تخطيط الوقت وترتيب الأولويات



◄يُقصد بتخطيط الوقت: محاولة التنبؤ بالوقت المتاح في فترة مقبلة والأعمال المطلوبة لإنجاز أهداف محددة، وبرمجة كل ذلك في ضوء الفرص المتاحة والقيود المفروضة.

أنفق في التخطيط ما يستحقه من وقت ومجهود: - أسبوعاً واحداً سنوياً. - يوماً واحداً شهرياً. - ساعة واحدة أسبوياً. لا تترك خطتك للذاكرة.. اجعل خطتك مكتوبة واجعل خطتك مكتوبة واجعلها في متناول يدك. - احذر أن يتحول التخطيط إلى واحد من مضيعات الوقت.. لا تنفق وقتاً أكثر من اللازم.. فالتخطيط يجب أن يحافظ على وقتك لا أن يضيعه. - اجعل خططك على مستويات ثلاثة. 1- الخطة السنوية: ابدأ أوّلاً بإعداد خطتك للعام المقبل. ابدأ في إعداد الخطة الآن دون تأجيل ولا يهم أن تبدأ السنة في شهر.. إنها تبدأ الآن. 2- الخطة الشهرية: وزع أهداف ومهام خطتك السنوية على أشهر السنة الاثني عشر. أعد تفاصيل خطتك الشهرية في بداية كل شهر ولا تنس إضافة مواعيد اجتماعاتك الشهرية. 3- الخطة الأسبوعية: وزع أهداف ومهام خطتك الشهرية على الأسابيع الأربعة في الشهر. كيف تعد الخطة؟ تمر عملية إعداد الخطة كالتالي: أوّلاً: استطلاع الواقع: يجب أن تكون قد قمت بعملية تحليل الوقت لتعلم كيف تنفق وقتك الآن.. استفد جيّداً من نتيجة تحليل الوقت في إعداد خطتك. - قم بدراسة سريعة للظروف الخارجية المحيطة بك. قم بتحليل ودراسة إمكاناتك المختلفة. ثانياً: وضع الأهداف وتحديد

الأولويات: في ضوء الواقع الذي تعرفت عليه، قم بتحديد أهدافك وأولوياتك فوراً، إن عملية تحديد الأهداف هي مفتاح التخطيط السليم.. إنما خطوتك الكبرى للانتقال من العشوائية في إدارة وقتك إلى النظام والإدارة الناجحة. ابدأ أوّلاً بتحديد أهدافك السنوية.. اكتب قائمة بالأهداف السنوية.. راجع القائمة مرة أخرى وقم بإلغاء الأهداف غير الضرورية.. ركّز على عدد قليل من الأهداف الضرورية. رتب أهدافك حسب الأولوية.. لا تحاول تحقيق كل أهدافك مرة واحدة، إنّ هذا سيؤدي إلى الإحباط. إذا اضطرتك الظروف إلى عدم تحقيق هدف ما.. فليكن أقل أهدافك أهمية. وزع أهدافك السنوية على الأشهر ثمّ الأسابيع لتخرج بقائمة أهداف شهرية ثمّ أسبوعية.. راع ترتيب الأولوية أيضاً عند التوزيع. - حاول أن تتصف أهدافك بصفات الهدف الجيّد: الهدف الجيد يجب أن يكون: 1- واضحاً: ليس فيه غموض. 2- قابلاً للقياس: ويفضل أن يكون ذلك في صورة رقمية. 3- واقعياً: يمكن تحقيقه في أرض الواقع. 4- طموحاً: يتحقق من خلاله إنجاز جيّد. 5- محدداً: له مدة زمنية يجب تحقيقه خلالها. - يجب أن تشتمل أهدافك على الجوانب المختلفة في حياتك. 1- أهداف شخصية: تكتسب من خلالها مهارات وصفات شخصية وإمكانات.. إلخ. 2- أهداف للعمل: تنجز من خلالها في عملك ما تود إنجازه. 3- أهداف اجتماعية: تتناول علاقتك بالآخرين. - لا تفرط في وضع الأهداف.. يجب أن تكون واقعياً مهما كنت طموحاً.. ضع أهدافك في حدود إمكاناتك وقدراتك.. ارسم خطتك في ضوء ما تتوقعه من فرص متاحة أو قيود مفروضة. ثالثاً: تحديد الأنشطة وبرنامجها الزمني: خطوتك التالية هي تحديد الأعمال والأنشطة الواجب أداؤها لإنجاز ما وضعته من أهداف.. جدول أعمالك زمنياً، وحدد المسؤول عن كل عمل: - ابدأ بتحديد الأنشطة لأهدافك السنوية.. ثمّ الشهرية ثم الأسبوعية. - تذكر أن أنشطتك الأسبوعية لابدّ أن تؤدي إلى تحقيق أهدافك الأسبوعية وبالتالي تساهم في تحقيق أهدافك الشهرية ثمّ السنوية. - راجع قائمة نشاطاتك وبادر بإلغاء الأنشطة غير الضرورية (تذكر ما تعلمته في تحليل الوقت، لا تقم إلا بالأعمال الضرورية فقط). - رتب نشاطاتك حسب الأولوية.. لا تحاول القيام بعمل كل شيء مرة واحدة.. إذا اضطررت إلى إلغاء أحد نشاطاتك فليكن أقلها أهمية. ترتيب الأولويات: ضع كل مهمة أو نشاط في واحد من الأولويات التالية: 1- الأولوية (أ) يجب أن تفعل: وهذه هي المهام الحيوية التي لا يمكن بغير إنجازها تحقيق الأهداف.. إنها المهام الأكثر اهمية. 2- الأولوية (ب) من الأفضل أن تفعل: وهي المهام ذات القيمة المتوسطة.. إنها مهام مهمة ولكنها ليست حيوية.. إنها تساهم إلى حد ما في تحقيق الأهداف. 3- الأولوية (جـ) يمكن أن تفعل: وهي المهام ذات القيمة المنخفضة.. احذر منها.. إنها قد تبدو مسلية ولكن مساهمتها في تحقيق الأهداف قليلة. - أكمل تحديد الأولويات: رقّم المهام ذات الأولويات المتشابهة حسب

أهمية كل واحدة منها لتحصل على هذا الشكل. (أ1، أ2، أ3 ... إلخ) (ب1، ب2، ب3 ...) (جـ1، جـ2، جـ3 ... إلخ) وابدأ بالطريقة التالية. - وتذكر عند تحديد الأولويات: 1- أنك أفضل من يحكم على ما يجب أن تفعله وما لا تفعله.. دع مقدار شعورك بالذنب عند عدم تنفيذ المهمة يساعدك على الحكم. 2- عند مقارنة المهام يجب أن يكون واضحاً أن بعضها أولى من بعض. يجب أن يكون المعيار دائماً، ما أكثر المهام تحقيقاً للأهداف؟ 3- إنّ الموعد النهائي للمهام له أهمية كبيرة في تحديد الأولويات. - ابدأ بالمهام ذات الأولوية: (أ) ثم ذات الأولوية. (ب) ولا تقم بالمهام ذات الاولوية. (جـ) إلا في وقت فراغك - ابدأ بالمهمة: (أ1) ثمّ (أ2).. وهكذا. - ومن الأفضل أن تفوض المهام ذات الأولوية (جـ) أو أن تحتفظ بها في سجل خاص لتقوم بها في الأوقات الضائعة (عند الانتظار.. إلخ). - قم بإعداد جدول زمني لكل مهمة من مهامك. - حدد موعداً لبداية إنجاز كل مهمة وحدد المدة الزمنية التي ستغرقها وموعد انتهائها فالمهام المفتوحة لن تنتهي أبداً.. وزع الوقت المتاح والإمكانات على المهام حسب أولوياتها وتذكر ألا شيء يغري بالانتهاء قدر الابتداء.►