

## نصائح في تنظيم الوقت

1. لا يوجد وقت كاف لعمل كل شيء، لذا من الضروري التركيز على الأشياء الأكثر أهمية. وإذا فعلت ذلك في كل من عملك وحياتك الشخصية، فإنك ستنجز أكثر بحسن إدارة الوقت.
2. حدد أهدافك، طور عادة تدوينها على الورق، سواء كانت كبيرة أو صغيرة. فالنجاح الذي يتمتع به الكثيرون يرجع إلى دقة تخطيط حياتهم. اكتب قائمة بأولويات اليوم التالي مسبقاً. هذه الإستراتيجية تضمن لك استغلال اليوم من أوله والعمل على إنجاز أكثر المهام أولوية.
3. تدرج بقائمتك تبعاً للأهمية (هام وعاجل / هام وليس عاجلاً / غير هام وعاجل). اتخذ الوقت اللازم لتحديد الأولويات سيساعدك على إنجاز المهام واحدة تلو الأخرى، أجل المهام غير الملحة لصالح الأكثر إلحاحاً. فليس من الضروري عمل كل شيء الآن. قم وببساطه بحذف أي خطوة غير هامة مدرجة بالقائمة. اسأل نفسك " ما هو أسوأ ما يمكن حدوثه إن أسقطت هذه كليا من القائمة؟" وإن رأيت أنك تستطيع تحمل النتائج دون خسارة، احذفها فوراً.
4. عود نفسك على حسن المقارنة والاختيار، فإنك ستواجه في حياتك خيارات تجعلك في حيرة من اتخاذ القرار المناسب، لما في ذلك من موازنة صعبة بين الأولويات والأهداف من جهة، والفرص والواجبات من جهة أخرى، فأيهما ستختار؟ لا تنس الإستشارة والاستشارة في مثل هذه المواطن.
5. استغل الأوقات التي تكون فيها في ذروة طاقتك لإنجاز المهام الأكثر إلحاحاً. يكمن السر في أن تعرف أكثر أوقاتك نشاطاً. وتقوم فيها بما هو أكثر أهمية من متطلبات العمل. لا يمكن لأحد أن يحافظ على معدل إنتاج مرتفع طوال اليوم.
6. انتبه للتأخيرات عندما يشترك معك آخرون في مشروعك. إن خططت لها ستكون أقل إحباطاً وقادراً على الالتزام بالموعد النهائي. فتوظيف طاقات الآخرين يمكن أن يكون عوناً كبيراً خاصة إذا ما زودوا بالتوجيهات الكافية. كن واضحاً معهم حول ما يجب أن يفعلوه ومتى؟
7. اتخذ شعار " قم بعملك الآن ". وإن لم تبدأ فلن تنتهي. قيم المهمة التي تتهرب منها. ما الذي يمنعك من البدء بها؟ غالباً ما تبدو المهمة شاقة. طريقة التغلب على ذلك هو أن تقسمها إلى سلسلة من المهام الصغيرة تنجز أسرع وأسهل فستصبح أقل صعوبة.
8. ابتعد عن المقاطعات الشخصية. عندما تؤدي عملك، فإن آخر ما تحتاجه هي التدخلات غير الضرورية. لذا لا تدعها تحدث. استخدم وسائل عدم الإزعاج مثل علامات على الباب أو البريد الصوتي. وإن كنت مضطراً ابحث عن مكان بعيد عن الآخرين للعمل.
9. انتبه للأشياء الصغيرة التي تضيع الوقت. توفير دقيقتين كل يوم يصنع اختلافاً كبيراً على مدار العمر. انتبه للوقت الذي تضيعه في البحث عن مفاتيح سيارتك عندما تنسى مكانها. تنظيمك لمكتبك، غرفتك، سيارتك، وكل ما يتعلق بك سيساعدك أكثر على عدم إضاعة الوقت، ويظهرك بمظهر جميل، فاحرص على تنظيم كل شيء من حولك.
10. الفشل أو الإخفاق شيء طبيعي في حياتنا، فلا تيأس، وكما قيل: أتعلم من أخطائي أكثر مما أتعلم من نجاحي. وتذكر أن اختراعاً ناجحاً جاء نتويجاً لمحاولات كثيرة فاشلة. فلتكن منجزاً وكافئ نفسك على نجاحها بالممدح الجميل.