌توانید از آن در موارد مختلف استفاده کنید.

روش کار به این صورت است که ابتدا به ازای کلمات کلیدی و زیرمجموعه‌هایشان که در سرستون یا به عبارتی تیتر جداول آورده شده است، کد اختصاصی تعریف می‌کنید. سپس عنوان هر جدول را بر اساس کد اختصاص داده شده به سرستون‌ها، مینویسید.

برای مثال جدول زیر را در نظر بگیرید. اگر برای کلمه کلیدی "هدف/خواستیه" کد ۱۳۰۰ را در نظر بگیریم، آنگاه کد راه‌اندازی بیزنس ۱۳۰۱ است، کد ازدواج ۱۳۰۲، کد خرید ماشین ۱۳۰۳ و الی آخر. اگر "موانع دستیابی" را با کد ۱۴۰۰ مشخص کنیم آنگاه کد رقابت شدید ۱۴۰۱، کمبود نیروی انسانی ۱۴۰۲، نوسانات بازار ۱۴۰۳ و... همچنین فرض کنید برای "راه‌حل‌ها" کد ۲۶۰۰ را در نظر گرفته‌ایم، پس کد ایجاد مزیت رقابتی ۲۶۰۱، افزایش فعالیت بازاریابی ۲۶۰۲ و کد گسترش بازار و جذب مشتری ۲۶۰۳ است. در این صورت کد جدول ۱۲ مثال ۱ که شامل سرستون‌های "هدف/خواستیه" راه‌اندازی بیزنس، "مانع" رقابت شدید و "راه‌حل" ایجاد مزیت رقابتی است می‌شود:

ضمیمه ج: روش اختصاصی کدگذاری جزییات جداول

۱۲-۱۳۰۱-۱۴۰۱-۲۶۰۱

۱۳۰۱ → راه اندازی بیزنس
 زمان تقریبی ۱۲ ماه
 "مانع": رقابت شدید ← ۱۴۰۱
 "راه حل" ۱: ایجاد مزیت رقابتی ← ۲۶۰۱

نقاط قوت	نقاط ضعف	امکانات موجود برای انجام "راه حل"
باهوش	پشتکار نداشتن	دسترسی به مواد اولیه ارزان
مثبت اندیش	حواس پرت	داشتن تکنولوژی جدید
	کم انرژی	

مزیت استفاده از این روش این است که برای هر جدول کد اختصاصی آن جدول را دارید و ارجاع دهی بسیار راحت تر است و در نهایت با یک روش حرفه‌ای کدگذاری آشنا می‌شوید.

ضمیمه ح: جداول فرمول سلف

فهرست "نقاط قوت"
۱-۱-۱
۱-۱-۲
۱-۱-۳
۱-۱-۴
۱-۱-۵
۱-۱-۶
۱-۱-۷
۱-۱-۸
۱-۱-۹

جدول ۱- فهرست "نقاط قوت"

فهرست "نقاط ضعف"
۲-۱-۱
۲-۱-۲
۲-۱-۳
۲-۱-۴
۲-۱-۵
۲-۱-۶
۲-۱-۷
۲-۱-۸
۲-۱-۹
۲-۱-۱۰

جدول ۲- فهرست "نقاط ضعف"

فهرست "اهداف/خواست‌ها"

۳-۱-۱

۳-۱-۲

۳-۱-۳

۳-۱-۴

۳-۱-۵

جدول ۳- فهرست "اهداف/خواست‌ها"

ضمیمه ح: جداول فرمول سلف

شماره "نقاط ضعف"	شماره "نقاط قوت"	"اهداف / خواسته‌ها"
۴-۳-۱	۴-۲-۱	۴-۱-۱
۴-۳-۲	۴-۲-۲	۴-۱-۲
۴-۳-۳	۴-۲-۳	۴-۱-۳
۴-۳-۴	۴-۲-۴	۴-۱-۴
۴-۳-۵	۴-۲-۵	۴-۱-۵
۴-۳-۶	۴-۲-۶	۴-۱-۶
۴-۳-۷	۴-۲-۷	۴-۱-۷

جدول ۴-ارتباط "نقاط قوت" و "نقاط ضعف" با "اهداف / خواسته‌ها" با شماره

۱. هدف	
“نقاط ضعف”	“نقاط قوت”
۵-۲-۱	۵-۱-۱
۵-۲-۲	۵-۱-۲
۵-۲-۳	۵-۱-۳
۵-۲-۴	۵-۱-۴
۵-۲-۵	۵-۱-۵
۵-۲-۶	۵-۱-۶
۵-۲-۷	۵-۱-۷
۵-۲-۸	۵-۱-۸

جدول ۵- ارتباط “نقاط قوت” و “نقاط ضعف” با “اهداف/خواسته‌ها” با عنوان

۱. هدف (زمان)	
نقاط قوت	نقاط ضعف
۶-۱-۱	۶-۲-۱
۶-۱-۲	۶-۲-۲
۶-۱-۳	۶-۲-۳
۶-۱-۴	۶-۲-۴
۶-۱-۵	۶-۲-۵
۶-۱-۶	۶-۲-۶
۶-۱-۷	۶-۲-۷

جدول ۶- مشخص کردن "زمان دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها"

۱. هدف (زمان)		
موانع دستیابی به "هدف/خواستہ"	"نقاط ضعف"	"نقاط قوت"
۷-۳-۱	۷-۲-۱	۷-۱-۱
۷-۳-۲	۷-۲-۲	۷-۱-۲
۷-۳-۳	۷-۲-۳	۷-۱-۳
۷-۳-۴	۷-۲-۴	۷-۱-۴

جدول ۷- فهرست کردن "موانع دستیابی" به هر یک از "اهداف/خواستہها"

۱. هدف (زمان)		
نقاط ضعف	نقاط قوت	موانع دستیابی
۸-۳-۱	۸-۲-۱	۸-۱-۱
۸-۳-۲	۸-۲-۲	۸-۱-۲
۸-۳-۳	۸-۲-۳	۸-۱-۳
۸-۳-۴	۸-۲-۴	۸-۱-۴
۸-۳-۵	۸-۲-۵	۸-۱-۵
۸-۳-۶	۸-۲-۶	۸-۱-۶
۸-۳-۷	۸-۲-۷	۸-۱-۷

جدول ۸- ارتباط "نقاط قوت" و "نقاط ضعف" با "موانع دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها" با ذکر عنوان

۱. هدف (زمان) مانع:		
	“نقاط ضعف”	“نقاط قوت”
۹-۳-۱	۹-۲-۱	۹-۱-۱
۹-۳-۲	۹-۲-۲	۹-۱-۲
۹-۳-۳	۹-۲-۳	۹-۱-۳
۹-۳-۴	۹-۲-۴	۹-۱-۴

جدول ۹- جدول هر یک از “موانع دستیابی” به “اهداف/خواسته‌ها”

ضمیمه ح: جداول فرمول سلف

۱. هدف (زمان) مانع:		
“نقاط قوت”	“نقاط ضعف”	“راه‌حل‌های موانع دستیابی”
۱۰-۱-۱	۱۰-۲-۱	۱۰-۳-۱
۱۰-۱-۲	۱۰-۲-۲	۱۰-۳-۲
۱۰-۱-۳	۱۰-۲-۳	۱۰-۳-۳
۱۰-۱-۴	۱۰-۲-۴	۱۰-۳-۴

جدول ۱۰- راه‌حل‌های هر یک از “موانع دستیابی” به “اهداف/خواست‌ها”

هدف: زمان: "مانع":		
"نقاط ضعف"	"نقاط قوت"	"راه‌حل‌های موانع دستیابی"
۱۱-۳-۱	۱۱-۲-۱	۱۱-۱-۱
۱۱-۳-۲	۱۱-۲-۲	۱۱-۱-۲
۱۱-۳-۳	۱۱-۲-۳	۱۱-۱-۳

جدول ۱۱- ارتباط بین "نقاط قوت"، "نقاط ضعف" و "راه‌حل‌های موانع دستیابی" به "اهداف/خواسته‌ها"

هدف: زمان تقریبی: "مانع": "راه حل":		
"امکانات موجود" برای انجام راه حل	"نقاط ضعف"	"نقاط قوت"
۱۲-۳-۱	۱۲-۲-۱	۱۲-۱-۱
۱۲-۳-۲	۱۲-۲-۲	۱۲-۱-۲
۱۲-۳-۳	۱۲-۲-۳	۱۲-۱-۳

جدول ۱۲ - "امکانات موجود" برای انجام "راه حل های موانع دستیابی" به "اهداف/خواسته ها"

تعداد تکرارهای "نقاط قوت" و "نقاط ضعف" در جدول تحلیل "اهداف/خواست‌ها"			
تعداد تکرار	"نقاط ضعف"	تعداد تکرار	"نقاط قوت"
۱۳-۴-۱	۱۳-۳-۱	۱۳-۲-۱	۱۳-۱-۱
۱۳-۴-۲	۱۳-۳-۲	۱۳-۲-۲	۱۳-۱-۲
۱۳-۴-۳	۱۳-۳-۳	۱۳-۲-۳	۱۳-۱-۳
۱۳-۴-۴	۱۳-۳-۴	۱۳-۲-۴	۱۳-۱-۴

جدول ۱۳- تعداد تکرار "نقاط قوت" و "نقاط ضعف" در کل تحلیل صورت گرفته از "اهداف/خواست‌ها"

تعداد تکرار "نقاط قوت" در "اهداف/خواست‌های" تحلیل شده بر اساس زمانی دستیابی به "اهداف/خواست‌ها"			
تعداد تکرار	دوره زمانی "اهداف/خواست‌ها"	تعداد تکرار کل	"نقاط قوت"
۱۴-۴-۱ (۱)	کوتاه مدت (۱ سال و کمتر)	۱۴-۲-۱	۱۴-۱-۱
۱۴-۴-۱ (۲)	میان مدت (۱ تا ۳ سال آینده)		
۱۴-۴-۱ (۳)	بلند مدت (۳ تا ۵ سال و یا بیشتر)		
۱۴-۴-۲ (۱)	کوتاه مدت (۱ سال و کمتر)	۱۴-۲-۲	۱۴-۱-۲
۱۴-۴-۲ (۲)	میان مدت (۱ تا ۳ سال آینده)		
۱۴-۴-۲ (۳)	بلند مدت (۳ تا ۵ سال و یا بیشتر)		

جدول ۱۴- تعداد تکرار "نقاط قوت" بر اساس "زمان دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها"

تعداد تکرار "نقاط ضعف" در "اهداف/خواست‌های" تحلیل شده بر اساس زمانی دستیابی به "اهداف/خواست‌ها"

تعداد تکرار	دوره زمانی "اهداف/خواست‌ها"	تعداد تکرار کل	"نقاط ضعف"
۱۵-۴-۱(۱)	کوتاه مدت (۱ سال و کمتر)	۱۵-۲-۱	۱۵-۱-۱
۱۵-۴-۱(۲)	میان مدت (۱ تا ۳ سال آینده)		
۱۵-۴-۱(۳)	بلند مدت (۳ تا ۵ سال و یا بیشتر)		
۱۵-۴-۲(۱)	کوتاه مدت (۱ سال و کمتر)	۱۵-۲-۲	۱۵-۱-۲
۱۵-۴-۲(۲)	میان مدت (۱ تا ۳ سال آینده)		
۱۵-۴-۲(۳)	بلند مدت (۳ تا ۵ سال و یا بیشتر)		

جدول ۱۵- تعداد تکرار "نقاط ضعف" بر اساس "زمان دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها"

تعداد تکرار "موانع دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها" در فهرست "اهداف/خواست‌ها" تحلیل شده بر اساس دوره زمانی دستیابی به "اهداف/خواست‌ها"			
تعداد تکرار	دوره زمانی رسیدن به خواسته‌ها ("اهداف/خواست‌ها")	تعداد تکرار کل	موانع رسیدن به خواسته‌ها
۱۶-۴-۱(۱)	کوتاه مدت (۱ سال و کمتر)	۱۶-۲-۱	۱۶-۱-۱
۱۶-۴-۱(۲)	میان مدت (۱ تا ۳ سال آینده)		
۱۶-۴-۱(۳)	بلند مدت (۳ تا ۵ سال و یا بیشتر)		
۱۶-۴-۲(۱)	کوتاه مدت (۱ سال و کمتر)	۱۶-۲-۲	۱۶-۱-۲
۱۶-۴-۲(۲)	میان مدت (۱ تا ۳ سال آینده)		
۱۶-۴-۲(۳)	بلند مدت (۳ تا ۵ سال و یا بیشتر)		

جدول ۱۶- تعداد تکرار "موانع" بر اساس "زمان دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها"

تعداد تکرار "راه‌حل‌های موانع دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها" در فهرست "اهداف/خواست‌ها" تحلیل شده بر اساس دوره زمانی دستیابی به "اهداف/خواست‌ها"			
تعداد تکرار	دوره زمانی رسیدن به خواسته‌ها ("اهداف/خواست‌ها")	تعداد تکرار کل	"راه‌حل‌های موانع دستیابی"
۱۷-۴-۱(۱)	کوتاه مدت (۱ سال و کمتر)	۱۷-۲-۱	۱۷-۱-۱
۱۷-۴-۱(۲)	میان مدت (۱ تا ۳ سال آینده)		
۱۷-۴-۱(۳)	بلند مدت (۳ تا ۵ سال و یا بیشتر)		
۱۷-۴-۲(۱)	کوتاه مدت (۱ سال و کمتر)	۱۷-۲-۲	۱۷-۱-۲
۱۷-۴-۲(۲)	میان مدت (۱ تا ۳ سال آینده)		
۱۷-۴-۲(۳)	بلند مدت (۳ تا ۵ سال و یا بیشتر)		

جدول ۱۷- تعداد تکرار "راه‌حل‌های موانع دستیابی" بر اساس "زمان دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها"

ضمیمه ح: جداول فرمول سلف

تعداد تکرار "امکانات موجود" برای انجام "راه حل‌ها" در فهرست "اهداف/خواست‌ها" تحلیل شده بر اساس دوره زمانی دستیابی به "اهداف/خواست‌ها"			
تعداد تکرار	دوره زمانی رسیدن به خواسته‌ها ("اهداف/خواست‌ها")	تعداد تکرار کل	"امکانات موجود" برای انجام "راه حل"
۱۸-۴-۱(۱)	کوتاه مدت (۱ سال و کمتر)	۱۸-۲-۱	۱۸-۱-۱
۱۸-۴-۱(۲)	میان مدت (۱ تا ۳ سال آینده)		
۱۸-۴-۱(۳)	بلند مدت (۳ تا ۵ سال و یا بیشتر)		
۱۸-۴-۲(۱)	کوتاه مدت (۱ سال و کمتر)	۱۸-۲-۲	۱۸-۱-۲
۱۸-۴-۲(۲)	میان مدت (۱ تا ۳ سال آینده)		
۱۸-۴-۲(۳)	بلند مدت (۳ تا ۵ سال و یا بیشتر)		

جدول ۱۸ - تعداد تکرار "امکانات موجود" برای انجام "راه حل‌های موانع دستیابی" بر اساس "زمان دستیابی" به "اهداف/خواست‌ها"

نمره تغییر (از ۱ تا ۱۰۰)	تعداد تکرار (از بیشترین به کمترین)	“نقاط ضعف”
۱۹-۳-۱	۱۹-۲-۱	۱۹-۱-۱
۱۹-۳-۲	۱۹-۲-۲	۱۹-۱-۲
۱۹-۳-۳	۱۹-۲-۳	۱۹-۱-۳
۱۹-۳-۴	۱۹-۲-۴	۱۹-۱-۴
۱۹-۳-۵	۱۹-۲-۵	۱۹-۱-۵
۱۹-۳-۶	۱۹-۲-۶	۱۹-۱-۶
۱۹-۳-۷	۱۹-۲-۷	۱۹-۱-۷

جدول ۱۹- نمره تغییر “نقاط ضعف”

ضمیمه ح: جداول فرمول سلف

نقاط ضعف "قابل تغییر"	نقاط ضعف "غیر قابل تغییر"
۲۰-۱-۱	۲۰-۲-۱
۲۰-۱-۲	۲۰-۲-۲
۲۰-۱-۳	۲۰-۲-۳
۲۰-۱-۴	۲۰-۲-۴
۲۰-۱-۵	۲۰-۲-۵

جدول ۲۰- "نقاط ضعف" قابل تغییر و غیر قابل تغییر

نمره ی تغییر (از ۱ تا ۱۰۰)	تعداد تکرار کل (بیشترین به کمترین)	تعداد تکرار بر حسب دوره زمانی	دوره زمانی "اهداف / خواسته‌ها"	"نقاط ضعف"
۲۱-۵-۱	۲۱-۴-۱	۲۱-۳-۱(۱)	کوتاه مدت (۱ سال و کمتر)	۲۱-۱-۱
		۲۱-۳-۱(۲)	میان مدت (۱ تا ۳ سال آینده)	
		۲۱-۳-۱(۳)	بلند مدت (۳ تا ۵ سال و یا بیشتر)	
۲۱-۵-۲	۲۱-۴-۲	۲۱-۳-۲(۱)	کوتاه مدت (۱ سال و کمتر)	۲۱-۱-۲
		۲۱-۳-۲(۲)	میان مدت (۱ تا ۳ سال آینده)	
		۲۱-۳-۲(۳)	بلند مدت (۳ تا ۵ سال و یا بیشتر)	
۲۱-۵-۳	۲۱-۴-۳	۲۱-۳-۳(۱)	کوتاه مدت (۱ سال و کمتر)	۲۱-۱-۳
		۲۱-۳-۳(۲)	میان مدت (۱ تا ۳ سال آینده)	
		۲۱-۳-۳(۳)	بلند مدت (۳ تا ۵ سال و یا بیشتر)	
۲۱-۵-۴	۲۱-۴-۴	۲۱-۳-۴(۱)	کوتاه مدت (۱ سال و کمتر)	۲۱-۱-۴
		۲۱-۳-۴(۲)	میان مدت (۱ تا ۳ سال آینده)	
		۲۱-۳-۴(۳)	بلند مدت (۳ تا ۵ سال و یا بیشتر)	
۲۱-۵-۵	۲۱-۴-۵	۲۱-۳-۵(۱)	کوتاه مدت (۱ سال و کمتر)	۲۱-۱-۵
		۲۱-۳-۵(۲)	میان مدت (۱ تا ۳ سال آینده)	
		۲۱-۳-۵(۳)	بلند مدت (۳ تا ۵ سال و یا بیشتر)	

جدول ۲۱- نمره احتمال تغییر و ارزیابی بردن "نقاط ضعف" به ترتیب بیشترین تکرار

ضمیمه ح: جداول فرمول سلف

قابلیت حل شدن	دوره زمانی مورد نیاز برای حل شدن	روش اصلاح	نقاط ضعف
۲۲-۴-۱	۲۲-۳-۱	۲۲-۲-۱	۲۲-۱-۱
۲۲-۴-۲	۲۲-۳-۲	۲۲-۲-۲	۲۲-۱-۲
۲۲-۴-۳	۲۲-۳-۳	۲۲-۲-۳	۲۲-۱-۳
۲۲-۴-۴	۲۲-۳-۴	۲۲-۲-۴	۲۲-۱-۴
۲۲-۴-۵	۲۲-۳-۵	۲۲-۲-۵	۲۲-۱-۵

جدول ۲۲- روش‌های اصلاح "نقاط ضعف" تغییر پذیر

هدف: زمان تقریبی: "مانع": "راه حل":		
"امکانات موجود" برای انجام راه حل	"نقاط ضعف"	"نقاط قوت"
۲۳-۳-۱	۲۳-۲-۱	۲۳-۱-۱
۲۳-۳-۲	۲۳-۲-۲	۲۳-۱-۲
۲۳-۳-۳	۲۳-۲-۳	۲۳-۱-۳

جدول ۲۳- دسته بندی "نقاط ضعف" بر اساس قابلیت حل شدن در دوره زمانی دستیابی به "اهداف" / خواسته های مرتبط

ضمیمه ح: جداول فرمول سلف

قابلیت انجام	زمان مورد نیاز انجام راه حل	تعداد تکرار بر حسب دوره زمانی اهداف	دوره زمانی "اهداف/ خواسته‌ها"	"راه حل‌ها"
۲۴-۵-۱	۲۴-۴-۱	۲۴-۳-۱(۱)	کوتاه مدت (۱ سال و کمتر)	۲۴-۱-۱
		۲۴-۳-۱(۲)	میان مدت (۱ تا ۳ سال آینده)	
		۲۴-۳-۱(۳)	بلند مدت (۳ تا ۵ سال و یا بیشتر)	
۲۴-۵-۲	۲۴-۴-۲	۲۴-۳-۲(۱)	کوتاه مدت (۱ سال و کمتر)	۲۴-۱-۲
		۲۴-۳-۲(۲)	میان مدت (۱ تا ۳ سال آینده)	
		۲۴-۳-۲(۳)	بلند مدت (۳ تا ۵ سال و یا بیشتر)	
۲۴-۵-۳	۲۴-۴-۳	۲۴-۳-۳(۱)	کوتاه مدت (۱ سال و کمتر)	۲۴-۱-۳
		۲۴-۳-۳(۲)	میان مدت (۱ تا ۳ سال آینده)	
		۲۴-۳-۳(۳)	بلند مدت (۳ تا ۵ سال و یا بیشتر)	

جدول ۲۴- نمره دهی به "راه حل‌های موانع دستیابی" به "اهداف/خواسته‌ها"

هدف: زمان تقریبی: "مانع": "راه حل":		
"امکانات موجود" برای انجام "راه حل"	"نقاط ضعف"	"نقاط قوت"
۲۵-۳-۱	۲۵-۲-۱	۲۵-۱-۱
۲۵-۳-۲	۲۵-۲-۲	۲۵-۱-۲
۲۵-۳-۳	۲۵-۲-۳	۲۵-۱-۳

جدول ۲۵- رنگ کردن "راه حل های موانع دستیابی"

ضمیمه ح: جداول فرمول سلف

میزان دسترسی	زمان دسترسی	تعداد تکرار بر حسب دوره زمانی اهداف	دوره زمانی "اهداف/خواست‌ها"	"امکانات موجود"
۲۶-۵-۱	۲۶-۴-۱	۲۶-۳-۱(۱)	کوتاه مدت (۱ سال و کمتر)	۲۶-۱-۱
		۲۶-۳-۱(۲)	میان مدت (۱ تا ۳ سال آینده)	
		۲۶-۳-۱(۳)	بلند مدت (۳ تا ۵ سال و یا بیشتر)	
۲۶-۵-۲	۲۶-۴-۲	۲۶-۳-۲(۱)	کوتاه مدت (۱ سال و کمتر)	۲۶-۱-۲
		۲۶-۳-۲(۲)	میان مدت (۱ تا ۳ سال آینده)	
		۲۶-۳-۲(۳)	بلند مدت (۳ تا ۵ سال و یا بیشتر)	
۲۶-۵-۳	۲۶-۴-۳	۲۶-۳-۳(۱)	کوتاه مدت (۱ سال و کمتر)	۲۶-۱-۳
		۲۶-۳-۳(۲)	میان مدت (۱ تا ۳ سال آینده)	
		۲۶-۳-۳(۳)	بلند مدت (۳ تا ۵ سال و یا بیشتر)	
۲۶-۵-۴	۲۶-۴-۴	۲۶-۳-۴(۱)	کوتاه مدت (۱ سال و کمتر)	۲۶-۱-۴
		۲۶-۳-۴(۲)	میان مدت (۱ تا ۳ سال آینده)	
		۲۶-۳-۴(۳)	بلند مدت (۳ تا ۵ سال و یا بیشتر)	

جدول ۲۶- نمره دهی به "امکانات موجود" براساس میزان دسترسی

هدف: زمان تقریبی: "مانع": "راه حل":		
"امکانات موجود" برای انجام "راه حل"	"نقاط ضعف"	"نقاط قوت"
۲۷-۳-۱	۲۷-۲-۱	۲۷-۱-۱
۲۷-۳-۲	۲۷-۲-۲	۲۷-۱-۲
۲۷-۳-۳	۲۷-۲-۳	۲۷-۱-۳

جدول ۲۷- رنگ کردن امکانات در دسترس

ضمیمه ح: جداول فرمول سلف

زمان	"هدف"	"راه حل ها"	"موانع"	"امکانات موجود"
۲۸-۱-۱	۲۸-۲-۱	۲۸-۳-۱	۲۸-۴-۱	۲۸-۵-۱
۲۸-۱-۲	۲۸-۲-۲	۲۸-۳-۲	۲۸-۴-۲	۲۸-۵-۲
۲۸-۱-۳	۲۸-۲-۳	۲۸-۳-۳	۲۸-۴-۳	۲۸-۵-۳
۲۸-۱-۴	۲۸-۲-۴	۲۸-۳-۴	۲۸-۴-۴	۲۸-۵-۴
۲۸-۱-۵	۲۸-۲-۵	۲۸-۳-۵	۲۸-۴-۵	۲۸-۵-۵

جدول ۲۸- جدول جامع برنامه زندگی و کار

راه حل رفتن به کلاس های کمک آموزشی							
کسانی که می توانند کمک کننده باشند		چیزهایی که می توانند کمک کننده باشند		زمان، می تواند کمک کننده باشد		اتفاقاتی که می توانند کمک کننده باشند	
کمتر از ۷۰ درصد	بیشتر از ۷۰ درصد	کمتر از ۷۰ درصد	بیشتر از ۷۰ درصد	کمتر از ۷۰ درصد	بیشتر از ۷۰ درصد	کمتر از ۷۰ درصد	بیشتر از ۷۰ درصد
۲۹-۱-۱	۲۹-۲-۱	۲۹-۳-۱	۲۹-۴-۱	۲۹-۵-۱	۲۹-۶-۱	۲۹-۷-۱	۲۹-۸-۱
۲۹-۱-۲	۲۹-۲-۲	۲۹-۳-۲	۲۹-۴-۲	۲۹-۵-۲	۲۹-۶-۲	۲۹-۷-۲	۲۹-۸-۲

جدول ۲۹- بررسی موارد با امتیاز زیر ۵۰