استخدم قائمة GTD الرسمية عند اتباع الطريقة

التاريخ: 2026-10-25

تنشر David Allen Company قائمة Weekly Review الكاملة الخاصة بها. تقود روابط المصادر إلى PDF الناشر وشرحه. تستخدم ورقتنا أسئلة أصلية لتحديث الالتزامات والقرارات.

في مراجعة GTD افحص القوائم والتقاويم الفعلية للطريقة، ومنها بنود الانتظار وإمكانات لاحقة. إفراغ الوارد وحده ليس المراجعة كلها. في المثال التخييلي تتحول «فترة تدريب» إلى نتيجة مشروع وفعل قراءة المتطلبات واجتماع في التقويم وبند انتظار منفصل. تفحص المراجعة ما تغير في كل مكان. وضع السجلات في تطبيق لا يجعله منتج GTD معتمدا.

موضع GTD في هذه الصورة

تصف طريقة ديفيد ألين الرسمية الجمع والتوضيح والتنظيم والمراجعة والتنفيذ. عملياً، سجل الوارد ثم قرر إن كان يحتاج فعلاً محدداً. لا يلزم أن تتحول معلومات المرجع إلى مهمة. تساعد قوائم الانتظار والمراجعات على العودة إلى الالتزامات، لكن ذلك لا يفرض إدخال كل مجلد وتطبيق وطقس ممكن في الوقت نفسه.

Getting Things Done - David Allen: تحويل الالتزامات إلى أفعال تالية

تنقل GTD الالتزامات التي تشغل الانتباه إلى نظام خارجي موثوق. يتضمن التسلسل الرسمي الجمع والتوضيح والتنظيم والمراجعة المنتظمة والتنفيذ. يحتاج كل بند قرارًا حول ضرورة الفعل. وإذا تطلب خطوات عدة، فيجب تمييز نتيجة المشروع المطلوبة من العملية التالية المحددة. وتحتاج المراجع والاحتمالات غير النشطة إلى أماكن مناسبة أيضًا.

مثال من إعداد التحرير: تحمل قائمة طالب كلمة تدريب فقط، فتؤجل يوميًا. ينتج التوضيح هدفًا هو تقرير يوافق متطلبات القسم، وخطوة هي فتح المتطلبات واستخراج الأجزاء الإلزامية. يوضع اللقاء في التقويم والمواد في الملاحظات، وتحدّث المراجعة الأسبوعية الأفعال التالية.

القائمة الطويلة بلا توضيح ومراجعة ليست GTD كاملة. وتسجيل هذه الخطوات في My Day لا يجعله منتجًا رسميًا أو معتمدًا من المنهج.

1. اجمع الالتزامات المبعثرة وحدّد النتيجة والفعل التالي للبنود النشطة.
2. رتّب مراجعة منتظمة لحذف المتقادم وتحديث الخطوات القابلة للتنفيذ.

قائمة أسبوعية أصلية بمخرج لكل فحص

مر بالفحوص بدلا من نسخ كل بند قديم لأسبوع جديد. قد تكتمل المهمة أو تنتظر أو تصغر أو تنتقل أو تغلق بقرار. سجل السبب حين يغير التزاما. وقد تعني الخانة الفارغة «لا ينطبق» دون اختراع نشاط.

الفحص	الفعل	المخرج المحفوظ
اجمع	ضع التذكيرات والملاحظات المتفرقة في مكان مؤقت واحد	قائمة وارد
وضح	حدد هل يحتاج البند فعلا أو مرجعا أو إعادة نظر لاحقا	فعل أو وجهة محددة
انظر للخلف	افحص العمل المكتمل وأحداث التقويم الأخيرة	متابعة فائتة مسجلة
انظر للأمام	افحص الالتزامات المقبلة والتحضير	فعل أول واقعي
راجع المشاريع	حدد النتيجة الباقية والفعل المتاح التالي	لكل مشروع نشط قرار تال
راجع الانتظار	حدد ممن تحتاج الرد ومتى تتابع	مسؤول وموعد متابعة
راجع الأفكار الاختيارية	فعّل ما يتسع فقط وأغلق ما فقد أهميته	اختيار واع
اختر الأسبوع التالي	قارن القدرة والأولويات ووقت الراحة	مجموعة صغيرة من النتائج المتفق عليها
فحصي الإضافي		

المصادر

- David Allen Company: official GTD Weekly Review checklist
- David Allen Company: The GTD Weekly Review
- Missouri State University - Time Management Matrix
- Getting Things Done - official method
- Primary1954 speech transcript, American Presidency Project
