كيف تستغل وقتك بفاعلية؟

◄هذا ليس مجرد عنوان بل سؤال يحتاج لإجابة تفيدك في استغلال الوقت وحُسن إدارته. هنا ستجد الكثير من الملاحظات لزيادة فاعليتك في استغلال وقتك، فحاول تنفيذها وهي باختصار ما يلي:

1- حاول أن تستمتع بكل عمل تقوم به.

2- تفائل وكن إيجابياً.

3- لا تضيع وقتك ندماً على فشلك.

4- حاول إيجاد طرق جديدة لتوفير وقتك كلّ يوم.

5- انظر لعاداتك القديمة وتخلى عن ما هو مضيع لوقتك.

6- ضع مفكرة صغيرة وقلماً في جيبك دائماً لتدون الأفكار والملاحظات.

7- خطط ليومك من الليلة التي تسبق أو من الصباح الباكر، وضع الأولويات حسب أهميتها وابدأ بالأهم.

8- ركّز على عملك وانته منه ولا تشتت ذهنك في أكثر من عمل.

9- توقف عن أي نشاط غير منتج.

10- انصف جيداً لكل نقاش حتى تفهم ما يُقال، ولا يحدث سوء تفاهم يؤدي إلى

التهام وقتك.

11- رتّب نفسك وكلّ شيء من حولك سواء الغرفة والمنزل، والسيارة أو مكتبك.

12- قلل من مقاطعات الآخرين لك عند أدائك لعملك.

13- اسأل نفسك دائماً ما الذي أستطيع فعله لاستغلال وقتي الآن.

14- احمل معك كتيبات صغيرة في سيارتك أو عندما تخرج لمكان ما، وعند أوقات الانتظار يمكنك قراءتها، مثل أوقات انتظار مواعيد المستشفيات، أو الانتهاء من معاملات تحتاج الانتظار.

15- اتصل لتتأكد من أي موعد قبل حلول وقت الموعد بوقت كافي.

16- تعامل مع الورق بحزم، فلا تجعله يتكدس في مكتبك أو منزلك، تخلص من كلّ ورقة قد لا تحتاج لها خلال الأسبوع أو احفظها في مكان واضح ومنظم.

17- اقرأ أهدافك وخططك لكل فرصة يومياً.

18- لا تقلق إن لم تستطع تنفيذ خططك بشكل كامل.

19- لا تجعل من الجداول قيد يقيدك، بل اجعلها في خدمتك.

20- في بعض الأوقات عليك أن تتخلّى عن التنظيم قليلاً لتأخذ قسطاً وشيئاً من الراحة، وهذا الشيء يفضل أن يكون في الرحلات والاجازات.►

المصدر: كتاب تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل