خطوات عملية للاستفادة من الوقت

◄إن الوقت هو الحياة، ومن ضيع وقته فقد ضيع حياته، وإنه لمن العجب كلّ العجب أن نجد أناساً يستهينون بأوقاتهم ويضيعونها.. سدى واهمالاً، فتمر أعمارهم ويتركون دنياهم ولا أثر لهم يذكر، ولا تذكرهم صفحات التاريخ بل ولا يذكرهم الأحياء..

إن الذين لا يدركون أهمية أوقاتهم هم أكثر الناس تضييعاً لها، وإلا فمن يحافظ على وقته، لم يعلم قيمته؟!!

إليك هذه الخطوات للاستفادة من وقتك:

- رتب أهدافك.. أهداف حياتك عموماً ثم أهدافك المرحلية، ثم أهدافك القريبة جداً وإجعلها لا

تغيب عنك أبداً.. ستشعر بالفارق الكبير.. إن الذي لا يدري إلى أين يسير سينتهي حتماً إلى نقطة..

- بعد تدوينك لأهدافك بوضوح ينبغي لك أن تسأل نفسك في كلّ عمل تقوم به.. هل هذا العمل يقربني من أهدافي أو يباعدني عنها، أم يقف بي فلا يقربني ولا يباعدني أم أنّه ربما يقربني وربما لا..

وعليك ألا تقدم على ذلك العمل إلا إذا وجدته يقربك من هدفك..

سئل أحد الإداريين الناجحين:

ما الذي يمنع الناس عن النجاح؟

فأجاب:

الأهداف غير الواضحة.

- ليس عيباً مطلقاً أن تكتب أهدافك بخط واضح وتعلقها على جدار الغرفة أو أن تحملها في كارت وتضعه في حقيبة يدك..

وأن تتدبرها كلّ وقت..

- ركز على أهم الأعمال التي تعطي النتائج المرغوبة واترك الأعمال التي ربما تنتج وربما لا تنتج.. وبعبارة أوضح إهمل الأعمال قليلة الفائدة..

- حاول أن تستعمل الكتابة في إنجاز الأشياء وتذكرها فإن ذلك يباعد عنك القلق والهم وسوف تستطيع أن تنام بعمق إذا كانت واجباتك مدونة.

- المفكرة اليومية وسيلة ناجحة ولكنها تحتاج إلى أناس يقظين!!

إياك أن تكتب برنامجاً يومياً تستغرق في كتابته ساعة ثم تنساه في مكان ما!!!.

- إذا وضعت لنفسك جدولاً للعمل والاستفادة من الاوقات، فأعط فرصة للتعديل فيه عند الحاجة.

- لا تثقل على نفسك أثناء وضعك لجداولك ولا تكن مثالياً أكثر من اللازم وحاول أن تقترب من الواقع لتقترب من النجاح.

- ابتكر لنفسك خطة للاستفادة من الاوقات بأقصى قدر ممكن، ولتكن خطتك شاملة لجميع أولوياتك واهتماماتك.

- حدد موعداً لإنهاء الواجبات المطلوبة منك، وكذلك حدد موعداً لما تطلبه من الآخرين.

- لابد أن تحتوي خطتك وقتاً للراحة والرياضة والترفيه فإنها أوقات دافعة للنجاح والإنجاز..

وليست أوقاتاً للفراغ!►