

## نصائح ذهبية لنجاح رجال الأعمال



- 17- نصيحة لرجال الأعمال ونجوم المجتمع لإدارة أوقاتهم بكفاءة: 1- بنهاية يوم العمل أعد ترتيب مكتبك ونظفه استعداداً لأنشطة اليوم التالي. 2- في البداية سجّل عناصر الأنشطة المطلوب أدائها كالمقابلات مثلاً، وبعد ذلك سجل المهام التي كنت قد بدأت فيها ويجب عليك الآن أن تكملها. 3- بمجرد تحديد أولويات المهام المطلوب تنفيذها عليك إعداد قائمة مرتبة بالمهام المطلوب تنفيذها، على أن تبدأ بالتعامل مع كل مهمة طبقاً لترتيبها. 4- تأكّد أنك تعطي لنفسك الوقت الكافي لتنفيذ قائمة المهام وأن تأخذ في الاعتبار ما قد يحدث لك من مقاطعات أو إزعاج أثناء العمل اليومي. 5- ابدأ بالمهام الصعبة وذلك عندما تكون في قمة نشاطك، يلي ذلك الاهتمام بالوظائف البسيطة، وذلك في الوقت الذي ينخفض في نشاطك. 6- حدّد مواعيد إنتهاء الأنشطة والتزم بهذه المواعيد، وضع في ذهنك ألا تتجاوز أيّة مهمة ما حدّد لها من وقت. 7- لا تؤجل الأمور المهمة لمجرد أنها غير محببة لك، فالوظائف لن تصبح محببة بتأجيلها، عليك بالعمل بها طالما حان وقتها. 8- حاول أن ترتّب وضعاً معيّناً أو تخصص وقتاً شبه ثابت للأعمال الروتينية مثل الاطلاع على البريد أو التحدث مع رئيسك أو مع الموظفين أو التعامل مع البريد الإلكتروني... إلخ. 9- حدّد في جدولك بعض الأوقات التي لن تسمح لأحد بمقاطعتك فيها، واجعل الجدول منظم في هذا باستثناء حالات الطوارئ القصوى. 10- خطّط للمكالمات الهاتفية التي عليك القيام بها واصنع لنفسك مخططاً لما ترغب في قوله

وما هو الذي تريد تحقيقه من المكالمة، وهذا يوفر لك الكثير من الوقت فيما بعد، وإذا كان عليك القيام بإجراء أكثر من مكالمة هاتفية يومياً، فمن المفضل تجميع كل المكالمات وإجراؤها في وقت واحد. 11-

الإنهاء منها بالمرّة، لأنّه في حالة الرجوع إليها مرة أخرى، فالأمر يتطلب وقتاً إضافياً خصوصاً لمعرفة المرحلة التي توقفت عندها وإكمال المسيرة من جديد.

12- جدّول فترات راحتك بحيث تكون في الأوقات التي تمثل أدنى

مراحل النشاط الجسماني والاستعداد النفسي لديك. 13- خطّط بعض

الوقت لمناقشة المسائل الروتينية مع زملائك ومساعدتك، وبعد ذلك تجنب المقطاعات بينكم في بقية الوقت. 14-

نفسك حينما يطلب منك أداء مهمة ما: هل أنا الشخص الوحيد المناسب لهذه المهمة؟

15- راقب كيفية استخدامك لوقتك، وعدل بشكل واعٍ في مسالكك تجاه

هذه الملاحظات. 16- لاحظ أنّ الشعور بالضغط أو التعب لا يأتي من

الأعمال التي تنفذها، ولكن يأتي من القلق أو التفكير في الأعمال التي لم تنفذ بعد.

17- عوّد نفسك على الانتهاء من المهام الأساسية اليومية قبل

رجوعك إلى منزلك. المصدر: كتاب (تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل)