

- 1- عندما تصل لمكتبك في الصباح انتهي من المهمة الأولى.
- 2- بعد أن تتم الأولى، ابدأ بالثانية.
- 3- وبعد أن تتم الثانية، ابدأ في الثالثة.
- 4- وبعد أن تتم الثالثة، ارجع إلى جدول أعمالك وحدد المهمة التي يتوجب عليك القيام بها بعد هذه المهام الثلاثة.
- 5- قبل أن تعود للبيت، اكتب قائمة جديدة لليوم التالي.

الطريقة الثانية: ضع جدولاً لكل نشاطات يومك:

هل سبق أن جلست مع نفسك في نهاية يوم العمل وكتبت قائمة بكل الأشياء والتي قمت بها خلاله، ثم بعد مراجعتك لهذه القائمة قررت ما إذا كان يومك ناجحاً ومنتجاً أم لا؟

كثير من الناس يستخدمون هذه الطريقة، ولكن هذه الطريقة للأسف لا تحيط بالأمور كلها. فهي تذكرك بالأشياء التي قمت بها فعلاً، ولكنها لا تذكر الأشياء التي كنت تريد إنجازها في بداية يومك.

وكثير منا يجدون أنفسهم قد عملوا لمدة ثماني أو عشر ساعات أو اثنتي عشر ساعة ورغم انشغالهم طوال هذه الساعات، إلا أنهم يكتشفون عدم إنجازهم لأي من المهام أو الأعمال أو المشروعات التي كانوا يعتزمون القيام بها. ربما يقومون فعلاً بإنجاز أشياء كثيرة، ولكنها قد لا تكون الأشياء التي أرادوها، أو أسوأ من ذلك أنهم قد يكتشفون أنهم لم ينجزوا أي شيء على الإطلاق.

ويعتبر جدول المواعيد اليومي الذي تعمله بنفسك طريقة سهلة لمعرفة مدى سيطرتك على سريان وقتك أثناء اليوم. سوف يساعدك هذا الجدول على معرفة فيما تقضي وقتك طوال اليوم. وسوف يجيب على السؤال الذي تسأله لنفسك دائماً وهو: كيف انتهى اليوم دون أن أنجز شيئاً؟ وفيما يلي أبين لك كيفية استخدام جدول المواعيد اليومية. ففي نهاية اليوم انظر إلى جدول أعمالك ونفذ ما يلي:

- 1- حدد أهم شيء تريد القيام به غداً.
- 2- حدد الوقت الذي ستقوم فيه بذلك غداً. وسجل هذا الموعد على جدول أعمالك في خانة المهمات التي يتوجب عليك القيام بها مؤكداً على ضرورة أن تكون هذه المهمة أول شيء تبدأ به غداً بمجرد وصولك إلى مقر عملك.
- 3- حدد المدة التي سيستغرقها إتمام هذه المهمة بالضبط.
- 4- راجع جدول أعمالك واختر المهمة التالية. ثم حدد الموعد الذي ستبدأ فيه إنجاز هذه المهمة والمدة المتوقعة وسجل هذا في جدول أعمالك.
- 5- طبق هذه الخطوات مع كل المهام التي تريد إنجازها خلال اليوم التالي من البداية للنهاية.

تذكر..

معظم المهام يستغرق إتمامها وقتاً أطول مما هو متوقع لها، لذا فخصص دائماً وقتاً أكثر من

الوقت الذي تعتقده كافياً .

لا تنس أن تخصص وقتاً كافياً للرد على المكالمات التليفونية التي تتلقاها ووقتاً لمقابلات الزبائن والعملاء والأشخاص الذي يعملون معك في الشركة، ووقتاً للتعامل مع الأمور الطارئة التي قد تحدث.

وبمجرد وصولك لمقر عملك، اجلس على مكتبك وابدأ العمل. وبمجرد أن تبدأ العمل سيحدث شيء غريب، سيدق جرس التليفون ويأتي إليك أناس يحملون لك أسئلتهم وسوف يعطلك كل هذا طول اليوم. وجدول أعمالك اليومية هو أفضل وسيلة لاستعادة سيطرتك على وقتك.

وفيما يلي بعض النقاط التي تفيدك في استخدام جدول أعمالك ومواعيدك اليومية:

1- ضع جدول المواعيد على مكتبك.

2- ومع مرور الوقت، سجل أي شيء تتمه والوقت الذي استغرقه في خانة "المهام التي أنجزتها".

عندما يدق جرس التليفون، سجل اسم المتكلم ووقت بدء وانتهاء المكالمة.

عندما يأتي إليك أحدهم يسألك سؤالاً، اكتب اسمه والمدة التي استغرقها حديثه معك.

عندما تقضي بعض الوقت في إتمام مهمة ما، سجل الشيء الذي قمت به والمدة التي استغرقها تنفيذه، حتى إن لم يكن هذا الشيء من المهمات التي تقع تحت بند "الأشياء التي خططت لتنفيذها".

وفي آخر اليوم سيكون لديك سجل كامل لكل ما قمت به، وامتى قمت به والمدة التي استغرقها. بعد ذلك انظر إلى الأشياء المسجلة في خانة "الأشياء التي قمت بإنجازها" وستكتشف في لحظة عما إذا كنت قد سيطرت على سير يومك أم هو الذي سيطر عليك. استخدم جدول أعمالك يومياً لمدة أسبوعين، وأنا أضمن لك الآتي:

سوف تحول ساعات طويلة من وقت ضائع إلى وقت مجد نافع.

سوف تركز على أهم الأعمال وتنجز مزيداً من المهام والمشروعات أكثر مما كنت تتخيل نفسك قادراً عليه.

سوف تقضي وقتك في أشياء تريد أنت أن تنجزها وليس أشياء يريدك الآخرون أن تفعلها.

الطريقة الثالثة: ما هي أهم عوامل تضييع وقتك؟

والطريقة الثالثة لاستعادة سيطرتك على يومك هي أن تسجل قائمة يومية بأسماء الأشخاص الذين يضيعون أكبر قدر من وقتك.

الأشخاص الخمسة الذين ضيعوا معظم وقتي يوم (حدد التاريخ)

1-

- 2-
- 3-
- 4-
- 5-

كم من الوقت أهدره لك كل من هؤلاء الأشخاص؟ وكيف فعلوا ذلك؟ وماذا كان شعورك بعد أن غادروا مكتبك؟ ما الذي تستطيع فعله لكي توقفهم عن ذلك؟

إنك لو سمحت للآخرين بتضييع وقتك، فلن تستطيع إنجاز أي شيء. سوف تضطر للحضور إلى عملك مبكراً والعودة لمنزلك متأخراً والعمل أيام العطلات وسوف ينال منك التعب والإرهاق في نهاية اليوم. لا شك أنك لا تستحق كل هذا العذاب.

الطريقة الرابعة: احتفظ بسجل لإنجازاتك اليومية:

من السهل جداً في غمرة هذا العالم السريع الخطى أن تضل طريقك وتعجز عن رؤية ما تريد تحقيقه. لذا فإني أقترح عليك أن تقضي عدة دقائق في نهاية كل يوم تفكر في الأمور التي حدثت والأشياء التي حققتها والأشياء التي تعلمتها، وتسجل كل هذا في يوميات أو صحيفة خاصة. وسوف يساعدك هذا على معرفة ما إذا كنت تسير في الاتجاه الصحيح نحو تحقيق أهدافك أم لا.

نصيحة للنجاح..

يمكنك كتابة صحيفتك على لوحة من الورق أو في دفتر أو على ديسك الكمبيوتر الخاص بك.

أهم الإنجازات التي حققتها في يوم (اكتب تاريخاً محدداً)

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-
- 5-

الأشياء التي تعلمتها في يوم (اكتب تاريخاً محدداً)

- 1-

- 2-
- 3-
- 4-
- 5-

تذكر..

عندما تقوم بتحليل ومراجعة الإنجازات التي حققتها في نهاية اليوم، انظر إليها مقارنةً إياها بما كنت تنوي تحقيقه في بداية يومك.

وفيما يلي بعض النقاط الإضافية التي ربما تود تسجيلها في صحيفتك:

- ما الذي قمت به على النحو الصحيح؟
- ما الذي شعرت بالارتياح عند قيامك به؟
- ما الذي كان بإمكانك القيام به بشكل أفضل؟

المصدر: كتاب النجاح رحلة / 7 خطوات لتحقيق النجاح في الحياة