

هندسة الوقت



«إنّ التخطيط والتنظيم هي الخطوات الأولى في هندسة الوقت، والمقصود الإنجاز في أكبر تركيز وأقل وقت ضائع، عملاً بالقاعدة (العمل بذكاء وبلا مشقة) وفي النقاط التالية بعض الملاحظات العملية لمهندس وقت متمرس:

1- يجب ألا تنتظر أبداً:

عند ارتباطك بموعد ما، فلا تضيع فترة انتظارك له، بل تشاغل بقراءة مادة مفيدة أو قصة شيقة أو مطالعة صحيفة يومية أثناء الانتظار مستغلاً وقتك الضائع فيما ينفع أو يمتع.

2- لا تماطل:

التلكؤ عادة منتقدة، فلا تنتظر صاعقة من السماء لتبدأ العمل، وقاوم شعورك بعدم الرغبة فيه.

3- كن قارئاً سريعاً:

قد يضيع الوقت الثمين في قراءة المذكرات والرسائل والاقتراحات التي هي جزء ضروري في عالم المكتب، فإذا كنت بطيء القراءة فدرّب عينيك على الاستيعاب السريع، وتذكر أنّ الفكرة الرئيسية

تكتب غالباً في أوّل ثلاثة سطور من المقالة.

4- احذر الفوضى:

حافظ على كلّ شيء في مكانه حتى لا تضيع وقتك باحثاً عمّا فقد أو اختفى، وضع الأولويات قبل الثانويات في التنفيذ والاهتمام، وأجل الأقل استعجالاً لتقضيه في وقت فراغك.

5- ضع خطة يومية:

دوّن ما تريد القيام به في ورقة صغيرة، أو دفتر مذكرات، ثمّ قم بترقيم هذه الأعمال مبتدئاً برقم واحد تعطيه لأكبرها قيمة وأهمية، وهكذا بالتدرّج، تبدأ بإنجاز الأهم فالمهم، واحذر من التسويف والمماطلة، وقرّر بإرادة قوية تنفيذ خطتك.

6- استراتيجية الوقت:

ونقصد بها أن تحدد الأعمال التي تريد إنجازها على المستوى البعيد، فمثلاً تحدد خلال السنة القادمة تنجز خمسة أعمال، وعلى مدار الخمس السنوات القادمة تنجز خمسة وعشرين عملاً.. وهكذا تضع لك خطة استراتيجية للاستفادة بأقصى ما يمكن من وقتك.

7- المرونة المطلوبة:

قد تواجه صعوبات وعوائق في طريق تنفيذ أهدافك، وفي الالتزام بخطتك اليومية أو الاستراتيجية، فعليك في هذه الحالة أن تكون مرناً في التعامل مع المتغيرات الطارئة، ووضع خطة طوارئ للتعامل مع حالات الاستثناء.

والآن.. خذ قلماً وورقة صغيرة، وقم بهندسة وقتك حسب أولوياتك!►

المصدر: كتاب الشخصية الناجحة