لكي تدير وتنظم أوراق العمل

◄اتبع التالي:

- كن حذراً من أن تجمع أكثر مما تحتاج إليه، حتى لا تتسبب في مضايقة نفسك مثل وجود أقلام لا تكتب بصورة جيدة أو أدراج مليئة بأشياء منسية أو يصعب التعرف عليها.

- إذا وجدت ذلك.. فأعد الترتيب من جديد، أحضر صندوقاً، وفرّغ ما بداخل مكتبك ولا تُبقي إلّا الأشياء التي تستخدمها، أو يروق لك رؤيتها في موقع عملك.

- خصص مكاناً محدداً لوضع الأشياء الجاهزة للإرسال بالبريد، وتخلّص من البريد الذي تشعر أنّك لست في حاجة إليه.

- عالج معظم الوثائق مرة واحدة، وتخلص من الأوراق التي لا تساهم في تحقيق الهدف الذي تسعى إليه، خاصّة إذا عملت أنّ التجارب قد دلت على أنّ 95% من الأوراق التي يتم حفظها ويمرّ عليها أكثر من سنة لا يتم الرجوع إليها!

- تخلص من القصاصات الصغيرة، بأن تكتب المهام التي تحتوي عليها بشكل نظيف على ورقة واحدة فقط وكلما انتهيت من هذه المهام اشطبها من القائمة يعطيك ذلك شعوراً بالارتياح عندما ترى الخطوط التي شطبت بها والمهام التي أنجزتها.

- صنّف أوراق العمل وفقاً لأولوياتها:

- لاحظ أنّ العناصر التي لها أولوية هي الهامة وليست العاجلة.

- افحص بدقة الأجزاء التي تمدك بمعلومات مثل مذكرات الاجتماعات، والتقارير الداخلية.

- لاحظ أنّ الأوراق التي لها أهمية متوسطة، هي تلك التي يمكن تأجيلها كما أنّ الحاجة إلى

تداولها قد تختفي.

- حاول أن تحصل على مساعدة سكرتيرك في فرز البريد، وأن تفوضه في معالجة العناصر الروتينية وأن يعرض عليك فقط القضايا الهامة.

- اهتم بكلّ ورقة من أوراق العمل التي تتعامل معها، وأعطها مزيداً من العناية، ولكن تجنب عدم اتخاذ تصرف أو إجراء بشأن محتوى هذه الورقة.

- نظم تدفق أوراق العمل والمعلومات باستخدام مناسب للحفظ.

- تعلم كيف تتصفح المعلومات:

- افحص بدقة قائمة المحتويات، عناوين الفصول، العناوين الرئيسية، الجداول الأساسية، والأشكال، بغرض الفهم العام للمادة المعروضة عليك.

- استغرق وقتاً في قراءة المادة، إذا كانت هامة بالنسبة إليك، وإذا كانت سرعتك في القراءة أقل من 300 كلمة في الدقيقة فحاول أن تنمي وتدرب نفسك على سرعة القراءة.

- مزق ولا تخف، ولكن كن بعيد النظر، خاصّة الأوراق القابلة للاستبدال، لأنّ الأوراق التي تتكدس على المكتب تميل إلى الازدحام لتملأ المكان المتاح لها.

- اسأل نفسك بالنسبة لكلّ ورقة هل يجب أن احتفظ بها وأين وإلى متى وكيف أعثر عليها؟!

- تذكر أنّ مشكلتك مع الأوراق هي مشكلة اتخاذ قرار ولكي تتخذ قراراً صحيحاً بشأن الورقة المعروضة عليك:

- إما أن تحوّلها لشخص آخر إذا وقعت في نطاق اختصاصه وخبرته.

- أو تتخذ قراراً بشأنها.

- أو أن تضعها في ملف للرجوع إليها مستقبلاً.

- أو ترمي بها في سلة المهملات.

هذه الأشياء الأربعة يمكن اختصارها بحروف (تامر) التي تعني: تحويل، إجراء، ملف، رمي.

خطوات تنظيم العمل:

- تعوّد على عادات عمل سليمة، وقرّر كيفية ممارستها.

- انظر إلى جداول التخطيط اليومي الذي حددته، وحاول حجز فترات زمنية طويلة للأعمال المهمة.

- إذا كنت مصاباً بداء الفراشة (ترك العمل قبل الانتهاء منه والانتقال إلى غيره) فيجب معالجة ذلك.

- قرّ ِر ما الوظيفة الأكثر أهمية؟ وابدأ في تنفيذها إلى أن تنتهي.
- اعمل نفس الشيء بالنسبة للوظيفة التالية في الأهمية.
- راجع الطريقة التي تتعامل بها مع الأعمال الكتابية، وحاول تطبيق طرق جديدة للتصرف فيها بسرعة وفاعلية.
- تعلم كيف تقرأ بسرعة؟
- احمل معك دائماً قلماً وورقةً أو مفكرةً.
- صمم أن تكتب كلّ ما تريد، ولا تعتمد على الذاكرة.
- تذكر أنّ الاعتماد على الذاكرة يضيع الوقت، لذلك يجب أن تنمي لديك عادة كتابة الأشياء المهمة.►

المصدر: كتاب كيف تنظم شؤونك وشؤون الآخرين