

الخليج

اقتصاد, إدارة وأعمال, فقرة حرة

25 ديسمبر 2021 22:23 مساء

نصائح للتخطيط الفعال للوقت 5







لقد سمعت السؤال القديم: «كيف تأكل فيلاً؟» والجواب هو: بالطبع، «في كل فترة قطعة». إنَّ ذهنك، وقدرتك على التفكير، والتخطيط، وإبداء القرار، هي من أهم الوسائل للتغلب على المماثلة وزيادة الإنتاج. كما أن قدرتك على ترتيب أهدافك، وخطتك والبدء بتنفيذها هي التي تحدّد منهاج حياتك. وكل عمل ذهني وتخطيطي يحفّز قوتك العقلية، ويثير إبداعك، ويزيد من طاقاتك العقلية والجسدية. وعلى النقيض من ذلك، كما كتب المؤلف أليكس ماكيزي، «العمل من دون تخطيط هو سبب كل فشل». إنَّ قدرتك على التخطيط بشكل جيّد، هو مقياس منافستك الكليّة. وكلما كانت خطتك

أفضل، سهل عليك التغلب على المماثلة، وبعدها الاستمرار. وأحد أهم أهدافك في العمل هو الحصول على أعلى عائد ممكن لاستثمار طاقتك العقلية، والعاطفية، والجسدية

والأخبار السارة هي أن كل دقيقة تمضيها في التخطيط توفر عليك عشر دقائق عند التنفيذ. وتأخذ منك فقط حوالي عشر دقائق أو اثنتي عشرة دقيقة تخطط فيها ليومك، غير أن هذا الاستثمار القليل للوقت سيوفر عليك على الأقل ساعتين من الوقت الضائع ويحفظ جهودك خلال النهار. ولعلك سمعت بالقاعدة التي تقول: «التحضير المسبق للخطط يمنع الإنجاز». الضحل

وعندما تضع بعين الاعتبار أن التخطيط المفيد يمكن أن يزيد من إنتاجيتك وإنجازك، ستُدْهش بأن القليل من الناس يطبقه في كل يوم على حدة، مع أن التخطيط هو عمل بسيط في الحقيقة. وكل ما تحتاج إليه هو قطعة من الورق وقلم وحبير.

إن أفضل طيار محنك أو مبرمج حاسوب، أو مخطط وقت يعتمد على نفس المبدأ: أن تجلس وتنظم قائمة لكل شيء تود فعله قبل أن تبدأ. اعمل دائماً من خلال قائمة، وعندما يطرأ شيء ما أضفه إلى القائمة قبل الشروع في العمل. ويمكن أن تزيد من إنتاجك ومحصولك بنسبة 25%. إليك في هذا السياق مجموعة من النصائح لإدارة الوقت بفعالية أكبر

قوائم مسبقة -1

جهز قائمة شهرية في نهاية كل شهر من أجل الشهر الذي يليه، تحتوي على مشروعات تتفرع عن القائمة الرئيسية. كما يجب أن يكون لديك قائمة أسبوعية تخطط فيها لكل أسبوع مسبقاً، وهذه القائمة ستكون بين يديك خلال الأسبوع الحالي. إن مبدأ نظام تخطيط الوقت سيفيدك كثيراً

تخزين الأفكار -2

عليك أن تبتكر قائمة أساسية تكتب فيها كل شيء تفكر في فعله يوماً ما في المستقبل

وهو المكان الذي تخزن فيه كل فكرة تطرأ على بالك، وكل واجب جديد أو مسؤولية جديدة تعترضك، ويمكن أن تفرز البنود فيما بعد

أفكار ورؤى -3

جهّز قائمتك في مساء اليوم الفائت، أي بعد الانتهاء من أعمالك وانقل كل شيء لم تنته بقائمتك لليوم التالي، وبعدها أضف كل شيء تود القيام به في اليوم الذي يليه. وحينما تجهز قائمتك فإن وعيك الباطن سيعمل وفقاً لقائمتك طوال الليل وأنت مستغرق في النوم، وفي بعض الأحيان ستستيقظ بأفكار ورؤى رائعة يمكن أن تستخدمها في إنجاز عملك

تحديد النشاطات -4

عليك نقل بعض الفقرات من قوائمك الشهرية والأسبوعية إلى قائمتك اليومية وهي النشاطات المحددة التي عليك إنجازها في اليوم التالي

.وفي أثناء عملك طوال النهار ضع علامة على الفقرات التي أنهيتها في قائمتك

.وهذا النشاط يمدك بصورة مرئية عن إنجازك ويولد لديك شعوراً بالنجاح والتقدم

.ومن خلال اطلاعك على تقدمك الشخصي من خلال قائمتك سيزداد تحفّزك وطاقتك. وسيرتفع تقديرك واحترامك لذاتك

تنظيم مهام المشروع -5

عندما يكون لديك مشروع ما مهما كان نوعه، ابدأ بإعداد قائمة بكل خطوة ستخطوها لإتمامه على أكمل وجه من البداية وحتى النهاية، ونظّم مهام المشروع حسب الأولوية والتتابع. وضعها أمامك على ورقة أو على جهاز الحاسوب بشكل يمكّنك من رؤيتها. بعدها ابدأ العمل بكل مهمة على حدة وخلال وقتها المحدد وستدهش لوفرة إنتاجك بهذه الطريقة. عندما تعمل من خلال قوائمك ستشعر بفاعلية وقوة أكثر فأكثر، وستشعر بسيطرة أكبر على حياتك، وستندفع بشكل طبيعي لأداء الأكثر، وستفكر بشكل أفضل وأكثر إبداعاً، وستحصل على رؤى داخلية أفضل تمكّنك من أداء عملك بشكل أسرع.

وطالما تعمل بثبات من خلال قوائمك، سيزيد إحساسك بالتطوّر الإيجابي الذي سيمكنك من التغلب على المماثلة، وهذا الشعور بالتقدم سيعطيك طاقة أكثر وسيستمر معك طوال النهار

ومن أهم قواعد تنظيم الوقت الشخصية هي قاعدة 10/90، وتقول هذه القاعدة بأن 10% من أوّل الوقت الذي تمضيه وأنت تخطط وتنظّم عملك قبل أن تبدأ به، سوف يوفّر عليك على الأغلب 90% من الوقت الذي ستمضيه حال البدء بالعمل. وعليك أن تجرّب هذه القاعدة مرة لتثبت لنفسك ذلك. عندما تخطط لكل يوم مسبقاً ستجد أنّه من الأسهل الاستمرار في العمل أكثر فأكثر

ابدأ من اليوم بالتخطيط لكل يوم، ولكل أسبوع، ولكل شهر مقدّماً. خذ دفتر ملاحظات أو مجموعة من الورق واكتب قائمة بكل ما تود فعله في الأربع والعشرين ساعة القادمة. وأضف إلى قائمتك كل الفقرات الجديدة التي تطرأ عليها واكتب قائمة بكل مشاريعك، والأعمال الكبيرة المتعددة المهمة بالنسبة إلى مستقبلك. اكتب كلاً من أهدافك الرئيسية، ومشاريعك، ومهامك حسب الأولوية، والأكثر أهمية، وبالتتابع، وما الذي تود فعله أولاً، وما سيليه تانياً، وهكذا. فكّر على الورق! واعمل دوماً من خلال قائمة، وستدهش كيف ستصبح أكثر إنتاجية وإيجابية