الوصايا العشرة لإدارة الوقت في العمل

◄يقترح (لارى مكدوجل) هذه الوصايا العشر لإدارة الوقت:

1- لا تضع أمامك ساعة: يرجع سبب الإكثار من النظر إلى الساعة إلى مشكلات يتعرض لها الموظف ذات علاقة بالمدير أو المشرف، كما أنّ النظر الكثير إلى الساعة قد يدل على عدم الرضا أو الملل من الوظيفة. 2- لا تقتل الوقت: إنّ الموظفين الذين يقتلون الوقت يتسببون في القضاء على المنظمات. 3- أكرم مدير مكتبك أو سكرتيرك: إنّ مدير المكتب أو السكرتير الجيّد تساوي قيمته الذهب ويجب التعرف على مهاراته وكيفية استغلالها. 4- حاول أن لا تسرق شخصاً آخر: لا تخلو منظمات العمل من بعض الأشخاص الذين ليس لهم عمل، فيكون هؤلاء الأشخاص مصدر إزعاج للآخرين فلا تكن واحداً منهم.

5- لا تكذب في كيفية استخدامك لوقت: يميل بعض الموظفين إلى الكذب في طريقة استخدام الوقت. وكلما ارتفع مستوى الإنسان في وظيفته زادت أهمية الوقت لديه. 6- تناول طعام

الغداء أو الشاي أو القهوة مع الآخرين: هذا يساهم في إتاحة الفرصة للتعرف والإتصال مع الآخرين وفهمهم بشكل أكثر. كذلك يكون فرصة لتعريفكم على الآخرين. 7- خُذ إجازتك: مهما كان العمل الذي تؤديه ومهما كان التفاني والإخلاص فلابدّ من الإجازة أنها تعطي الفرصة لتجديد وتنشيط الدافعية للعمل من جديد.

8- لا تؤجل أو تماطل: لا تؤجل عمل اليوم إلى الغد حكمة ذهبية، لكن كم من الجديرين والمشرفين يلتزم بها. 9- لا تخف من العمل: إنّ الثقة بالنفس من أهم مقومات المدير أو المشرف أو الموظف ويمكن بناء الثقة عن طريق الإعداد والتحضير للعمل لتجنب الخوف والفشل. 10- لا تتمنّ َ وقت الآخرين: إن تمني وقت الآخرين دليل على عدم القدرة على إدارة الوقت.► المصدر: كتاب (تعلم كيف تُنجز أكثر في وقت أقل)