ثماني نصائح مفيدة تساعدك على إدارة وقتك

◄أهم النصائح هي:

1- خطّط: انظر إلى قائمة أهدافك الأسبوعية كلّ يوم، وراجع أهدافك البعيدة الأمد على أسس منتظمة (أسبوعياً مثلاً). حدّد أهدافاً معينة ترغب في تحقيقها اليوم ويكون من شأنها مساعدتك للوصول إلى أهدافك البعيدة الأمد.

2- ركّز: قد يكون صعباً فعل أشياء كثيرة في وقت واحد. اتخذ قراراً حول المشروع الذي يجب أن تصب عليه اهتمامك الآن. أكمل عملاً واحداً في كلّ مرة، فليس مهماً الوقت الذي تصرفه في إنجاز هذا العمل، المهم هو كيفية قضاء هذا الوقت.

3- كن مسترخياً: قضاء الوقت كلّه في العمل دونما فرصة للهو واللعب يؤدي إلى التعاسة والملل والضجر وعدم القدرة، والإجهاد والإرهاق وعدم التوازن في الحياة، وبالتالي شعورٍ متدنٍ بتقدير الذات. لذا عليك أن تتعلم كيف تهتم بمجرى حياتك العملية، والعائلية. واترك وقتاً لنفسك. إنّ التزام التوازن هو المفتاح الرئيس للنجاح في حياتك العملية والتمتع بتقدير عالٍ للذات. اعترف بحدودك وقدراتك العقلية، عن طريق أخذ فترات راحة لعقلك وجسمك.

- لا تفعل شيئاً سوى الاسترخاء – غيّر أوضاع راحتك من التمدد إلى الوقوف والمشي والركض.

- حاول ممارسة التمارين الرياضية من مختلف الأنواع.

4- تجنب التشوش والارتباك/ الضوضاء غير الضرورية:

في معظم الأحيان والحالات يترافق الشعور المنظم جنباً إلى جنب مع كون الشخص نفسه منظماً. لذا قم بتصنيف أعمالك/ أو حاجاتك الشخصية بوضع ملفات خاصة لها:

ملف للأمور الملحّة والتي تحتاج لاهتمام فوري.

ملف للأمور التي يجري العمل على إنجازها.

ملف لأعمال مكتملة.

ملف للقراءة والمراجعة.

إنّ المكتب الفوضوي يُشوش ذهنك وتفكيرك. تذكر الأولويات دائماً. لا تترك أبداً مكتبك أو منزلك بحالة فوضى، كن منظماً دائماً.

5- لا تخف من قول: "لا".

لك الحقّ في أن تقول: "لا" دونما شعور بالذنب. تذكر أنّ للآخرين أيضاً الحقّ في قول: "لا". إنّ المهام غير المنتجة أو المفيدة لتحقيق أهدافك هي مضيعة لوقتك الثمين.

6- لا تخف من تفويض الآخرين:

لا يوجد إنسان منعزل بمفرده كالجزيرة. إنّ تعلمك تفويض غيرك بأداء عمل ما سيزيد من إنتاجيتك وسيتيح لك المزيد من الوقت لكي تفعل الأشياء التي تحتاج لمجهودك الشخصي. تذكر أنّ التفويض نافع بدرجة كبيرة فيما يتعلق بالأمور التي لا تهتم بفعلها بنفسك. لذا فإنّ الانتفاع بجهود شخص آخر تفوض إليه الأعمال سيعطيك الرضا والقناعة والقوة الدافعة لمحيط العمل.

7- تغلب على حب التأجيل والمماطلة:

فقد قيل: إنّك إذا ما فعلت شيئاً لمدة شهر يصبح فعل ذلك بمثابة عادة لديك. لذا فإنّ التغلب على التسويف والمماطلة سيولد لديك عادات جديدة.

ابدأ يومك بعمل الأمور والمهام التي لا تحب فعلها. فهذا سيوفر باقي وقتك في هذا اليوم لعمل أشياء تسرّ بفعلها.

هاجم أهدافك الأصعب دائماً وبشكل منتظم. وبالتدريج ستصل إلى تحقيق أهدافك. فخطوة واحدة للتقدم نحو الأمام هي أفضل من عدم التقدم مطلقاً.

8- إصنع قائمة تفقّد:

واصل مراجعتك وإعادة تقييمك لأولوياتك ولأهدافك ذات المدى القريب والمدى البعيد. إقضِ بعض الوقت في التخطيط، وركّز ذهنك على ما تريد عمله. راجع قائمة أولوياتك يومياً، وأسبوعياً، شهرياً. ضع تاريخاً محدداً للبدء وتاريخاً يعتبر هدفاً لإنجاز ما تريد فعله من حيث التغيير أو لتحقيق النتيجة النهائية.

"إنّ الأمس يعتبر شيكاً لاغياً، وغداً كمبيالة واعدة، أما اليوم فهو نقد جاهز باليد.. فاستعمله". (فيلسوف مجهول)►

المصدر: كتاب تطوير احترام الذات