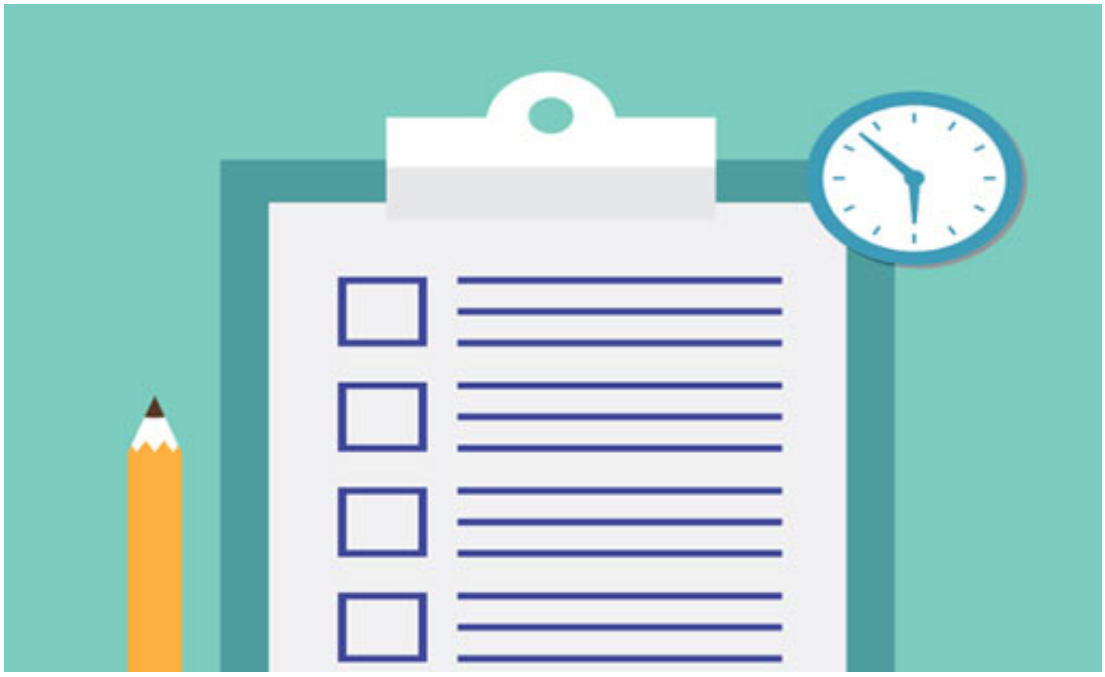
استخدام قائمة أولوياتك الرئيسية



◄يمكنك تنظيم يومك باستخدام قائمة أولوياتك الرئيسية، فأهميتها تكمن في أنّها قادرة على إعطائك بياناً كاملاً لكلّ شيء تحتاج أن تفعله، فهي ليست مجرد قائمة بأشياء عليك أدائها اليوم أو غداً؛ ولكنّها قائمة بكلّ ما يجب أن تقوم به اليوم وغداً ومستقبلاً.

وكلّما اشتملت هذه القائمة على تفاصيل أكبر كلما زاد تنظيمك، فباستخدام قائمة أولوياتك لن تكون هناك ضرورة للاحتفاظ بكميات من الأوراق على مكتبك تفحص ببساطة القائمة من أعلى لأسفل، وستعرف في لحظة كلّ ما يجب أن تفعله ولمن تفعله ومتى يلزم الانتهاء من أدائه.

باستخدامك لهذه القائمة يصبح لديك تحكماً تاماً وشاملاً. ويتوافر لك جوّ من العمل المنظم البعيد عن الفوضى.

وإليك بعض النصائح الخاصّة بقائمة الأولويات:

ـ استخدم ورقة كبيرة. اكتب قائمة أولوياتك الرئيسية على ورقة كبيرة. لا تكتبها على ظهر مظروف أو على ورقة لاصقة.

ـ احتفظ بقائمة الأولويات نظيفة. إنّ قائمة أولوياتك وثيقة هامة جدّاً فاحتفظ بها نظيفة، ولا تستخدمها كورقة مسودة، ولا تعبث بالرسم عليها.

ـ احتفظ بقائمة أولوياتك على مكتبك. اترك قائمة أولوياتك على مكتبك، فذلك يجعل من السهل عليك إضافة بنود عمل جديدة وشطب البنود التي اكتملت.

ـ اكتب على كلّ السطور. تحتوي هذه الورقة عادة على أسطر من 25 إلى 30 سطراً فاستخدمها. لا تترك سطور خالية عندما تضيف بنوداً جديدة لقائمة أولوياتك.

ـ استخدم قلماً رفيع السن. اكتب البنود في قائمة أولوياتك بقلم رفيع السن، ولا تستخدم المرسمة (الأقلام الرصاص) التي تمحي كتابتها بسهولة، الأمر الذي سيجعل قائمة أولوياتك مستحيلة القراءة في أي وقت على الإطلاق.

ـ لا تقلق بشأن الأولويات. يقوم بعض الأفراد بإعادة كتابة قوائم الأشياء التي سؤدوّنها كلّ صباح حتى يضعوا أكثر البنود أهمية على رأس القائمة. أعتقد أنّ ذلك مضيعة للوقت، وهذا أجمل ما في قائمة الأولويات. فقط تفحص القائمة من أعلى لأسفل لتحدد أهم الأعمال التي يجب القيام بها، وبهذه الطريقة سوف تنجز عملك المهم ـ وتحصل على النتائج ـ بدلاً من إضاعة وقتلك الثمين في إعادة كتابة القائمة.

ـ القِ نظرة على قائمة أولوياتك خلال اليوم. احتفظ بقائمة أولوياتك على رأس مكتبك وارجع إليها طول الوقت. إنّ هدفك هو أن تنجز العمل الأكثر أهمية، نظراً لأنّ الأعمال والمشروعات ذات الاعتمادات المالية الكبيرة سوف تدرّ ربحاً ضخماً.

ـ اشطب الأعمال المنتهية. عندما تنتهي من عمل ما، ضع عليه خطّاً (وضع هذه العلامة (الخطّ) على الهامش غير كافٍ).

ـ نفذ المهام الجديدة. عندما تنتهي من أحد المهام. انظر إلى قائمة أولوياتك واسأل نفسك. ما هي أهم الأعمال التي عليّ َ أدائها بعد ذلك؟ لا تفكر فيها بل قم بأدائها.

تذكر!

إنّ هدفك ليس محاولة كتابة كلّ البنود المتنوّعة في قائمة أولوياتك حتى تستطيع بعد ذلك أن تبدأ العمل في الأصعب منها؛ ولكنّ هدفك هو أداء أهم الأعمال ـ تلك الأعمال التي تحتاج إلى وقت وتفكير وجهد ـ إذا كان لديك كثير من الوقت المخصص للتخطيط.. فبهذا المنهج سوف تنجز أعمالاً فائقة الجودة في وقتها المحدّد وبأقل جهد أو توتر وتحصل على نتائج أفضل.

ـ أضف بنود العمل الجديدة لقائمة أولوياتك. عندما تصلك أعمالاً جديدة طوال اليوم من خلال مكالمة هاتفية أو رسالة عبر البريد الإلكتروني، فلا تترك ما كنت تقوم بأدائه لمجرد تلقي هذا العمل الجديد، بل ضفه إلى قائمة أولوياتك واستمر في أداء ما كنت تفعله. ►