

كيفية إدارة وقتك

هناك احتمالات جيدة، أنه في وقت ما في حياتك، قد حضرت صف عن إدارة الوقت، قرأت عن ذلك في كتاب، أو حاولت استخدام مخطط إلكتروني لتنظيم وتحديد أولوياتك وجدول يومك.

مارس التقنيات التالية لتصبح سيد وقتك الثمين:

احمل جدولاً وسجّل كل الأفكار، المحادثات، والأنشطة التي ستقوم بها لمدة الأسبوع القادم. هذا سوف يساعدك على فهم ما يمكنك القيام به خلال اليوم وأين يجب أن تكون لحظائك الثمينة. سترى كم من الوقت ستقضي فعلاً لإنتاج النتائج المطلوبة ومقدار الوقت الذي يضع على الأفكار غير المنتجة، المحادثات، والإجراءات.

يجب أن يكون لأي نشاط أو محادثة مهمة خاصة بنجاحك وقت معين. قوائم المهام يمكن أن تكون طويلة لدرجة أنه يمكن أن تكون غير قابلة للتطبيق. اشترى جدول أعمال. قم بتعيين مواعيد مع نفسك لخلق الوقت الكافي لأفكارك الذاتية الأولوية، المحادثات، والإجراءات. قم بتسجيل الوقت الذي تبدأ فيه والوقت الذي تنتهي منه. يجب أن يكون لديك الانضباط الكافي للحفاظ على هذه التعيينات.

خطط لإنفاق 50% على الأقل من وقتك على الأفكار، الأنشطة، والمحادثات التي تصنع معظم نتائجك.

توقع بعض الوقت للمقاطعات. خطط لبعض الوقت كي تنسحب من مهامك اليومية لتتنشغل بأشياء أخرى. خذ، على سبيل المثال، مفهوم وجود "ساعات العمل". أليس "ساعات العمل" طريقة أخرى للقول أنك مستعد لـ "انقطاعات مخططة"؟

خذ أول 30 دقيقة من كل يوم لتخطيط يومك. لا تبدأ يومك حتى تكمل خطة الوقت الخاصة بك. أهم وقت من يومك هو الوقت الذي تستخدمه لتنظيم جدول وقتك.

خذ خمس دقائق قبل كل مكالمة ومهمة لاتخاذ القرارات والنتيجة التي تريد تحقيقها. سيساعدك هذا على معرفة كيف يبدو النجاح قبل البدء. كما أنه سيبطئ لك الوقت. خذ خمس دقائق بعد كل مكالمة ونشاط لتحديد ما إذا كنت قد حققت النتيجة المرجوة. وإذا لم يكن الأمر كذلك، فماذا كان ناقصاً؟

ضع علامة "عدم الإزعاج" عندما يجب عليك انجاز عمل مهم.