

شرکت گسترش
مدیریت و کوچینگ
سازمانی



Expansion of organizational
management and coaching

بسم تعالی

عنوان دوره: مهم و غیر فوری

تجربیات یک کوچ برای یک برنامه ریزی موفق

شرکت گسترش مدیریت و کوچینگ سازمانی

ویراست اول: ۱۴۰۲/۱۰/۲۰ ویراست دوم: ۱۴۰۳/۰۷/۰۷

جمع آورنده و مدرس:

محمدرضا مصلح

به نام خداوندی که برای هر علتی معلولی و برای هر معلولی علتی قرار داد
خداوندی که به وسیله عقل و احساس به ما فرصت انتفاع داد تا در مسیر رشد و تعالی به سمت اهدافمون حرکت کنیم.

اما بدون داشتن هدف و شناخت فواسته ها، از چه مسیری و به سمت کجا حرکت کنیم، کدوم تصمیم درسته ؟
اینجا موضوع دیگه ای مطرح میشه، از کجا میفوایم به سمت هدفمون حرکت کنیم، انگار GPS فاموشه ، ما کجاییم ؟
پس برای اینکه بتونیم انتفاعی درستی داشته باشیم، باید جواب درستی برای سوالای زیر داشته باشیم:

۱- ما چی میفایم و چرا میفوایم؟ ۲- ما کجاییم و چه شرایطی داریم؟ ۳- چه مسیری و چه امکاناتی داریم؟

۴ مفهوم مورد نیاز برای یه برنامه ریزی موفق

ما برای اینکه بتونیم یه برنامه ریزی موفق داشته باشیم لازمه که این چهار مفهوم رو بشناسیم:

۱- هدف گذاری

۲- کوچیک کردن اهداف و تعریف اقدام

۳- اولویت بندی

۴- زمان بندی

هر برنامه ریزی بی هدفی قطعا بی نتیجه است.

اهدافن که به برنامه ریزی بهت، قدرت و انگیزه اجرا میدن، بدون هدف گذاری مشخص نیست انتهای مسیر و نتیجه همه تلاشهایی که میکنیم چیه.
یه نکته ای که معمولا توی همه دوره های برنامه ریزی ازش قافل میشن اینه که ما باید توی هدف گذاری همه جنبه های زندگیمون رو در نظر بگیریم، چون همه فواسته های ما در مسیر زندگی روی هم تاثیر میدارن؛ پس یا باید اهدافمون هم راستا باشن یا همه اهدافمون توی بازه مشخص رو در نظر بگیریم.

(من توی ابتدای مطالب دوره سعی کردم به فاطر اهمیت هدف گذاری تا مدودی به این مساله بپردازم)

مفهوم دوم: کوچک کردن اهداف و تعریف اقدامک ها

ما توی این گام، مسیر رسیدن به هدف رو مشخص میکنیم

اقدامک هایی که طراحی میکنیم سرعت، قدرت و دقت حرکتمون به سمت اهدافمون رو تضمین میکنه؛ جلوتر براتون شفاف میشه که چه طور اقدامهای درست رو بشناسید.

اولویت ها تصویر بیرونی یا هویت مارو نمایش میدن

همه ما در مقاطع مختلف زندگی رویکرد ها و اهداف مختلف در نتیجه اقدامات متنوعی بهت انجام و رسیدن به نتیجه داریم. اولویت بندی به ما کمک میکند تا روزانه کارها رو از روی بیشترین اهمیت و بیشترین تاثیر گذاری روی مال و آینده زندگیمون انجام بدیم و از فعالیت های غیر ضروری پرهیز کنیم.

(جدول چهار قسمتی آیزن هاور برای اینکه بتونیم اولویتامون رو مشخص کنیم معمولترین روش دسته بندی کارها ست که در ادامه میفوام طوری که فیلر اامت و کاربردی باشه در موردش صحبت کنیم)

زمان بندیمون باید معقول و بر اساس توانمندیها و امکاناتمون باشه

ما با زمان بندی، سرعت رسیدن به اهداف رو مشفص میکنیم و در نهایت میفوایم عملگرایی فودمون رو به پالش بکشیم، اما اگر کارهای متعددی رو توی برنامهون بذاریم یا اگر برای سرعت دادن به بعضی کارها زمان زیادی رو برای اونا صرف کنیم، هم از زمان بندی فارغ میشیم، هم ادامه برنامهون فسته کننده میشه، پس توی این روش کمکتون میکنم تا با یه شیب مطمئن که جوابشو پس داده، وارد تغییر روزمر گیهاتون بشید.

من بر اساس تجربه ای که داشتم نهایتا میفام توی این برنامه ریزی، فقط ۴ ساعت از روز کاریتون رو برنامه ریزی کنید

جدول یا ماتریس آیزن هاور

این جدول چهار قسمت دارد که بر اساس اهمیت و زمان انجام کارها اونارو دسته بندی میکنه:

(من میفوام برای اینکه راحت تر توی ذهنتون بمونه توضیماتش رو توی دو دسته کارهای فوری و غیر فوری تقسیم کنم.)

	فوری	غیر فوری
مهم	مهم و فوری	مهم و غیر فوری
غیر مهم	غیر مهم و فوری	غیر مهم و غیر فوری

جدول یا ماتریس آیزن هاور (کارهای فوری)

	فوری	غیر فوری
مهم	مهم و فوری	مهم و غیر فوری
غیر مهم	غیر مهم و فوری	غیر مهم و غیر فوری

کار مهم و فوری: کارهایی که فراقور بریانات غیر قابل کنترل یا وابسته به کارهای گذشته ما لازمه که فوراً انجام بشه و روی آینده ما تاثیر گذاره. مثل: اقدامات برای پاس شدن یه چک، یه جلسه کاری

کار غیر مهم و فوری: کارهایی که انجامش توی زندگی ما تاثیری ندارن یا کیفیت انجامش توسط ما یا دیگران توی نتیجه تاثیر پندانی نداره و میتونیم به دیگران بسپاریمش. مثل: جواب دادن به زنگ در فانه

جدول یا ماتریس آیزن هاور (کارهای غیر فوری)

کار مهم و غیر فوری: اینا کارهایی هستن که انجامشون روی آینده ما و رسیدن ما به اهدافمون تاثیر میذاره و نکته مهم اینه که در واقع ما برنامه ریزی میکنیم که بتونیم این کارها رو فعالیتهای روزانمون اضافه کنیم. مثلا: کتاب فوندن یا ورزش کردن

کار غیر مهم و غیر فوری: یه سری کارها که متاسفانه بیشترین فعالیت روزانه افراد بی برنامه یا بی هدف رو تشکیل میده و لازمه که با کارهای مهم و غیر فوری جایگزین بشه. مثل: پرفیدن توی فضای مجازی

	غیر فوری	فوری
مهم	مهم و غیر فوری	مهم و فوری
غیر مهم	غیر مهم و غیر فوری	غیر مهم و فوری

جدول یا ماتریس آیزن هاور

غیر فوری

مهم
و
غیر فوری

غیر مهم
و
غیر فوری

مهم

غیر مهم

نکات مهم که لازمه بهش دقت کنیم

۱) کارهای غیر فوری، معمولاً همون عادتهای فوب و بدی هستن که لازمه در موردشون تصمیمات جدی بگیریم و ایجاد یا حذفشون کار سختیه و من راهکارهایی رو براتون در نظر گرفتم که بتونید برای ایجاد تغییر روش مساب کنید.

۲) حذف عادتها به صورت طبیعی پندادن امکان پذیر نیست و تنها راه بایگازین کردن عادتهای فوب و بدیده که میتونه توی این مسیر کمکون کنه.

نمایی جدید از جدول آیزن هاور

اگر بیایم فاصله صمبتهایی که در مورد هر قسمت داشتیم رو وارد جدول کنیم، این شکلی میشه:

	غیر فوری	فوری
مهم	براش برنامه ریزی کن	انجامش بده
غیر مهم	حذفش کن	به دیگران بسپار

حال نوبت اینه که چجوری برنامه ای تهیه کنیم و بتونیم اون رو توی مراحل مختلف ارزیابی کنیم.
(ا) توی یه برگه اهداف یک تا سه سال آیندتون رو بنویسید.

برای اینکه راحتتر نتیجه بگیرید باید به اولین سوال از سه سوال که اول دوره مطرح کردم جواب بدید، چه چیزایی میفوائین و چرا میفوائین؟
جواب این چرایی کمک میکنه به ریشه نیازها و علتهای مشترک بین اهدافتون برسید.

(به نظر من با توجه به رشدی که ما در مسیر رسیدن به اهداف داریم و سرعت تغییرات جهان امروز، برنامه ریزی برای یکسالتون کافیه)
(لطفا قدم به قدم با من پیش بیاید و به نکته ها دقت کنید)

۲) جدول هایی برای ۱ تا ۳ سال ، متشکل از ۱۲ ماه و هر ماه ۴ هفته تهیه میکنیم.

وقتی به سوال های بخش قبل جواب بدید متوجه میشین که بعضی از اهدافتون پیش نیاز اونای دیگن یا متی زمان رسیدن به یه هدفایی نرسیده، در ضمن ما میفوایم اهدافمون رو فوراً کنیم که راحتتر بهشون برسیم، برای همین ازتون میفوام که این تقسیم بندی رو انجام بدید.

(نکته این قسمت اینه که با دقت این کار رو انجام بدید ولی نگران جزئیات یا تغییرات توی مسیر نباشید)

(پیشنهاد میکنم از جدول نقشه راه که در اختیارتان قرار گرفته استفاده کنید)

جدول نقشه راه

سال اول

نیمه اول

-----/-----/-----

اهداف

عادات
روتین⁹ ها

ماه ها

اهداف ماهانه

هفته اول

هفته دوم

هفته سوم

هفته چهارم

فروردین

اردیبهشت

خرداد

تیر

مرداد

شهریور

مهم و غیر فوری
تجربیات یک کوچ
برای یک برنامه ریزی موفق



۳) عادات روزانه و هفتگی یا روتینهای ماهانه را درون جدول بایگذاری میکنیم.

برای رامت تکمیل کردن این قسمت میریم سراغ سوال دومی که اول دوره مطرح کردم، ما کجاییم و چه شرایطی داریم؟

ما باید بدونیم نسبت به فواسته یا هدفی که داریم کجا قرار داریم؟ کارای مهم و فوریمون توی این مدت چیه؟

ما به فاطر شرایط زندگی و مقطعی که درونش قرار داریم یه سری کارهایی رو باید به صورت روزانه، هفتگی یا ماهانه انجام بدیم. مثلاً: من دانشجو هستم

و باید روزهای دوشنبه و سه شنبه برم دانشگاه یا در شهر دیگه ای زندگی میکنم و باید هر هفته به خانواده سر بزنم

من ازتون میفوام که این عادت‌ها کارهارو توی قسمت عادات و روتین‌ها بنویسید.

جدول نقشه راه

سال اول

نیمه دوم

-----/-----/-----

اهداف

عادات
روتین‌ها

ماه‌ها

اهداف ماهانه

هفته اول

هفته دوم

هفته سوم

هفته چهارم

مهر

آبان

آذر

دی

بهمن

اسفند

مهم و غیر فوری
تجربیات یک کوچ
برای یک برنامه‌ریزی موفق



۴) اهداف بلند مدت را به کوتاه مدت و اهداف کوتاه مدت را به اقدامات ماهانه، هفتگی مورد می‌کنیم.

برای رامت تکمیل کردن این قسمت میریم سراغ سوال سوم که اول دوره مطرح کردم، چه مسیری و چه امکاناتی داریم؟
وقتی که مشخص کردیم که قراره به چه هدفهایی برسیم، کجاییم و چه شرایطی داریم با این سوال میتونیم اقداماتمون رو پیدا کنیم، اظفا به جمله فوب دقت کنید، چه امکاناتی داریم نه اینکه میتونیم یا باید داشته باشیم.

اما به مشکلی هست، مغز ما همیشه دنبال آسوتترین راه می‌گرده یا میره سراغ مسیرهایی که از نظرش جذابتره

البته برای این هم یه راه حل دارم

بعد از نتیجه گیری برای انجام هر کاری از فودمون پرسیم آیا راه حل دیگه ای هم وجود داره (که ارزوتر باشه، دقیقتر باشه، کم فطر تر باشه، شفاف تر باشه)

(من پیشنهادم اینه که این سوال رو توی هر لحظه زندگی که باید تصمیم گیری کنید از فودتون پرسید)

چگونه برنامه ریزی کنیم

۵) اهداف کوتاه مدت و اقدامکها را با توجه به زمان و مسیر مورد نیاز دستیابی روی جدول نقشه راه، در تاریفی از آینده قرار میدهیم.

ما تا اینجای کار دیگه دقیقاً میدونیم که

۱- چی میفایم و چرا میفوایم ۲- ما کجاییم و چه شرایطی داریم ۳- چه مسیری و چه امکاناتی داریم

پس میتونیم با توجه به نیاز، امکانات و تواناییهامون اهدافمون رو روی جدول توی تاریخ مناسب قرار بدیم

جدول نقشه راه

					اهداف	سال دوم نیمه اول -----/-----/-----	
					عادات روتین‌ها		
هفته چهارم		هفته سوم	هفته دوم	هفته اول	اهداف ماهانه		ماه‌ها
							فروردین
							اردیبهشت
							خرداد
							تیر
							مرداد
							شهریور

مهم و غیر فوری
تجربیات یک کوچ
برای یک برنامه ریزی موفق



برنامه ریزی روزانه

توی ادامه کار با توجه به نقشه راهی که آماده شده، اقدامات مختلف هر روزمون رو توی جدول روزها قرار میدیم. قسمتی از برنامه های روزانمون که اکثرشون همون کارهای مهم و غیر فوری هستن که از دل نقشه راه براساس اهدافمون فارم میشن.

برای هر روز برگه ای برای یادداشت اقدامات، توضیحات و امتیاز دهی در نظر بگیرید.

برای اینکه بتوانیم گزارشی از عملکردمون داشته باشیم تا به راحتی بتوانیم روند پیشرفتمون رو بررسی کنیم، لازمه که کارهامون به این شکل دسته بندی بشن، به جز گزارش و بررسی یه سری عوامل مثل نوشتن، امتیازدهی و جایزه به لحاظ روانشناسی تاثیر زیادی روی پایبندی و ادامه برنامه هامون داره

(پیشنهاد میکنم از جدول برنامه ریزی روزانه که براتون طراحی کردم، استفاده کنید)

مطلوب عادات	☐	☐	☐	نا مطلوب عادات	☐
	☐	☐	☐		☐
	☐	☐	☐		☐
اقدام های روز				اقدامات جامانده	

اولویت بندی و اجرا

اقدام	زمان پیش بینی شده	ساعت شروع و پایان	اقدام	زمان پیش بینی شده	ساعت شروع و پایان
۱		☐	۱۱		☐
۲		☐	۱۲		☐
۳		☐	۱۳		☐
۴		☐	۱۴		☐
۵		☐	۱۵		☐
۶		☐	۱۶		☐
۷		☐	۱۷		☐
۸		☐	۱۸		☐
۹		☐	۱۹		☐
۱۰		☐	۲۰		☐

برگه برنامه ریزی روزانه (گام اول) قسمت آبی از جدول برنامه ریزی روزانه

عادات مطلوب - عادات نا مطلوب

۱) عاداتی فوب یا کارایی که باید به صورت روزانه، هفتگی یا ماهانه تکرار بشن رو توی قسمت عادات مطلوب بنویسید. عادات مطلوب باید توی برنامه ریزی روزانه بیاد تا بتونیم بهشون رسیدگی کنیم. اگر عادات مطلوب رو انجام دادید و از دقت و کیفیت کار راضی بودید، دایره مقابلش رو **سبز** و اگر نه که اون رو **قرمز** کنید.

۲) عاداتی نامطلوبتون رو توی قسمت عادات نامطلوب یادداشت کنید، اینا همون کارایی که قرار بود حذف بشن. اگر برای حذف یا همون جایگزینی موفق بودید، دایره جلوش رو **سبز** کنین در غیر این صورت اون رو **قرمز** کنید.

قبلا هم گفته بودم تنها راه حذف عادات نامطلوب انجام ندادن اونا با ایجاد عادات مطلوب جایگزینه، با این روش به مرور زمان میتونیم محوشون کنیم.

برگه برنامه ریزی روزانه (گام اول) قسمت آبی از جدول برنامه ریزی روزانه

اقدامات روز - اقدامات با مانده

۳) توی اقدامات روز کارهایی رو مینویسیم که بر اساس اهدافمون یا برای ایجاد عادت های جدید قراره که توی این روز انجام بشه و قراره ما رو به سمت اهدافمون حرکت بده، باید دقت کنیم توی این اقدامات بایی برای کارهای مهم و فوری یا غیر مهم و فوری نداریم.

۴) اقدامات با مانده هم مربوط به کاراییه که توی حداکثر ۳ روز گذشته اصلا یا به درستی انجام نشده، اگر توی ۳ روز انجام نشد باید برای تغییر رویه یا حذفشون یه فکری بکنیم. این کارا اگرچه شامل مهم و فوری ها هم میشه اما نباید از ۵ کار بالا بزنه. این کارا جداگونه یادداشت میشه تا از هر گونه اهمال کاری فاصله بگیریم.

مطلوب عادات	☐	☐	☐	نا مطلوب عادات	☐
	☐	☐	☐		☐
	☐	☐	☐		☐
اقدام های روز				اقدامات جامانده	

اولویت بندی و اجرا

اقدام	زمان پیش بینی شده	ساعت شروع و پایان	اقدام	زمان پیش بینی شده	ساعت شروع و پایان
۱		☐	۱۱		☐
۲		☐	۱۲		☐
۳		☐	۱۳		☐
۴		☐	۱۴		☐
۵		☐	۱۵		☐
۶		☐	۱۶		☐
۷		☐	۱۷		☐
۸		☐	۱۸		☐
۹		☐	۱۹		☐
۱۰		☐	۲۰		☐

گام دوم (روز قبل از اجرا) قسمت زرد از جدول برنامه ریزی روزانه

اولویت بندی و اجرا – ستون اقدام

۱) توی این قسمت همه کارایی که باید توی یک روز انجام بشه رو به ترتیب اولویت یادداشت میکنیم، فواب، فعل و نقل و ...

از بخش اقدامها کارهای مهم و غیر فوری و بر اساس نیاز روزمون کارهای مهم و فوری رو مینویسیم، کارهای عقب افتاده هم اضافه میشه

غیر مهم و غیر فوریها رو که قرار نیست انجام بدیم، برای غیر مهم و فوریها هم که توی بدترین حالت ۴ ساعت وقت داریم.

میفوییم به قسمت از هر روزمون رو روی کارهای فارم از برنامه بذاریم، برای همین نهایتاً ۲۰ ساعت از روزمون رو برنامه ریزی میکنیم و فقط میتونیم تا ۱۵ اقدام روزانه داشته باشیم.

(هر کاری که بیشتر از ۳۰ دقیقه زمان میبره رو توی فعالیتهای اجراییتون یادداشت کنید)

گام دوم (روز قبل از اجرا) قسمت زرد از جدول برنامه ریزی روزانه

اولویت بندی و اجرا – ستون زمان پیش بینی شده

۲) مقدار زمانی که در حالت ایده آل برای هر کار در نظر میگیریم (و توی قسمت زمان پیش بینی شده یادداشت میکنیم).

۳) برای کارهای متداول (روزانه مثل فواب و فورا ک یا مسافت بین فانه و محل کار هم زمان مشخص کنید.

۴) بعد از یادداشت زمان کارها، اونا رو جمع بزنید تا به ۲۰ ساعت برسید. یادتون باشه برای شروع برنامه ریزی، اختصاص ۵ تا ۸ ساعته برای کارهای مهم فوری و

غیر فوری کافیه

گام سوم (روز اجرا) قسمت زرد از جدول برنامه ریزی روزانه

اولویت بندی و اجرا – ستون ساعت شروع و پایان

۵) موقع اجرا، ساعت شروع و پایان رو جلوی هر اقدام بنویسید. دقت کنید زمانی که برای انجام کارها صرف میشه با زمان پیشبینی شده همفونی داشته باشه و برای کارتون زمان بیشتری از مقدار مشخص شده صرف نکنید مگر اینکه در انتهای روز زمان اضافه برای انجامش داشته باشید.

ما از قبل برای انجام کارها فقط به اولویت ها توجه میکنیم و ساعت مشخص نمیذاریم، مگر توی کارهایی که مجبور باشیم، برای همینه که ساعت شروع برنامه رو توی وقت اجرا اضافه میکنیم، چون اینطوری استرس کمتری رو تجربه میکنید.

۶) آفر روز دایره های جلوی اقدامها رو بر اساس رضایتمندی یا عدم رضایت با **قرمز** و **سبز** رنگ کنید.

(برای انجام کارها بازه ۴۵ دقیقه تا یکساعت در نظر بگیرید، این طوری تمرکز بیشتری رو تجربه میکنید)

مهم و غیر فوری تجربیات یک کیج برای یک برنامه ریزی موفق	عادات مطلوب	☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
	اقدامات جامانده			

اولویت بندی و اجرا

اقدام	زمان پیش بینی شده	ساعت شروع و پایان		اقدام	زمان پیش بینی شده	ساعت شروع و پایان
۱		☐	۱۱			☐
۲		☐	۱۲			☐
۳		☐	۱۳			☐
۴		☐	۱۴			☐
۵		☐	۱۵			☐
۶		☐	۱۶			☐
۷		☐	۱۷			☐
۸		☐	۱۸			☐
۹		☐	۱۹			☐
۱۰		☐	۲۰			☐

گام چهارم (روز اجرا) قسمت آبی زیر جدول برنامه ریزی روزانه

نمره عملگرایی

۷) این نمره به شما یک فضا کش برای اندازه گیری و مقایسه نمونه عملکرد و عملگراییتون میده، برای این کار فقط باید میزان انحراف عملکردتون توی برنامه رو (با کمیت ساعت) از ۲۰ ساعت کم کنید، عددی که میمونه نمره شما از ۲۰ میشه. مثلاً: اگر کاری رو انجام ندادید به اندازه زمانش نمره منفی میگیرید، اگر بیشتر هم توی کاری گیر کردید بازم زمان اضافی رو منفی میگیرید، اگرم زودتر تموم شد نمره کامل میگیری.

قرار شد فقط ۲۰ ساعت از روز رو برنامه ریزی کنیم که نمرش رو هم مساب میکنیم، ۴ ساعت باقی مونده رو هم برای فواصل برنامه یا کارها پیشبینی نشده در نظر گرفتیم

رنگ آمیزی و نمره روزانه

رنگ آمیزی باعث بازفورد مناسبی از عملکرد روزانه، تو یک نگاه میشه و برای دریافت رنگ **سبز** و احساس موفقیت ذهن رو شرطی میکنه، در کنارش نمره عملگرایی برای ما ضریبی از آرامش و پایبندی به برنامه رو میده.

تمرکز و استمرار

تمرکز و استمرار از مهمترین عوامل موفقیت با حذف هر کدام از این عوامل رسیدن به اهداف قطعا غیر ممکن یا خیلی مشکله، از نظر من لازمه مفضا تمرکز رعایت زمان در نظر گرفته شده، تعهد به اولویت بندی انجام شده و پیوستگی در انجام کار با بیشترین دقت، یکی از عواملی که ما را از استمرار توی برنامه ریزی دور میکنه، فشار کاری زیاد و بعدی دور دیدن نتیجه کارامونه؛ من تو این روش با در نظر گرفتن ساعتهای کاری استاندارد برای برنامه ریزی و بررسی عملکرد به صورت رنگی و عددی سعی کردم شرایطی رو فراهم کنم که اقدامگرایی، انحراف و در مجموع نتایج کارا براتون قابل لمس باشه

من توی مسیر برنامه ریزی سعی کردم فرصتی رو فراهم کنم که بتونید به فودتون نمره بدید و نتیجه کارهایی که در طول روز انجام میدید رو بررسی کنید، اما بازم لازمه به صورت هفتگی و ماهانه هم مروری روی نتایج کاریتون داشته باشید، اینکه چه کارایی کردید و نتیجه پی شد؟

ازتون میفوام توی تموم مسیر زندگی به فودتون و تواناییهاتون اعتقاد داشته باشید و قدر موفقیت ها یا متی نمراتی که میگیرید رو بدونید

به فودتون بایزه بدید و از فودتون تشکر کنید؛ متی با یک لیوان پای

قدردان فدا باشیم؛ برای هر پی که داریم و نداریم؛ برای تواناییهایی که سالیان سال همراهمون بوده و ارزش استفاده کردیم اما متوجه بودنشون نبودیم

و مهمترین نکته: به قوانین و مهربانی فدا اعتماد کنیم؛ فداوند به عنوان آفریننده ما دوست داره که ما بهترینها رو بدست بیاریم و پس نگران پاسخ

زمامت مون نباشیم