

زندگی تان به هم ریخته است؟ از اصول Agile کمک بگیرید.

اگر یک توسعه دهنده نرم افزار یا مدیر پروژه نباشید ممکن است درباره اصول چابک یا Agile اطلاعاتی نداشته باشید، اما بهتر است با این روش آشنا شوید چون چارچوبی عالی برای مدیریت زندگی شخصیتان است.

ممکن است فکر کنید برای مدیریت زندگیتان به یک سیستم یا چارچوب مدیریت پروژه شخصی نیاز ندارید، اما زمانی که سادگی و قدرت اصول چابک را ببینید بلافاصله تصمیم به استفاده از آن خواهید گرفت. در ادامه اصول چابک را معرفی کرده و چگونگی کمک اصول آن به شما را توضیح خواهیم داد. همچنین کاربرگ هایی وجود دارد که می توانید آن ها را دانلود کرده و مراحل ذکر شده را دنبال کنید.

روش چابک چیست؟

روش چابک یا Agile یک روش مدیریت پروژه است که در ابتدا توسط توسعه دهندگان نرم افزار مورد استفاده قرار می گرفت. امروزه این روش در زمینه های دیگری نیز بکار برده می شود اما ریشه اصلی آن به توسعه نرم افزار باز می گردد.

بیانیه چابک بصورت خلاصه شامل موارد زیر است:

۱. اهمیت افراد و تعاملات، از فرایندها و ابزارها بیشتر است.
۲. اهمیت کارآمدی نرم افزار، از مستندات جامع بیشتر است.
۳. اهمیت مشارکت مشتری، از قرارداد کاری بیشتر است.
۴. اهمیت انجام تغییرات، از دنبال کردن یک طرح مشخص بیشتر است.

شاید این چند مورد به درک اصول چابک کمک چندانی نکند اما مطالعه ۱۲ اصل پنهان در بیانیه چابک می تواند این مساله را روشن تر کند. بصورت خلاصه می توان گفت که روش چابک روی انعطاف پذیری و دستیابی سریع به نتایج تمرکز می کند.

این نتایج همیشه ۱۰۰ درصد کامل نیستند اما تیم چابک پیوسته آن ها را اصلاح می کنند. آن ها تغییرات را بصورت تدریجی ایجاد کرده و بسوی هدف پیش می روند. تیم چابک همیشه آماده انجام تغییرات است و ممکن است با توجه به شرایط، اهداف را کوچکتر کرده یا تاکتیک ها را عوض کند. کارایی و ارتباط در تیم چابک ارزش بالایی دارد.

با انجام اصول زیر پس از گذشت چند روز چابکتر شدن روند زندگی را احساس کرده و به جزئیات بیشتری از نحوه کار این سیستم پی خواهید برد.

مرحله اول: اهداف را مشخص کنید

در توسعه نرم افزارها، اهداف اصلی یک پروژه توسط مشتری تعیین می شود. مشتری ویژگی های محصول نهایی را با تیم توسعه در میان می گذارد و تیم نیز در راستای ایجاد محصولی با مشخصات مورد نظر مشتری تلاش می کند. اما در روش چابک شخصی، خود شخص اهداف مورد نظرش را مشخص می کند.



چه اهدافی را باید مشخص کنید؟

توصیه ما این است که سه تا پنج هدفی را که می خواهید در زندگی دنبال کنید مشخص کنید. این اهداف می توانند به هر چیزی مربوط باشند. برای مثال اهداف شخصی من می تواند شامل موارد زیر باشد:

رشد کسب و کار فریلنسر

افزایش ایمنی اقتصادی

بهبود تناسب اندام از طریق دوچرخه سواری

مطالعه کتاب های بیشتر

همانگونه که مشاهده می کنید اهداف من زمینه های مختلفی را از اهداف سخت و پیچیده (افزایش ایمنی اقتصادی) تا ساده و لذت بخش (خواندن کتاب های بیشتر) در برمی گیرد.

به دقت درباره اهدافتان فکر کرده و حتما آن ها را جایی یادداشت کنید. اما خودتان را به این اهداف محدود نکنید چون یکی از نقاط قوت روش چابک امکان تغییر آسان اهداف در آن است.

### مرحله ۲: ساده سازی

روش چابک در حفظ سادگی مسائل، بسیار کارآمد است. اصل پنجم چابک ساده که جمله ای از باب هارتمن است عبارتست از: ساده ترین کار موثر را انجام بده، سپس توقف کن.

این جمله در مورد وظایف روزمره نیز صدق می کند. در سایت Zen Habits این مساله بدین صورت توضیح داده شده است: مواردی را که برایتان اهمیت دارد شناسایی کرده و هرچیز دیگری را کنار بگذارید.

درباره عادت ها، اموال و مسائل روزمره تان فکر کرده و ببینید کدام از آن ها در رسیدن به اهدافی که در مرحله قبل مشخص کرده اید به شما کمک نمی کنند. آیا کاری را انجام می دهید که نیازی به آن نداشته باشید؟ مسائلی را در اولویت قرار داده اید که مطمئن نیستید اولویت داشته باشند؟ اموالی دارید که واقعا به آن نیاز نداشته باشید؟ خودتان را از این موارد رها کنید. سروسامان دادن به آشفتگی ها برایتان مفید است، شاید بپرسید چرا؟ ایجاد نظم روش بسیاری خوبی برای شروع سال جدید با روحیه ای تازه است. همین ایجاد نظم می تواند روش خوبی برای شروع یک زندگی چابک نیز باشد. زمانی که در زندگی روی اهداف تمرکز می کنید در زمانی کمتر به نتایج با کیفیت تری دست پیدا می کنید.

### مرحله ۳: برنامه ریزی

تیم های چابک انعطاف پذیری بالایی دارند و زمان زیادی را صرف برنامه ریزی می کنند. بررسی های روزانه، بازبینی های هفتگی و فعالیت های مشابه این موارد در تیم های چابک امری رایج است. این جلسات برنامه ریزی می تواند نسبتا غیر رسمی باشد اما باید همه اعضا در جریان پیشبرد کار قرار داشته باشند.

به چند صورت می توانید این بخش از روش چابک را در زندگیتان پیاده سازی کنید. بروس فیلر برای امور روزمره خانواده اش جلسات ایستاده و بررسی صبحگاهی انجام می دهد و این روش را عامل بسیاری از موفقیت های خانوادگیش می داند.



یکی از ویژگی های برنامه ریزی که می توانید از مزایای آن بهره مند شوید اسپرینت است. اسپرینت به معنی دوره زمانی کوتاهی است که هر فرد طی آن تنها روی یک کار یا تعداد کمی از کارها تمرکز می کند. برای رسیدن به اهدافتان می توانید انجام اسپرینت را بصورت هفتگی در نظر بگیرید.

می خواهید کسب و کار خودتان را شروع کنید؟ اسپرینت را برای تهیه اسناد کاغذی شروع کنید و هر روز زمانی را به تهیه فرم هایی که نیاز دارید اختصاص دهید. با انجام این کار در پایان هفته به هدفتان بسیار نزدیکتر می شوید، کارهای دیگر نمی توانند حواس شما را پرت کنند و انرژی شما را روی رسیدن به هدفتان صرف می کنید. اگر به دنبال شغلی هستید یک اسپرینت درخواست کار انجام دهید. یادگیری یک مهارت

جدید در قالب اسپرینت بسیار ساده خواهد بود. اگر در حال انجام یک اسپرینت هستید، هر روز در اوقات فراغتتان روی آن تمرکز کنید. با تمرکز فعال روی یک مساله مشخص امکان پیشرفت در آن بیشتر خواهد شد.

تهیه لیستی از امور روزمره می تواند در زندگی بسیار مفید باشد و به همین خاطر در روش چابک از آن ها زیاد استفاده می شود. تا کنون پیش آمده که در وقفه های زمانی بین کارهایتان ندانید چه کاری انجام دهید؟ لیستی از کارهایی که در ۱۵ دقیقه می توانید انجام دهید، تهیه کنید. صبح ها هنگام خروج از منزل چیزهای را فراموش می کنید؟ لیستی از مواردی که باید قبل از خروج از منزل انجام دهید، تهیه کنید. شاید به نظر برسد که این نوع برنامه ریزی بیشتر از روش فعلی انجام کارها طول می کشد و ممکن است در ابتدا نیز همینطور باشد اما زمانی که مهارت شما در آن بیشتر شده و تغییرات لازم را ایجاد کردید، درمی یابید که این روش کارایی شما را تا حد زیادی افزایش داده است.

#### مرحله ۴: بروزرسانی

بروزرسانی بخش مهمی از روش چابک است. فرایندها، اولویت ها و اهداف همیشه بروز می شوند. شاید نیازهای شما تغییر کرده یا برای مثال پی برده اید که زمان کافی را صرف یادگیری مهارت جدید نمی کنید. یا دریافته اید که از بهترین روش های موجود استفاده نمی کنید و اوایل بعدازظهر زمان مناسبی برای تمیز و منظم کردن خانه نیست.



درباره راه های بهبود کاری که در حال انجام آن هستید، فکر کنید. اگر اجازه داده اید فرایندها یا اهدافتان متزلزل شوند، اکنون زمان تعهد دوباره به انجام آن ها است. بازیابی منظم فرایندها و اهداف باعث تنظیم دقیق سیستم مدیریت شخصیتان شده و در رسیدن به اهدافتان به شما کمک می کند.

بدین منظور می توانید جلسات هم اندیشی برگزار کرده یا تنها ذهنیت ایجاد بهبودهای مستمر را داشته باشید. به شما توصیه می کنیم زمانی را به برنامه ریزی اختصاص داده و بدین طریق از بروزرسانی سیستم مطمئن شوید.

سیستم چابک خودتان را بسازید

اکنون که با چهار مرحله ساخت سیستم مدیریت شخصی چابک آشنا شده اید، زمان شروع کار فرا رسیده است. کاربرگ های مدیریت شخصی چابک را دانلود کرده و آن ها را پر کنید. این کاربرگ ها در شناسایی اهداف، ایجاد لیست ها و بروزرسانی موفق سیستم به شما کمک می کنند.

مهمترین نکته ای که باید در نظر داشته باشید این است که چابک بودن به معنی انطاف پذیری کارایی است. فرایندهایی را ایجاد نکنید که به آن ها نیاز ندارید. از ابزاری استفاده نکنید که بیش از حد پیچیده است. تا جایی که امکان دارد سادگی فرایندها و ابزارها را حفظ کرده و روی اهداف تمرکز کنید. بزودی به یک استاد بهره وری چابک تبدیل خواهید شد.