خطوات تنظيم الوقت

◄هذه الخطوات بإمكانك أن تغيرها أو لا تطبقها بتاتاً، لأنّ لكلّ شخص طريقته الفذة في تنظيم الوقت، المهم أن يتبع الأسس العامة لتنظيم الوقت. لكن تبقى هذه الخطوات هي الصورة العامة لأي طريقة لتنظيم الوقت.

- فكّر في أهدافك، وانظر في رسالتك في هذه الحياة.

- انظر إلى أدوارك في هذه الحياة، فأنت قد تكون أباً أو أمّاً، وقد تكون أخاً، وقد تكون ابناً، وقد تكون موظفاً أو عاملاً أو مديراً، فكلّ دور بحاجة إلى مجموعة من الأعمال تجاهه، فالأسرة بحاجة إلى رعاية وبحاجة إلى أن تجلس معها جلسات عائلية، وإذا كنت مديراً لمؤسسة، فالمؤسسة بحاجة إلى تقدم وتخطيط واتخاذ قرارات وعمل منتج منك.

- حدد أهدافاً لكلّ دور، وليس من الملزم أن تضع لكلّ دور هدفاً معيناً، فبعض الأدوار قد لا تمارسها لمدة، كدور المدير إذا كنت في إجازة.

- نظم، وهنا التنظيم هو أن تضع جدولاً أسبوعياً وتضع الأهداف الضرورية أوّلاً فيه، كأهداف تطوير النفس من خلال دورات أو القراءة، أو أهداف عائلية، كالخروج في رحلة أو الجلوس في جلسة عائلية للنقاش والتحدث، أو أهداف العمل كعمل خطط للتسويق مثلاً، أو أهدافاً لعلاقاتك مع الأصدقاء.

- نفّذ، وهنا حاول أن تلتزم بما وضعت من أهداف في أسبوعك، وكن مرناً أثناء التنفيذ، فقد تجد فرصاً لم تخطر ببالك أثناء التخطيط، فاستغلها ولا تخشَ من أنّ جدولك لم ينفذ بشكل كامل.

- في نهاية الأسبوع قيّم نفسك، وانظر إلى جوانب التقصير فتداركها.

ملاحظة: التنظيم الأسبوعي أفضل من اليومي لأنّه يتيح لك مواجهة الطوارئ والتعامل معها بدون أن تفقد الوقت لتنفيذ أهدافك وأعمالك.

كيف تستغل وقتك بفعالية؟

هنا ستجد الكثير من الملاحظات لزيادة فاعليتك في استغلال وقتك، فحاول تنفيذها:

حاول أن تستمتع بكلّ عمل تقوم به.

تفاءل وكن إيجابياً.

لا تضيّع وقتك ندماً على فشلك.

حاول إيجاد طرق جديدة لتوفير وقتك كلّ يوم.

أنظر لعاداتك القديمة وتخلّ عمّا هو مضيع لوقتك.

ضع مفكرة صغيرة وقلماً في جيبك دائماً لتدون الأفكار والملاحظات.

خطّط ليومك من الليلة التي تسبقه أو من الصباح الباكر، وضع الأولويات حسب أهميتها وابدأ بالأهم.

ركّز على عملك وانتهِ منه ولا تشتت ذهنك في أكثر من عمل.

توقف عن أي نشاط غير منتج.

أنصت جيداً لكلّ نقاش حتى تفهم ما يقال، ولا يحدث سوء تفاهم يؤدي إلى التهام وقتك.

رتّب نفسك وكلّ شيء من حولك سواء الغرفة أو المنزل، أو السيارة أو مكتبك.

وقلّل من مقاطعات الآخرين لك عند أدائك لعملك.

اسأل نفسك دائماً: ما الذي أستطيع فعله لاستغلال وقتي الآن؟.

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

اتصل للتأكّد من أي موعد قبل حلول وقت الموعد بوقت كافٍ.

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

اقرأ أهدافك وخططك في كلّ فرصة يومياً.

لا تلقلق إن لم تستطع تنفيذ خططك بشكل كامل.

لا تجعل من الجداول قيداً يقيدك، بل اجعلها في خدمتك.

في بعض الأوقات عليك أن تتخلى عن التنظيم قليلاً لتأخذ قسطاً من الراحة، وهذا الشيء يفضل في الرحلات والإجازات.

ركّز على الأفعال ذات المردود العالي مستقبلاً، مثل:

- أنت!
- العائلة
- العمل

- قراءة الكتب والمجلات المفيدة.
- الاستماع للأشرطة المفيدة.
- الجلوس مع النفس ومراجعة ما فعلته خلال يومك.
- ممارسة الرياضة المعتدلة للحفاظ على صحتك.
- أخذ قسط من الراحة، من خلال الإجازات أو فترة بسيطة خلال يومك.
- الجلوس مع العائلة في جلسات عائلية.
- الذهاب لرحلة ومن خلالها تستطيع توزيع المسؤوليات على أفراد الأسرة فيتعلمون المسؤولية وتزيد أواصر العلاقة بينكم.►

المصدر: كتاب تحقيق رغباتك