

دیزاین و آیزنهاور...!؟

به نام یکتا

دیزاین و آیزنهاور؟! چه ربطی دارد؟!

— سرمقاله



اول آیزنهاور: دُوایت آیزنهاور، سیاستمدار آمریکایی بود که بین سال‌های ۳۵۹۱ تا ۱۶۹۱، مقام سی چهارمین و سی و پنجمین ریاست جمهوری ایالات متحده آمریکا را بر عهده داشت. او در طول جنگ جهانی دوم، ژنرال پنج ستاره ارتش و فرمانده ارشد نیروهای متفقین در اروپا بود. آیزنهاور، با اعتقاد به رواج واقعیت‌هایی مثل ظهور نو ملی‌گرایی، تکثیر موشک‌های اتمی و سفرهای فضایی، طی دو دوره تصدی بر پست ریاست جمهوری ایالات متحده، استدلال می‌کرد که باید در جستجوی صلح بود و تلاش می‌کرد که سیاست‌های داخلی آمریکا را نسبت به کشورهای خارجی و از جمله خاورمیانه تعدیل نماید. لیکن، نقش کلیدی آیزنهاور با مشارکت انگلیس و شورویخانه برخی از عناصر و نهاد‌های داخلی، در سرنگونی دولت انتخابی و قانونی شادروان دکتر محمد مصدق، در ۸۲ مرداد ۲۳۳۱ بر همگان روشن و مبرهن است!

دوم دیزاین: همه طراحان و دانشجویان سال‌های آخر مقطع کارشناسی و دانشجویان مقاطع تحصیلات تکمیلی (کارشناسی ارشد و دکتری) طراحی صنعتی که در پروژه‌های جدی آموزشی و مارکت دیزاین کشور، دستی داشته‌اند به خوبی می‌دانند طراحی فاخر و برجسته محصولات و خدمات، فرایندی نفس‌گیر است: از پژوهش‌های بسیار دشوار گرفته که باید در بسترها و زمینه‌های خاص اجتماعی که هر یک به نوبه خود، دارای مشکلات، پیچیدگی‌ها و ویژگی‌های منحصر به فرد است تا فرایندهای واگرایی خلق ایده‌های نوآورانه فردی و جمعی؛ تا خسبش‌های آگاهانه برای خلق کانسپت‌های واقعی از ایده‌ها، تا تغییر گام ناگهانی ملودی فرایند طراحی از خلق ایده به اتخاذ رویکردهای همگرا در توسعه و ارزیابی و انتخاب برترین کانسپت‌ها و تا ناوبری اهداف طراحی از کردورهای صعب‌العبور الزامات و خواسته‌های گروه‌های درگیر مشتمل بر انسان (استفاده‌کنندگان)، تولید (سازندگان قطعات و محصول) و بازار (مارکت‌های بومی، ملی و بین‌المللی) همه و همه از دشواری‌های این مسیر پر پیچ و خم است. در این راه، طراحان باید تصمیمات بسیار ضروری و مهمی اتخاذ نمایند تا کودک ایده خود را به سلامت، به بلوغ و ثمر نشانند تا باشد که نام‌آور و نامدار گردد.

به واسطه مسئولیت‌های بزرگی که آیزنهاور داشت همه روزه می‌بایست از بین صدها مسئله‌ای که وجود داشتند یا پیشامد می‌کردند، تصمیمات مهمی اتخاذ کرده، اقدامات ضروری را به سرانجام می‌رساند. چالش‌های روزانه آیزنهاور، او را وادار ساخت که قاعده‌ی ابداع نماید که تصمیمات و اقدامات خود را در چارچوب آن تعریف نماید. در سال ۱۹۵۴، آیزنهاور در یکی از سخنرانی‌های خود، بدون ذکر نام از ریاست دانشگاهی یاد کرد که گفته بود: «من دو نوع مشکل دارم؛ مشکلات ضروری و مشکلات مهم. مشکلات ضروری، مهم نیستند و مشکلات مهم، هرگز ضروری نبوده‌اند». درک تمایز بین «امر مهم» و «امر ضروری»، پایه تکوین «ماتریس آیزنهاور» یا «ماتریس اولویت» شد. ماتریس آیزنهاور ابزاری برای اولویت‌بندی کارهاست که در آن به تفکیک ضرورت زمانی و ضرورت استراتژیک توجه شده است. برای اولویت‌بندی کارها در ماتریس آیزنهاور، پیش از قرار دادن هر فعالیتی در برنامه‌های خود، باید آن را از دو جهت بررسی کنیم: اول اینکه آن کار چقدر اهمیت (Importance) دارد.

کارهای مهم، اغلب به هدف‌های ما مربوط هستند. کارها و فعالیت‌هایی که انجام آنها، ما را به

هدف‌هایمان نزدیک می‌کنند و بی‌توجهی به آنها، می‌تواند مشکلاتی جدی و عمیق، با اثراتی نسبتاً طولانی برایمان ایجاد کند. دوم اینکه آن کارها چقدر فوریت (Urgency) دارند. کارهای فوری، اغلب به زمان مربوط هستند. به عبارت دیگر تعیین کنیم که آن کار یا فعالیت، تا چه حد نیازمند توجه در همین لحظه و هم‌اکنون است؟ ماتریس آیزنهاور، که برای مدیریت زمان و تصمیم‌سازی استفاده می‌شود متشکل از تقاطع دو ردیف افقی (مهم و غیرمهم) و دو ستون عمودی (ضروری و غیرضروری) می‌باشد که باهم، چهار چارک (کوادرنانت) ماتریس را تشکیل می‌دهند (نمودار زیر).



چارک اول، چپ بالا (چارک سبز) کارهایی هستند که هم مهم‌اند و هم فوری. این کارها، بیشترین اولویت برای تصمیم‌سازی و انجام را دارند و باید سریع انجام شوند. به عبارت دیگر، از منظر مدیریت منابع، باید منابع خود را پیش از هر چیز دیگر، به این کارها تخصیص دهیم. بحران‌ها و کارهای زمان‌دار، جزء این دسته از فعالیت‌ها هستند. به عنوان مثال اگر آتش‌سوزی در آشپزخانه رخ دهد یا اگر برای یک پرواز خارجی تا دو ساعت دیگر باید فرودگاه باشید رسیدگی به این کارها، هم مهم و هم فوری هستند. چارک دوم، راست بالا (چارک آبی) کارهایی هستند که مهم‌اند اما فوری نیستند: اغلب کارهایی که در زندگی ما ارزش واقعی و ماندگار ایجاد می‌کنند در این دسته قرار می‌گیرند. مثلاً اگر امروز ورزش نکنیم یا اگر برای یادگیری خود، وقت نگذاریم یا اگر زبان دوم خود را تقویت نکنیم یا ظرفیت‌های تن و روان خود را نشناسیم و با شبکه دوستان و همکاران خود را نسازیم، هیچ‌کدام در این لحظه مشخص، به ما آسیب نمی‌رسانند. لیکن در بلندمدت، فرصت‌های بسیاری را از ما می‌ربایند و به احتمال قوی، بحران‌های متعددی را در آینده برایمان ایجاد خواهند کرد. به همین علت، بی‌درنگ پس از کارهای مهم و فوری (که باید به تدریج، کم و کمتر شوند) باید برای کارهای مهم غیرفوری وقت بگذاریم. چارک سوم، چپ پایین (چارک خاکستری) کارهایی هستند در مسیر انجام فعالیت‌های برنامه‌ریزی شده ظاهر می‌شوند که غیرمهم‌اند ولی فوری. به عنوان مثال، اگر دوستی از شما خواست که یک صفحه از متن انگلیسی مقاله‌ای رو برایش ترجمه کنید چون تا یک ساعت دیگر باید گزارش خودش را بازگذاری کند ولی وقت کافی برای این کار را ندارد یا ایمیلی دریافت کرده‌اید که می‌خواهد هر چه سریع‌تر پاسخ شما را داشته باشد از جمله کارهای غیرمهم ولی فوری هستند. چارک چهارم، راست پایین (چارک قرمز) کارهایی هستند که نه مهم‌اند و نه فوری. مثل اینکه چک کردن پست‌های اینستاگرام یک دوست یا آشنا در سفر شمال یا اسکرول کردن صفحات فیس‌بوک برای آخرین تصاویر دوستان در دوره دبیرستان یا پیگیری اخبار در زمینه‌هایی که تأثیر مستقیم روی زندگی امروز و تصمیم‌های فردای ما ندارند یا وقت گذاشتن برای رسانه‌های زرد و به طور کلی، بخش قابل توجهی از حضورهای آنلاین ما در فضاهای مجازی، در این دسته قرار می‌گیرد.

برای مدیریت منابع در هر یک از شرایط چارک‌ها، دستور 4D⁴ توصیه شده است: وقتی امور، مهم و فوری هستند باید رأساً و فوراً انجام وظیفه و اقدام کنید (Do). وقتی امور، مهم ولی غیرفوری هستند باید در خصوص انجام آن در زمان مناسب تصمیم بگیرید (Decide). وقتی این تصمیم گرفته شد و وقتی زمان فرارسید این کار دیگر غیرفوری نیست و باید به چارک «مهم و فوری» تغییر وضعیت دهد. وقتی امور، غیرمهم ولی فوری هستند یعنی اگر چه لازم است فوراً به آن رسیدگی شود ولی نیازی نیست انجام آن توسط خود شما باشد. بنابراین، باید با واگذاری اختیار، آن کار را به غیر سپرد ولی اطمینان حاصل کرد که کار انجام خواهد شد (Delegate). وقتی امور، نه مهم و نه ضروری هستند بدان معنی است که می‌توان آنها را به راحتی از فهرست کارهای قابل انجام خود حذف نمود (Delete). بدیهی است که در ماتریس آیزنهاور، اولویت انجام امور در چارک‌ها، از چارک اول با بالاترین اولویت به چارک چهارم با کمترین اولویت، رده‌بندی می‌شوند.

از سوی دیگر، پدیده‌ای وجود دارد به نام پروکراستینیشن Procrastination یا پشت گوش اندازی و اهمال‌کاری آموزشی که مفهوم شناخته شده‌ای بین دانشجویان و استادان است! پشت گوش اندازی ناظر به فعالیت دانشجویانی است که به دلایل مختلف، تکالیف خود را پشت گوش می‌اندازند؛ گاهی به دلیل غرق شدن در انبوه تکالیف و ندانستن راه غلبه بر انجام کارها؛ گاهی به دلیل خستگی از انجام تکالیف متعدد و فرار از فشار ناشی از آنها؛ گاهی به دلیل ترس از ناتوانی برای انجام تکالیف و عدم اعتماد به نفس لازم برای انجام کارها و حتی گاهی نیز به دلیل کمال‌گرایی بیش از حد که می‌اندیشند کاری که قرار است انجام دهند هرگز آنقدر خوب نخواهد بود که فکر می‌کنند و به همین خاطر، سمت انجام کارها نمی‌روند و در مقابل خود را به کارهای متفرقه سرگرم می‌کنند. پروکراستینیشن در آموزش، به مثابه ریختن بنزین بر روی آتش است: نه تنها به افراد کمک نمی‌کند که به چالش‌های آموزشی خود غلبه کنند که باعث پیچیده‌تر شدن مسائل و نیز باز شدن پای ژانرهای دیگر و بیشتر به مشکلاتشان می‌شود. بنابراین اگر بپذیریم ماهیت رشته دیزاین، که سرگشتگی اولیه در فازهای اولیه دیزاین را در گنه و ذات خویش دارد آن‌گاه باید نیز بپذیریم که دیزاین، ماهیتاً میل ترکیبی بالایی با پروکراستینیشن که ضد تحقق اهداف پروژه است دارد. از همین رو، اگر ماتریس اولویت‌بندی آیزنهاور برای سایرین مستحب باشد که نیست برای طراحان، حتماً واجب است! پیشنهاد این است که از ابتدای هر نیمسال، ماتریس اولویت‌ها را بر فازهای متنوع پروژه‌های دیزاین و یا اساساً آموزش دیزاین خود سوار و مسلط کنید تا قادر باشید راندمان آموزشی خود را افزایش دهید.

محمد رزاقی

سر‌دبیر و مدیر مسئول نشریه دست‌آورد

1. Dwight Eisenhower

۲. ژنرال پنج ستاره (AG) دومین درجه ممکن عملیاتی در نیروی زمینی ایالات متحده است که فقط در زمان جنگ، به آمرای ارتش اهدا می‌شود. بالاترین رده، ژنرال ۶ ستاره می‌باشد.

3. Eisenhower Matrix | OR | Priority Matrix

4. Do – Decide – Delegate – Delete