كيفية تنظيم الوقت وتجنّب التأخير

◄كيفية تنظيم الوقت والوصول في الوقت المحدّد من أكثر مشاكل العصر الحديث، سنتطرق خلال هذه المقالة عن الحلول والسُبل لتجنّب التأخير.

فاذا كنت من هؤلاء الذين اكتسبوا ميزة التأخر في كلّ الأوقات، سواء مع الأصدقاء أو زملاء العمل أو العملاء، ويمكنك بعدها معرفة مدى كم هذه الصفة ضارة على هذه العلاقات وغيرها، وهناك أحياناً أعذار لماذا يكون الإنسان بسببها متأخراً من حين لآخر، ولكن مع مرور الوقت ستصبح هذه الأعذار والأسباب العشوائية عادة سيّئة لديك إذا لم تفعل شيئاً ما لتغيير طريقتك، لذلك يجب أن يكون تجنّب التأخير و«تنظيم الوقت» هو الهدف النهائي لديك، فإذا كانت لديك عادة التآخير وتريد تجنّبها وعدم الوقوع بها، فحاول أن تتبع الخطوات التالية:

خطوات تنظيم الوقت وتجنّب التأخير:

1- اعط نفسك الوقت الكافي لتكون جاهزاً إذا أردت أن تتعلّم كيف تكون على أن تصل في الوقت المحدد:

فانت لا تريد أن تندفع لأنّ ذلك سيجعلك تنسى شيئاً ما على الأرجح، إذا كان لديك موعد مبكّر، جهّز ملابسك وكلّ الأُمور التي تحتاجها ليلاً وتأكد من كلّ شيء ومن تجهيزه، مثل مفاتيح السيّارة والجوال، وكن جاهزاً للذهاب.

2- لا تعطِ نفسك عذراً لكي تكون متأخراً: قد تفكّر بذلك لدقائق معدودة، ولكنّ التأخير سيكون هو العادة السيّئة، والدقائق ستزداد، لذلك خذ التأخر بجدية وادرك أنّ ذلك هو عادة سيّئة يجب أن لا تُعذر.

3- اعط الوقت الكافي لرحلتك: خذ في الاعتبار الوقت الذي ستسافر فيه واضف دائماً المزيد من الوقت لأي مشكلة أو ظروف قد تتسبّب في تأخرك عن السفر، مثل إيجاد موقف مناسب للسيّارة أو غيرها أو أن تكون تائهاً عند ذهابك إلى منطقة غير معروفة بالنسبة إليك جيّداً.

4- تجنّب الإكثار من عدد المواعيد في أوقات قريبة جدّاً من بعضها: وإذا فعلت ذلك ستجعل نفسك عرضة للتأخر، فإذا كان لديك أكثر من موعد في أوقات متقاربة جدّاً، إذا تأكد بأنّك قد جدولت لك الوقت الكافي بينهما لتتمكن من الذهاب إلى كلّ موعد في وقته دون أن تكون عرضة للتأخر.

5- امتنع عن قبول الدعوات التي لن تتمكن في الواقع من أن تناسبها مع جدول مواعيدك: فليس الحال فقط إنّك سوف تقع في حالة من الانضغاط لنفسك لأنّك سوف تجبر نفسك على تلبية الدعوة، ولكنّك على الأرجح ستتأخر وستزعج الشخص الذي ستقابله، ولذلك من الأفضل رفض تلك الدعوة من أن تُسيء إليهم بتأخرك.

6- دائماً اعطِ نفسك الوقت الكافي لتكون في موعدك: أن تكون أمناً من التأخر أفضل من الاعتذار، ومن الجيّد أن تكون مُبكِراً بعض الشيء، على سبيل المثال إذا أردت الذهاب إلى دعوة زفاف ستبدأ الساعة 5:00 وأنت تعرف أنّها ستستغرق 20 دقيقة لتصل إلى هناك، غادر عند الساعة 4:30 وستكون هناك على الوقت المحدد.

وهكذا نرى أنّ لـ«تنظيم الوقت» أهمّية كبيرة في تجنّب التأخير والاستفادة القصوى من الوقت.►