



## چگونه ایده‌های خود را ثبت و عملی کنیم؟

یادتان باشد که عملی کردن ایده‌ها، آن قدرها هم سخت نیست که بیشتر مردم فکر می‌کنند. مطمئن باشید که بعد از عملی کردن هر مرحله، می‌توانید به مرحله بعد فکر کنید و همه چیز خوب پیش خواهد رفت.

به گزارش خبرنگار گروه علم و فناوری ایسکانیوز، همه ما در طول زندگی خود حداقل یکبار ایده‌ای به ذهنمان رسیده که آن را بهترین راهکار برای بهبود وضعیت خود یا جهان می‌دانیم در هر حوزه‌ای که باشد هیچ فرقی ندارد؛ اما همین که آن را برای افراد متخصص آن حوزه مطرح کنیم، متوجه می‌شویم نه تنها یک ایده‌ی واقعی نبوده بلکه بدون پرداختن به جزئیات شکل گرفته و مشخص می‌شود که بنیة شروع را هم ندارد چه رسد که عملی شود!

این تعریف، حکایت کسانی هست که بدون داشتن تجربه، تخصص و شناخت از پیرامون، خروجی‌های ذهنی خود را ایده نامگذاری کرده و در انتظار عملی شدن و پول‌سازی سریع آن هستند؛ اما اینچنین نیست! زیرا دلایل بسیاری وجود دارد که بتوان یک ایده را شناسایی، برای تحقق‌اش برنامه‌ریزی، برای واقعی بودنش مشورت و در انتها عملی کرد. در این گزارش شما را با این دلایل آشنا خواهیم کرد.

### ایده چیست؟

ایده در یک نگاه کلی به خلاقیت‌ها و تراوش‌های ذهنی انسان گفته می‌شود؛ اما اگر بخواهیم یک تعریف دقیق و علمی ارائه بدهیم کار دشواری است. در فرهنگ فارسی عمید در تعریف ایده آمده است اندیشه، فکر، خیال، تصور، رأی، عقیده، نیت، سلیقه ادبی و صنعتی در فرهنگ لغت آکسفورد در زیر لغت ایده چند معنی بیان شده است: ۱. یک طرح، فکر یا پیشنهاد، خصوصا در مورد اینکه در یک وضعیت خاص، چه کاری باید انجام داد. ۲. یک تصویر یا نشانه در ذهن که نشان دهد انجام چه کاری مطلوب‌تر است. ۳. هدف و مقصود. فرهنگ لغت بازرگانی نیز یک ایده را فکر یا اندیشه خلاق که تلاش می‌کند یک مفهوم یا هدف را ارائه دهد، توصیف می‌کند.

هر ایده برای تکمیل شدن باید وارد یک چرخه شود که شامل چهار بخش است

۱- بیان مسئله: در اولین گام مشکل موجود را بیان می‌کنید و برای آن یک راه حل ارائه می‌دهید که چگونه با کمترین هزینه مسئله را حل کنید؛ سپس از خود بپرسید از چه طریقی خدمت ارائه شده را عرضه کنم از طریق پیک، اینترنت در سوال بعدی بگوئید چه ارزشی خلق کنم؟ که این راه حلی خواهد بود که ایده شما از آن نشأت گرفته است در مراحل های بعدی باید سنجه های کلیدی را مدنظر داشته باشیم به این معنا که معیارهایی داشته باشیم تا موفقیت و شکست خود را با آن بررسی کنیم در قدم دیگر به این فکر کنیم که چگونه با این ایده می‌توان درآمد زایی کرد و چه ساختارهای هزینه‌ای در این کسب و کار به وجود می‌آید برای نمونه اجاره یک دفتر، هزینه تبلیغات و در آخر برتری مطلق ایده خود را مورد بررسی قرار دهید؛ بدین صورت که ایده و طرح پیشنهادی تو چه فرقی با بقیه دارد که دیگران با وجود آن می‌توانند امتیازی کسب کنند. این می‌تواند تیم گروهی که شما دارید باشد یا تجربیاتی که به دست آوردید به طور کلی مواردی که قابل خریدن نیست!

۲- آزمایش مسئله با مصاحبه: در این مرحله با مصاحبه کردن می‌توانید گامی به جلو بردارید اما این عملیات به معنای فاش کردن تمامی جزئیات ایده شما نباید باشد. مطرح کردن این بخش، اطلاعاتی در این زمینه باید به شما بدهد که چه کسانی از مخاطبان طرح پیشنهادی ما هستند و این افراد چه نیازهای دیگری از مشکلی که از سوی شما مطرح می‌شود دارند. سعی کنیم با افرادی مصاحبه را انجام دهیم که ما را نمی‌شناسند زیرا این اشخاص بدون هیچ تعارفی نظر خود را اعمال می‌کنند. باید تأکید کرد که اولویت اول یک ایده پرداز مصاحبه با غریبه‌هاست و اولویت نهایی را به افرادی که با شما آشنا هستند اختصاص دهید.

۳- نمونه آزمایشی: اگر مرحله قبلی را نیز صحیح پیمودیم باید قدم بعدی یعنی آزمایش راه حل و ارائه نمونه آزمایشی را پیش بگیریم. این مرحله متناسب با نیاز مردم باید آماده شده باشد و با گفت‌وگو راه حل خود را برای مشکل مورد نظر مطرح کنید با ارائه یک محصول یا خدمات اولیه از آنها نظر سنجی کنیم این مرحله به نام ( کمینه پذیرفتنی محصول) شناخته می‌شود.

۴- بررسی نمونه: در مرحله آخر تأیید صورت می‌گیرد. در صورتی که فرآیند این مراحل تکمیل شود و نمونه‌های اولیه مورد استقبال قرار بگیرد منجر به تأیید می‌شود. یک ایده پرداز باید به قدری این مراحل را تکرار کند تا بتواند تأیید نهایی را به دست بیاورد.

چگونه ایده هایمان را عملی کنیم؟

۱. از جریانهای کاری ارتجاعی پرهیز کنید

در ناخودآگاه بسیاری از ما، روش های انجام کار ارتجاعی به تدریج نهادینه شده است. روزانه در برابر بمباران تماس های تلفنی، پیامک، پست الکترونیکی، پیغام های چت، توئیٹ و پیام های فیس بوک و سایر شبکه های اجتماعی حقیقی و یا مجازی و قرار می‌گیریم و در نتیجه بجای اینکه از انرژی مان به صورت فعال و مفید استفاده کنیم، خودمان را در مسابقه ای فرسایشی و انرژی بر، می بینیم که هر

وقت به آخرین مورد ارتباطی پاسخ دادیم، برنده شده ایم!

گروهی از آن انسان های ایده پرداز و خلاق که این نوشته بخشی از تجربیات آنان است، برای پرهیز از این روش کار منسوخ شده و غیر اصولی، در کار خود بازه های زمانی عدم تحریک برنامه ریزی می نمایند. یعنی اینکه روزانه و یا هفتگی، زمان هایی را در نظر می گیرند که در آن مدت، به هیچ نوع تماسی پاسخ نمی دهند. یک مثالش می تواند این باشد: هر روز قبل از اینکه فوراً سراغ ایمیل هایتان بروید، و یا پیام ها و سایت های اجتماعی را چک کنید، دو ساعت وقت بگذارید و به سایر کارهایتان که در اجرای پروژه مهم اند، روال تکرار مشخصی ندارند و نیاز به تحقیق و تفکر عمیق دارند بپردازید.

راه دیگر این است که همه پیام ها و تماس ها را در محل مشخصی جمع آوری کرد. مثلاً اعمال تنظیماتی در سایت ها و شبکه های اجتماعی که در آن عضو هستید به منظور ارسال پیام ها و رخدادهای به روز شده، به پست الکترونیک تان، استفاده از سرویس های صندوق صوتی و ارتباط آن با پست الکترونیک، و همچنین ایجاد فیلتر خودکار برای پیام ها و ایمیل های دریافتی تا بتوان ایمیل ها را با اولویت بندی دلخواه دریافت و دسته بندی کند، زمان از دست رفته برای از این شاخه به آن شاخه پریدن میان سایت ها و سرویس های مختلف را کاهش خواهد داد.

۲. هر پروژه را به ۳ بخش اصلی تقسیم کنید

هر کاری در زندگی می تواند نهایتاً به سه عنصر اساسی تقسیم شود. ۱ گام های اجرا (عملیات) ۲ موارد و کارهای غیر ضروری ۳ منابع و مرجع ها، گام های اجرا کارهایی هستند که می تواند به طور مجزا به گام های کوچکتر که عنوانشان با فعل شروع می شود تقسیم شوند. موارد و کارهای غیر ضروری، ایده هایی هستند که در هنگام انجام تبادل نظر و طوفان فکری یا زمان اجرای پروژه به ذهن افراد خطور می کند که اغلب در آن موقع اجرایی نبوده ولی ممکن است در آینده قابل اجرا شوند. همه این موارد غیر ضروری باید در یک جای مشخصی جمع آوری شوند و در فواصل معین زمانی بازبینی گردند، عنصر یا بخش سوم هر پروژه مراجع آن پروژه هستند. منظور از مراجع: مقالات، نوشته ها، کتاب ها، ابزار و سایر مواردی است که در اطراف خود گردآوری کرده اید. اغلب درباره اهمیت مراجع پروژه اغراق می شود. به جای اینکه ساعت های وقت برای سازماندهی نوشته ها و نکات مرتبط با پروژه بگذارید، آن ها را به ترتیب زمان وقوع (اجرا) در یک فایل بزرگ دسته بندی کنید. در زمانه تقویم های دیجیتالی، می توان در کسری از ثانیه هر نوع جلسه و یا رخدادی را جستجو کرده و نوشته های مربوط به یک روز مشخص را به دست آورد.

۳. سنجش جلسات بر مبنای گام های عملیاتی

جلسات به خودی خود با توجه حجم زمان و وقفه هایی که در روند کار ایجاد می کنند، جزو موارد پر هزینه در هر پروژه هستند. بهتر است مقاومت بیشتری نشان داده شود در برابر جلسات بی هدف و یا کلی و جلساتی که دلیل خاصی برای تشکیل آن نیست و صرفاً مثلاً چون اول هفته یا ماه رسیده باید برگزار شود. معمولاً چنین جلساتی در اوایل صبح یعنی زمانی که شما بیشترین بازده کاری را دارید برگزار می شود و اغلب از اینگونه جلسات گام عملیاتی قابل توجهی بدست نمی آید.

۴. کارهای ناامن را کاهش دهید

در زمانه تویتر، فیس بوک، گوگل آنالیتیکس، بانکداری الکترونیکی و ما اغلب زمان زیادی را با وسواس برای مشاهده اطلاعات آنلاین و

بی درنگ ( )، صرف می کنیم. شاید علتش این است که دسترسی به چنین اطلاعاتی هرگز چنین آسان نبوده است. سر زدن مداوم و تکراری به این گونه اطلاعاتی، چه مربوط به بازدید کنندگان سایت تان باشد چه اطلاعات حساب بانکی تان، کمکی به اجرای ایده هایتان نمی کند بلکه تنها به شما یک حس اعتماد و امنیت خاطر می دهد. منظور از کار نا امن، کارهایی هستند که: خروجی قابل تعریف و مشخصی ندارند، کمکی به پیشبرد عملیات اجرایی ایده هایمان نمی کنند، چون وقت زیادی از ما نمی گیرند پس روزی چند بار می توانیم تکرارشان کنیم بدون اینکه خیلی متوجه باشیم چه کار داریم می کنیم، اولین قدم برای کاهش کارهای نا امن، تقویت خود آگاهی است. طوری که بتوانیم کارهای ناامنی که در طول روز انجام می دهیم تشخیص دهیم، قدم دوم، قراردادن دستورالعمل و آیین نامه هایی برای خود است که نظم بیافریند. مثلاً می توانید خود را محدود کنید به اینکه روزی فقط ۳۰ دقیقه به کارهای نا امن بپردازید، قدم سوم، در صورت امکان، واگذاری این گونه کارها به یک همکاری که کارهای نا امن کمتری دارد است. کسی که بتواند داده ها و اطلاعات را به صورت دوره ای بررسی کند و گزارشات مربوطه را تهیه و ارائه نماید.

۵. یک ایده خلاقانه باید از دوران رکود خود، جان سالم به در ببرد!

هر کسی به شکلی به ایده ها و افکار جدید می رسد. در واقع نمی توان یک راه مشخص را به عنوان بهترین راه خلاقیت و خلاق بودن انتخاب کرد؛ اما وقتی نوبت به اجرای ایده ها می رسد، ما همگی به یک مشکل مشترک بر می خوریم. بسیاری از ایده ها و پروژه هایمان در دوران رکود پروژه بی نتیجه رها می شوند. منظور از دوران رکود پروژه زمانی است که شور و اشتیاق اولیه اجرای پروژه به تدریج کمرنگ می شود و نگرانی ها و گرفتاری های مربوط به مدیریت پروژه و انجام کارها در مهلت های تعیین شده، شروع می شود، برای نجات از این نگرانی ها، معمولاً ایده ی دیگری به ذهنمان می رسد و ایده قبلی را که روی آن کار می کردیم رها می کنیم. و این رویه به سادگی می تواند بارها و بارها بدون اینکه کار قابل توجهی انجام شده باشد تکرار شود.

ایده های خود را اینگونه از رکود نجات دهید؛

۱- توجه به زمان و فرصت اگر فرصت ها را غنیمت بشماریم، از آن خوب استفاده می کنیم و انجام کار را تا زمان بعدی به تاخیر نمی اندازیم، چون که زمان بعدی هنوز تحقق پیدا نکرده و معلوم نیست فرصت دیگری برای انجام این فعالیت به دست آید.

۲- تعیین وقت معین برای هر کار: برای هر کاری قبل از انجام آن وقت معینی را در نظر بگیریم تا در آن وقت و فاصله زمانی کار انجام شود، اگر وقت هر کاری از قبل مشخص نشود، ممکن است انسان در انجام آن، امروز و فردا کند.

۳- تلاش برای ایجاد انگیزه: یکی از راه های ایجاد و تقویت انگیزه، تصور مثبت و ارزشمند از اتمام فعالیت است. وقتی پایان موفقیت آمیز کار خود را مجسم کنیم، تلاش بیشتری خواهیم کرد تا آن را تمام کنیم.

۴- کوچک کردن کار: کار خود را به بخش های کوچک تر تقسیم کنیم تا بتوانیم بر آن مسلط شده و از عهده انجامش برآییم.

۵- اولویت بندی کردن کارها: کارهایمان را بر اساس ردیف های زیر اولویت بندی کنیم: کارهای فوری و مهم: کارهایی هستند که به صورت اورژانسی پیش آمده و بدون پیش بینی قبلی خود را نمایان می کنند، کارهای فوری و غیر مهم: این دسته از کارها شامل اموری

است که اگر چه برای ما مهم نیستند ولی برای انجام آن اجبار یا ضرورتی وجود دارد. برای مثال: شرکت در برخی مراسم فامیلی یا اداری که از روی برخی آداب و ملاحظات انجام می گیرد.

۶- کشف ضعف ها و قوت های خود: ابتدا توان خویش را در انجام کارها بطور دقیق برآورد کنیم و سپس کار را مناسب با توان خود بپذیریم، وقتی که فرد توان انجام کار را نداشته باشد، انگیزه ای برای تلاش و شروع فعالیت و یا پایان آن ندارد.

۷- تغییر محیط: تغییر و تحول در این شرایط می تواند تنبلی و بی حالی را از افراد دور کند، سعی کنیم محیط ما هماهنگ و متناسب با فعالیتی باشد که انجام می دهیم.

۸- استفاده از عهد و پیمان: گاهی لازم است با خود عهد ببندیم که در انجام آن کار کوتاهی نکنیم و در صورت شکستن عهد و پیمان برای خود تنبیهی در نظر بگیریم یعنی از همین الان شروع کنیم منتظر فردا و زمان بهتر نباشیم. همین الان بهترین زمان برای انجام کار است. شروع به اجرای کار مورد نظر سبب می شود تا اضطراب خود را نسبت به انجام آن کار فراموش کنیم.

۹- استفاده از وقت اختصاصی: هر روز مقداری از وقت خود را برای کارهای عقب مانده اختصاص دهیم. مثلاً سی دقیقه از وقت خود را منحصراً به انجام کارهایی که به تعویق انداخته ایم، اختصاص دهیم. خواهیم دید که همین سی دقیقه به تدریج مشکل اهمال کاری ما را از میان بر می دارد.

۱۰- تقسیم وقت: از سوی دیگر اجرای به موقع برنامه هدفمند نیازمند زمان است و اگر برای اجرای برنامه های مختلف وقت خود را بین برنامه های متعدد تقسیم نکنیم، نمی توانیم برنامه را اجرا کنیم. افراد موفق با تدوین برنامه، عمل به آن و اجتناب از تاخیر و تعلل، موفقیت خود را به دست آورده اند.

۱۱- دست برداشتن از کمال گرایی: دیگر به خود نگوئیم که عملکردمان باید عالی باشد، به خاطر داشته باشیم که نفس عمل کردن بسیار مهم تر است. یک ضرب المثل می گوید: تخم مرغ امروز بهتر از مرغ فرداست. یک تحقیق خوب را سر موقع تحویل دادن بهتر از آن است که یک تحقیق عالی را با تاخیر تحویل دهیم یا هرگز نتوانیم آن را به پایان برسانیم. ایده آل نگرها ستاره ها را هدف می گیرند، اما چیزی جز هوا نصیبشان نمی شود.

۱۲- تغییر فرهنگ لغات: کلمات (برای فردا، بعداً، حالا باشد) را از فرهنگ لغات خود حذف کنیم. این کلمات، ابزار به تعویق اندازی کارها هستند و دارای بار معنایی و تغییر دهنده رفتار هستند، پس، تصمیم بگیریم از کلمات و واژه هایی که ما را برای تاخیر و تعلل تحریک می کنند، استفاده نکنیم.

۱۳- غلبه بر ترس ها: اگر از انجام کاری می ترسیم، به درستی و با دقت تلاش کنیم ترس هایی را که در گوشه ذهن مان پنهان شده اند، بیرون بیاوریم و آنها را تحلیل و علت یابی کنیم. روان شناسان معتقدند ترس تا وقتی مشکل آفرین است که از آن فرار می کنیم، اما آن زمان که با آن مواجه می شویم، قدرت خود را از دست خواهد داد و زمینه مقابله با آن فراهم خواهد شد. به انجام کارهای امروز فکر کنیم نه مشکلات احتمالی فردا. از انجام ندادن کار و تاخیر آن بترسیم و نه انجام دادن آن.

۱۴- حذف قاتلین وقت: فهرستی از کارهایی که در طول روز، هفته و ماه انجام داده ایم تهیه کنیم و مواردی که وقتمان را تلف کرده و

عامل تاخیر کارهایمان گردیده یادداشت نماییم، این امور باید حذف شوند تا وقت ما برای انجام کارهای مورد نیاز آزاد شود. همچنین در آخر هر روز برنامه مان را مرور کنیم و ببینیم چه مقدار عمل کرده ایم و اگر تاخیری وجود دارد فوراً آن را جبران کنیم، در غیر اینصورت وقتی که تعداد کارهای عقب افتاده زیاد شد، انجام آن ها چندان ساده نیست.

۱۵- یاری گرفتن از توانمندیهای دیگران: لازم نیست همه کارها را خودمان انجام دهیم. بعضی امور را به افراد آگاه و با مسئولیت بسپاریم تا بخشی از وقتمان آزاد گردد.

۱۶- عدم بهانه تراشی: گاهی اوقات برای این که کار را انجام ندهیم و یا به تاخیر بیندازیم، دنبال بهانه ای دست از کار می کشیم اما اگر قصد داریم با اهمال کاری خود مبارزه کنیم، سعی کنیم بهانه ها را از خود بگیریم و با اندکی تحمل زحمت از همین اکنون شروع کنیم.

۱۷- عدم پرداختن به حواشی: به محض رفتن سراغ کار، آن را شروع کنیم و به حواشی غیر ضروری نپردازیم یکی از دام های اهمال کاری آن است که به حواشی کار می پردازیم تا اصل کار.

۱۸- تمرین نه گفتن: بین انتظارهای دیگران و توان خود توازن برقرار کنیم. تمرین کنیم که بتوانیم در مواقع لزوم به دیگران (نه) بگوییم. آنگاه که زمان کافی برای انجام کارهای دیگران نداریم، مسئولیت جدید را نپذیریم تا انجام کارهای قبلی با تاخیر مواجه نشود.

یادتان باشد که عملی کردن ایده موشک هوا کردن نیست، کار راحتی نیست، ولی آن قدرها هم سخت نیست که بیشتر مردم فکر می کنند مطمئن باشید که بعد از عملی کردن هر مرحله، می توانید به مرحله بعد فکر کنید و همه چیز خوب پیش خواهد رفت. قدم اول این است که دقیقاً مشخص کنید قرار است چه کار کنید. از اطرافیان تان بپرسید آیا شما این محصول یا خدمت را می خرید؟ اگر پاسخ تان مثبت است حاضرید چقدر برایش هزینه بپردازید؟

بی شک خیلی ها پاسخ منفی می دهند. ولی این نباید باعث دل سرد شدن شما شود. این بازخوردها باید به شما کمک کند با شرایط واقعی مواجه شوید و مسیرتان را اصلاح کنید، نه اینکه باعث شود قبل از شروع کار همه چیز را تعطیل کنید. اگر نه شنیدید ناامید نشوید، آنقدر سراغ افراد مختلف بروید تا شرایط به طور کامل دست تان بیاید.

یکی از هشدارهای مهمی که از اطرافیان خواهید شنید درباره ریسک کردن است. همه به شما می گویند ریسک این کار بالاست. اما رسیدن به هر موفقیتی نیاز به خطر کردن دارد. به علاوه، بین ریسک احمقانه و ریسک محاسبه شده تفاوت مهمی وجود دارد. اگر همه چیز را به طور کامل در نظر گرفته اید نگذارید ترس سد راهتان شود. البته باید حواس تان باشد روی چیزهایی مثل منزل شخصی، خانواده و سلامتی نمی شود ریسک کرد. اگر تنها چیزی که ممکن است از دست دهید زمان، انرژی و مقداری پول است، ریسک کردن می آرزود. مشخص کردن کاری که قرار است انجام دهید فقط قدم اول است. هنوز خیلی کار پیش رو خواهید داشت. باید مطالعه کنید، با آدم های خبره مشورت کنید و درباره کار جدید اطلاعات جمع کنید. طوری کار کنید که بعداً با خودتان بگویید این همان سالی بود که مشغول راه اندازی ایده جدیدم بودم.

انتهای پیام/