

التنظيم يساعدك على إدارة الوقت بفاعلية



• هياء مكتبك لتقوم بأداء عالي وكفاء فالكثير من الضوء الطبيعي بقدر المستطاع ومساحة فارغة كافية على المكتب وكريسي مريح، وأي شئ تحتاجه لأداء المهمة المطلوبة على أكمل وجه .. كل ذلك يساعد على توفير الوقت واستثماره.

• ضع كل شئ في مكانه في نهاية اليوم وأفرغ مكتبك وارجع كل ملف أو مستند لمكانه المعهود فبهذه الطريقة ستجد كل شئ في مكانه عندما تحتاجه في المرات القادمة.

• تفادي تكديس الورق في مكتبك واحفظه لتعرف مكانه بالضبط وقلل عدد مرات استخدامك لكل ورقة.

• استفد من كل المصادر القيمة التي أمامك ويمكنك الاعتماد على حدسك الخاص للوصول إلى ما تحتاجه، بدون أن تضيع الوقت في البحث ومن الأفضل أحيانا الاستغاثة بالآخرين للبحث عن المعلومات مع ملاحظة أن هناك مصادر خاصة التي قد تكون ذا قيمة كبيرة كمصادر للمعلومات بدون تضيع الوقت وعليك استخراج هذه المصادر.

• ابدأ فوراً وكل صباح على مكتب نظيف مرتب وفي المساء قبل أن تنصرف تخلص من أي تراكم للعمل فإن داومت على تنظيف مكتبك كعادة يومية ضمن عملك اليومي ستفهر أي عقبة تؤدي إلى الفوضى وتمنعك من التفكير الواضح المبدع وبساطة لايمكنك القيام بأي أداء مميز إذا واجهت كل من المهام التي يجب أن تنجز في وقت واحد.

• قم بعمل أكثر الأعمال صعبة أولاً وذلك عندما تواجه بقائمة من المهام الثقيلة قم بالأكثر صعوبة واحدة تلو الأخرى ستشعر بعد ذلك أن كل ما يأتي لاحقاً سهل وستشعر أنك تقهر أعمال باقي اليوم.

• أبدأ فوراً واتخذ شعار (قم بعملك الآن) وإن لم تبدأ فلن تنتهي، وإذا انتظرت انتظام الامور فقد تفقدها كلها وثق أن إنجاز بعض الخطوات كل يوم يصل بك إلى تحقيق هدفك، لا تؤجل عملك.. بل قم به الآن.

• كن دقيقاً، وطور دقة المواعيد وحولها إلى عادة بتكرارها وفي وقت قصير جداً ستنجز أكثر من غيرك بـ 90% تقريبا وثق أن الدقة في المواعيد ستجعلك تبدو ملتزماً ويوفر لك الوقت والمال ويجعلك تحترم وقتك ووقت الآخرين أيضاً.

• استفد من البداية المبكرة في الصباح واستيقظ ساعة مبكرة عن المعتاد واستغل هذه الساعة للقيام بأفضل أداء، جرب هذا لمدة شهر وستدهش مما يمكن أن تفعله هذه الساعة لك أنها وسيلة لكسب فوائد عديدة.

المصدر كتاب تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل