



خلاصة أسبوعية لأحدث كتب الإدارة والأعمال تأتيك عبر الإنترنت أو البريد الإلكتروني

تحكم في وقتك وحياتك

كيف يمكنك تحقيق ما لم تعتقد تحقيقه

آلان لاكين

الخلاصة دوت كوم alkhulasah.com موقع تمتلكه وتديره شركة أريبيكسمريز دوت كوم المحدودة Arabicsummaries.com LTD والتي تعنى بتقديم خلاصة مركزة في ثماني أو تسع صفحات لأحدث كتب الإدارة والأعمال وترسلها لمشتركيها بواسطة البريد الإلكتروني كل أسبوع. تمكن هذه الخلاصة المشتركين من الحصول على اطلاع واسع لآخر مفاهيم واستراتيجيات الإدارة والأعمال وذلك باستثمار ساعة واحدة فقط أسبوعياً ومقابل رسم اشتراك زهيد. للمزيد من المعلومات نرجو التكرم بزيارة موقعنا <http://www.alkhulasah.com>

نحو بناء مجتمع محترف



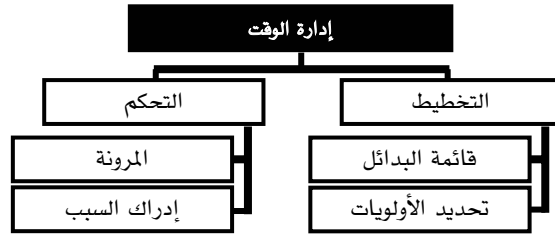
الفكرة الرئيسية

الوقت هو الحياة. لا يمكنك أن تستبدل الوقت أو تلغيه. إذا أهدرت وقتك فكأنك أهدرت حياتك، ولكن إن تحكمت فيه سيطرت على حياتك وتقدمت فيها كيفما تريد. ابدأ بكتابة بيان عن الأهداف التي ترغب في تحقيقها في حياتك والأنشطة التي يمكنك من ذلك يوماً بيوم، ثم حاول تنظيم حياتك طبقاً لأهدافك المرجوة. وانتظر لترى أنك تتقدم نحو تحقيق أهدافك بشكل أسرع مما كنت تتوقع. إن أعظم ما يمكنك أن تجنيه مقابل تحقيق السيطرة على حياتك ووقتك هو المزيد من الحرية للقيام بما ترغبه.

القسم الأول: إدارة الوقت ----- صفحة 2

يتضمن النظام الفعال لإدارة الوقت عنصرين أساسيين:

- 1 - طريقة عملية لتخطيط الاستغلال الأمثل لوقتك.
- 2 - طريقة للتحكم في كيفية استغلالك للوقت بالفعل.



القسم الثاني: الأهداف ----- صفحة 3

يجب على كل فرد أن يقوم بإعداد بيان بأهدافه للحياة والتي غالباً ما يتم تعديلها و تغييرها طبقاً لتغير الأولويات و نتيجة لظهور فرص جديدة متاحة.

القسم الثالث : جدول وقتك ----- صفحة 5

الجدولة هي الصلة بين ما ترغب في القيام به وما سوف تنتهي من إنجازه. من أجل تحسين قيامك بالجدولة يجب عليك:

- 1 - إدراك المكان الذي تتولد فيه الحاجة لمتطلبات الوقت.
- 2 - استثمار الوقت في التخطيط.
- 3 - إيجاد طرق جديدة من أجل العمل بشكل أكثر ذكاءً وليس العمل بجهد.
- 4 - استخدام قوائم من نوعية "يجب القيام بها" أو- "عاجل للتنفيذ".
- 5 - تطبيق قاعدة 20-80.

القسم الرابع : تقنية لتحديد الوقت ----- صفحة 7

لتحسين إنتاجيتك، حاول تجربة هذه الأفكار والاستراتيجيات:

- 1 - تعلم كيفية التكيف مع احتياجات الآخرين.
- 2 - أوجد لنفسك وقتاً للاسترخاء.
- 3 - اطرح أسئلة لاكين بصورة متكررة.
- 4 - استخدم طريقة الجبن السويدي.
- 5 - أوجد بعض المهام الفورية.
- 6 - حاول تغيير دوافعك.
- 7 - الإبطاء أفضل من الإسراع.
- 8 - تجاوز مخاوفك.
- 9 - حدد وقتاً نهائياً لنفسك.
- 10 - ركز على الفوائد التي تجنيها، لا المشقة.
- 11 - عد إلى نفس المسار من جديد إذا تأخرت.
- 12 - لا مانع من بضع دقائق إضافية.
- 13 - ابدل ما في وسعك وكن سعيداً بهذا.



3- مجانيين الوقت - وهم الأفراد الذين تستحوذ عليهم بشكل غامر الرغبة في عدم إهدار جزء من الدقيقة. دائماً ما يقوم هؤلاء الأفراد بإعداد جدول غير معقول. دائماً ما يكونون في لهفة من أمرهم لإدراك المكان الذي يعتقدون أن عليهم التواجد فيه. ومن علامتهم المميزة الاحتفاظ بسجلات مفصلة، تعود للوراء بالأشهر والسنوات، حول كل دقيقة تم إهدارها.

بوضوح أكثر، فإن كل مجموعة من هؤلاء الأشخاص قاموا بتحويل الصفات القيمة إلى عائق عن طريق التأكيد المفرط. تعد لذلك الإدارة الفعالة للوقت أكثر توازناً، حيث أن النظام الجيد لإدارة الوقت سيساعد على الإنتاجية بدلاً من إعاقته. كما أنه سيكون مستجيباً لمتطلبات التغيير، مرناً بما يكفي للسماح ببعض المسافة وقوياً بما يكفي ليضع في اعتباره جميع أبعاد حياة الفرد.

1- وضع قائمة بكل الإمكانيات المتاحة.

عادةً ما تكون هذه الخطوة بسيطة للغاية. قم بها كتابةً إن أردت أن تكون مفيدة. خذ صفحة ورقية خالية ودون كل اختياراتك المستقبلية. حتى تكون ذات فائدة، يجب أن تكون القائمة شاملة وكاملة، مع كل منها بديل مكتوب.

2- تحديد الأولويات - بمعاييرك الخاصة.

اقرأ قائمتك وامنح كل بند درجة:

أ - البنود التي تمنح أكبر شعور بالرضا.

ب - البنود الهامة ولكن غير الحيوية أو الأساسية.

ج - البنود التي يمكن تأجيلها دون أي آثار سلبية.

والآن قم فقط بعمل قائمة ثانية تحتوي على البنود التي منحتها فقط الدرجة أ. رتب تلك البنود على أساس الأهمية: أ-1، أ-2، أ-3 وهكذا حتى نهاية القائمة.

والآن أعد كتابة قائمة المشروعات ذات درجة الأولوية أ:

مشروعاتي
1 -
2 -
3 -
4 -
5 -

حتى تكون تلك القائمة فعالة، تحتاج إلى التجديد بانتظام - شهرياً، أسبوعياً أو حتى يومياً طبقاً لمعاييرك الخاصة.

كن مدركاً أن أولوياتك ستتغير من وقت لآخر، اعتماداً على ظروفك وعلى الظروف الخارجية. كما تتغير الأولويات تبعاً للوقت - فما هو ممكن أن يكون اليوم أ-3 قد يصبح في الغد أ-1 مع اقتراب الموعد النهائي.

عليك أن تعلم أنه ما من أحد يستطيع أن يحدد أولوياتك الخاصة. إنه مشروع خاص جداً. قد تأخذ في الاعتبار آراء وأفكار الآخرين. قد يؤثر بعض الأشخاص في بعض المشروعات التي تتضمنها في قائمتك. ولكن القرار الأخير وترتيب البنود على أساس الأولوية القصوى يعود لك تماماً.

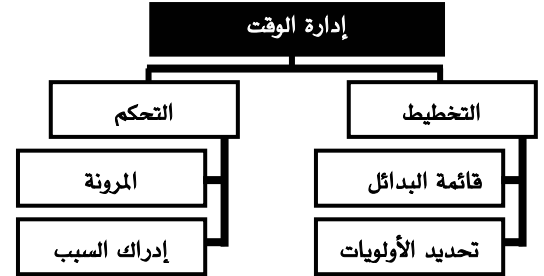
القسم الأول إدارة الوقت

الفكرة الرئيسية

يتضمن النظام الفعال لإدارة الوقت عنصرين أساسيين:

1- طريقة عملية لتخطيط الاستغلال الأمثل لوقتك.

2- طريقة التحكم كيفية استغلالك في للوقت بالفعل.



الأفكار المساعدة

1 - التخطيط

بعد حصولك ما تعتقده أكثر أهمية من أي شيء آخر هو أكبر مكافأة تجنيها من السيطرة على الوقت. فحياتك هي لك، وأنت وحدك من يقرر كيف يقضي وقته. قد يقوم الآخرون بطلب أشياء، عرض اقتراحات، عرض النصائح أو حتى تقديم الحوافز، ولكنهم مجرد اعتبارات خارجية.

ما من شيء في الحقيقة يُسمى عدم وجود الوقت الكافي لعمل أ - 1

أ - شيء ما. فكل إنسان يملك كميته 168 ساعة أسبوعياً. ولهذا، فالسؤال الحقيقي هو كيف يمكنك التأكد من استغلال وقتك المتاح في المجالات التي قد تعود عليك بأكثر فائدة؟

تعد إدارة الوقت من الخيارات الفردية تماماً. بعض الأشخاص يجدون الراحة في ترك العنان لحياتهم دون توجيه أو استقرار. والبعض الآخر يفضل الإمساك بزمام الأمور بحسم، واتخاذ قرارات واعية بشأن كل ما يقومون به. مرة أخرى، ما من منهج صحيح أو خاطئ تماماً - بل مجرد أمر يرجع للمعايير الشخصية.

من أفضل أنظمة التحكم في الوقت هي الأنظمة المتوازنة. إن كانت إدارة الوقت محكمة للغاية، فمن الممكن أن يصبح الأفراد ذوى هوس بشأن الطريقة التي يقضون بها الوقت. وعلى النقيض، في وجود إدارة متراخية للوقت فذلك يؤدي إلى لا مبالاة وإحباط حيث أنه ما من شيء ذو معنى يمكن إنجازه. يعد التوازن صفة حيوية من أجل نظام جيد لإدارة الوقت.

1- هناك ثلاثة أنواع من الأفراد المدركين لأهمية الوقت يجب تجنبهم قدر الإمكان المرططين في التنظيم - الأشخاص المتقلين دائماً بقوائم من الأعمال الواجبة التنفيذ. ينتهي بهم الأمر بقضاء الكثير من الوقت يفكرون بجميع وجهات النظر حتى يصبحوا غير قادرين على القيام بأي فعل. هؤلاء الأشخاص يخططون للأشياء حتى أدق التفاصيل. فهم يشعرون بإحساس النجاح الإنجاز لمجرد كونهم مظنة الفرص الجديدة، التغيرات المستمرة والحاجة المتغيرة للأفراد الذين يتفاعلون معهم.

2- المرططين في النشاط - هم الأشخاص الذين يخططون الفعل من أجل النجاح. في خضم لهفتهم على ملء كل دقيقة بالعمل، فهم لا يتوقفون لتقدير قيمة ما يقومون به، فهم في غاية الانشغال إلى درجة أنهم يخططون في تصرفاتهم و لا يستشعرون ما يقومون به.



القسم الثاني الأهداف

الفكرة الرئيسية

على كل فرد أن يعد بياناً بأهدافه في الحياة حيث يتم تغييره وتجديده بتغيير الأولويات والأذواق وظهور فرص جديدة.

الأفكار المساعدة

من أجل إعداد بيان بأهداف الحياة، اتبع تلك الخطوات:

الخطوة #1 - الإعداد

اذهب إلى مكان ما يمكنك التفكير بشكل أوضح ودون مقاطعة. خذ ورقة، ساعة يد وقلم حبر.

الخطوة #2 - قائمة بكل الاحتمالات

ما هي أهداف حياتي؟

خذ ورقة بيضاء، عنوانها كما هو موضح أعلاه واقض من ثلاث إلى أربع دقائق في ملء الورقة بالأفكار قدر المستطاع. لا تخدم أفكارك أو تحاول ذلك في هذه المرحلة. دون كل فكرة تخطر ببالك، دون الاهتمام بمدى فعاليتها في تلك المرحلة.

استغرق خمس دقائق أخرى لإعادة النظر في تلك الأهداف التي دونتها، وقم بالتعديلات التي ترغب بها.

الخطوة #3 - تضيق الإطار الزمني

كيف أحب قضاء
السنوات الثلاث
التالية؟

مرة أخرى، استغرق من ثلاث إلى خمس دقائق لتدوين كل ما يخطر ببالك للإجابة على هذا السؤال. مثل التمرين الأول، خذ وقتك في الحكم في تلك المرحلة، ودون كل ما يمكنك الآن التفكير فيه.

ومثلما سبق، استغرق نفس المدة (ثلاث إلى خمس دقائق) لمراجعة ما تمت كتابته والقيام بالتغييرات المطلوبة إذا لزم الأمر، أو إضافة شيء آخر.

العنصر #2 - التحكم

عندما يصل الأمر لصنع القرارات حول كيفية قضاء الوقت، دائماً ما تكون عملية صنع القرار شاقة بشكل خاص. ودائماً هناك العديد من الخيارات أكثر من أن ترضي جميع الأشخاص. هناك دائماً بعض عناصر استخدام الوقت في أمور لا نملك السيطرة عليها. وكثيراً ما تتواجد احتياجات متنافسة كثيرة لا يمكن تلبيتها في نفس الوقت، كل تلك القرارات شاقة.

عندما تتوقف وتفكر لماذا وكيف يقوم الناس باتخاذ القرارات بشأن استغلال الوقت، فهناك عدة احتمالات:

- قوة العادة - لقد كانوا يقومون بالأمر بتلك الطريقة طوال حياتهم، ولهذا فهم يفترضون أن تلك هي الطريقة التي سستم بها الأمور دائماً في المستقبل.
 - متطلبات الآخرين - فهم يقومون بالأمر لجعل الآخرين سعداء أو ربما لتجنب غضبهم.
 - التهرب من الواقع - يفضلون الاستغراق في أحلام اليقظة وما سيكون عليه الأمر بدلاً من محاولة القيام بالفعل.
 - الفعل اللحظي - اتخذهم القرار بفعل شيء تلقائياً بسبب فرصة غير متوقعة.
 - الإهمال - ينتظرون ردة الفعل الأولى من الآخرين.
 - القرار الواعي - يقومون بالعمل وفق خطة وينجزون ما قد أدرجوه تحت بند هدف ذو قيمة عالية.
- في أوقات مختلفة، قد لا يوجد خطأ ما في صنع القرار لأي من تلك الأسباب. من المنظور بعيد المدى، كلما قام الشخص باتخاذ قرارات واعية، كلما تمكن من تحقيقها.

يتضمن تحكمك في الوقت عملية من خطوتين أساسيتين:

- 1 - الاحتفاظ ببعض المرونة - كلما كانت مرونتك أكثر كلما كان ذلك أفضل. هناك أمر واحد يمكنك أن تضمن من خلاله طريقة استغلالك لوقتك - أن الأمور لن تسير كما هو مخطط لها بنسبة 100٪ طوال الوقت. لذلك، عليك أن تتبنى بعض المرونة في نظام إدارة الوقت.
- و هكذا عندما تقع أحداث غير متوقعة أو غير منتظرة لا ينتهي بها الأمر لإعاقة حياتك بأكملها.

- 2 - ركز على أسباب لماذا تحمل الأشياء تلك الدرجة من الأهمية.

من أفضل الطرق للحفاظ على الحماس تجاه أي مشروع هي التوقف بصورة دورية والتفكير قليلاً حول أسباب وجود هذا المشروع في قائمة الأولويات.

إن كان هناك فوائد حقيقية يمكن الحصول عليها، فلن تكون لديك مشكلة في تذكرها وإمعان النظر فيها. كلما استطعت أن تجعل تلك الفوائد أكثر بريقاً، ازداد الدافع الذي سيحركك من أجل استعادة قوة الدفع مرة أخرى.

إن لم تستطع ملاحظة الفوائد الملموسة التي ستحصل عليها، توقف وامنع نفسك فترة راحة واقعية. قد ترغب في إعادة تصورك لأنشطة التخطيط ومراجعة دقتك فيها فيما يختص بتحديدك للأولويات. فالافتقار للتصور من الممكن أن يكون دليلاً عقلياً على خروجك عن المسار، أو التركيز على شيء من الممكن أن يقدم لك فوائد ثانوية، بدلاً من شيء ذي أهمية أكبر. مرة أخرى، التركيز على سبب رغبتك في تحقيق شيء يجب أن يدعم بقوة دفع وقوة إرادة كبيرة. إن الأشخاص الذين يعملون على شيء يرغبون بشدة في القيام به يشعرون بالانتعاش والقوة كلما قضاوا فيه مزيداً من الوقت حيث يكون هناك دائماً جو عام من الإثارة والطاقة في كل دقيقة يقضونها.



الخطوة #6 - قائمة تحدد أنشطة كل هدف في الحياة

الهدف أ-1
قائمة الأنشطة المحتملة

لا يمكنك صنع هدف. يمكنك فقط القيام بالأنشطة، هذا سيؤدي في النهاية إلى تحقيق الهدف بشكل عام. لهذا، تحتاج إلى عمل قائمة منفصلة لكل نشاط محتمل والذي سيقودك إلى كل هدف في الحياة. مرة أخرى، دون كل شيء واترك التدقيق والاختيار حتى الخطوة التالية. استغرق حوالي من ثلاث إلى خمس دقائق لكل هدف في الحياة، استخدم ورقة لكل هدف. استغرق نفس المدة في مراجعة ما قمت بتدوينه. كن خلاقاً ومبدعاً في هذه الخطوة.

الخطوة #7 - اختر الأنشطة ذات الأهمية القصوى

في تلك الخطوة، تبدل تركيزك من كونك مبدعاً إلى كونك عملياً. ولذلك تحتاج خاصة إلى تدوين الأجوبة على سؤال واحد: لكل نشاط مدون في قائمة الخطوة #6، اسأل نفسك: "هل أنا ملتزم بقضاء خمس دقائق على الأقل في هذا النشاط خلال الأيام السبعة القادمة؟"

إن لم تكن كذلك، قم بإلغاء هذا النشاط من قائمتك. (ملاحظة: ليس عليك أن تقدم أي سبب من أجل إلغاء أي شيء من القائمة - الاختيار لك وحدك باستخدام أي معايير تريدها). بالنسبة لتلك الأنشطة التي تبقيت، ابدأ بتحديد الأولويات - قرر ما هو النشاط الأكثر أهمية من غيره. لكل هدف، قم بعمل قائمة بالأنشطة، وحدد وقتاً خلال السبعة الأيام القادمة للعمل على هذا النشاط:

1- - -
. جدول النشاط.
النشاط الوقت
1 -
2 -
3 -
4 -
5 -

قم بعمل صفحة أخرى لأهدافك أ-1، أ-2 وأ-3 في الحياة. تلك الصفحات يمكن مراجعتها وتغييرها أسبوعياً. قد ترغب في الاحتفاظ بتلك الأوراق في مكان مغلق وحذف الأنشطة فور اكتمالها أو القيام بشيء مماثل لتوضيح مدى التقدم.

الخطوة #4 - المستقبل الآني

لو كنت أعلم أن الساعة ستصيبي كيف كنت سأعيش حتى الآن؟

عند ملء تلك الورقة، افترض أنه تم الاعتناء بكل ترتيبات الجنازة. دون كيف كنت ستحيا وماذا ستفعل لو واجهت أخباراً عن موتك الوشيك. كالعادة، استغرق من ثلاث إلى خمس دقائق في ملء الصفحة، ونفس المدة لمراجعة ما كتبه.

الخطوة #5 - أداء خطوة أخرى في أهداف الحياة

أفضل ثلاثة مشاريع حياتي
1 -
2 -
3 -

بالنظر إلى الورقة الأخرى التي قمت بتدوينها، وضح أهم ثلاثة أهداف في الحياة.

كيف يمكن إزالة العقبات؟ ركز على تلك الأفكار:

- الصراعات مفيدة. فهي تشجعك على العمل الشاق لزيادة قيمة الوقت، والتي تزيد في مقابلها إنجازات حياتك. ستدرك فجأة أن هناك الكثير من الأمور الجيدة يمكنك ويجب عليك إنجازها - لهذا، ليس لديك دقيقة لتضيعها.
- تحل الصراعات والصعاب بالأولويات. عليك أن تقرر تحقيق هدف واحد يستحق الوقت الذي يمكن إهداره في كل مجال آخر.
- تذكر دائماً أن أولوياتك ستتغير بمرور الوقت. لهذا، دون الأهداف على الورق ولا تتحت على ألواح رخامية.
- إن كنت لا تستطيع تحديد أولوية أكبر لهدف عن هدف، إذا فأنت تعلم أنه عليك أن تخصص نفس المقدار من الوقت لكل هدف. استمر في تنقية أفكارك حتى تنتهي من الأهداف الثلاثة والتي تعني الكثير لك حسب ترتيبها في الأهمية. من المحتمل أن تستغرق من ست إلى سبع محاولات حتى تصيب. لا تشعر بالإحباط - فالانتهاء من هذا يستحق المجهود والوقت، لأنه سيغير من شكل كل ما تقوم به.



القسم الثالث جدولة الوقت

الفكرة الرئيسية

الجدولة هي الصلة بين ما ترغب في القيام به وما سوف تنتهي من إنجازه أخيراً.

من أجل تحسين قيامك بالجدولة يجب عليك:

- 1 - إدراك الأوقات التي تبرز فيها الحاجة لمتطلبات الوقت.
- 2 - استثمار الوقت في التخطيط.
- 3 - إيجاد طرق جديدة من أجل العمل بشكل أكثر ذكاءً لا الجد.
- 4 - استخدام قوائم من نوعية "أمور يجب القيام بها" أو "عاجل للتنفيذ".
- 5 - تطبيق قاعدة 80-20.

الأفكار المساعدة

1 - إدراك الأمور التي تحتاج لمتطلبات الوقت.

تأتي متطلبات الوقت من اتجاهين مختلفين:

- 1 - الأمور التي لا نملك السيطرة عليها - الروتين اليومي، الالتزامات السابقة أو اليومية، مهام أساسية لحياتك الشخصية أو المهنية.
- 2 - القرارات العقلانية - حيث تحدد هدفاً وتخصص الوقت المتاح للعمل تجاه هذا الهدف.

الجدولة هي الصلة الحيوية التي تحقق أفضل توازن ممكن بين تلك المتطلبات. كلما قل الوقت المتاح، احتجت إلى المزيد منه للتخطيط الفعال. لن تحقق ما تريده دائماً على المدى البعيد إذا لم تستثمر الوقت الكافي في الجدولة.

أهم الأوقات الرئيسية لوضع الجداول هي:

- أوقات الصباح - عندما تكون منتعشاً.
 - أوقات المساء - عندما تكون الأيام مازالت حيوية في ذهنك.
- كلا هذين الوقتين لهما المميزات والعيوب، لذلك فأفضل الطرق أن تستفيد من كليهما.

2 - استثمار الوقت في التخطيط.

عند التخطيط لجدولك، فالهدف هو تحديد الوقت للعمل على إنجاز أنشطة الأولوية أ. يمكنك القيام بهذا كالاتي:

- احتفظ بيوم محدد من أجل أداء أنشطة الأولوية أ بمفردها.
- خصص وقتاً محدداً كل يوم للعمل في الأنشطة أ فقط.
- خصص فترة زمنية للأنشطة أ أسبوعياً.
- أنجز المهام اليومية الروتينية في نفس الوقت كل يوم حيث يؤدي هذا إلى التقليل من التردد و إيجاد المزيد من الطاقة والحماس. كما أنه يرسخ عادات العمل النافعة. هناك دائماً الوقت الكافي من أجل القيام بما تراه أكثر أهمية. الجدولة تتيح لك إيجاد الوقت لأداء ما هو هام على حساب ما هو ليس كذلك.
- لدى الجميع نوعان من أوقات الذروة - داخلية وخارجية. أوقات الذروة الداخلية هي عندما تعمل بأقصى ما لديك من طاقة. أوقات الذروة الخارجية هي أفضل الأوقات عند العمل مع الآخرين. جدول الأنشطة التي تحتاج إلى الإبداع في أوقات الذروة الداخلية، وغيرها من الأنشطة التي تحتاج إلى التعاون مع الآخرين إلى أوقات الذروة الخارجية. لا تقم بجدولة أي من المهام الروتينية في أي من تلك الفترتين.
- لا تملأ أو تحاول ملء كل دقيقة في جدولك. فهذا لن يؤدي إلا إلى الإحباط. اترك مساحات كبيرة للامور غير المتوقعة والتي دائماً ما تظهر - على الأقل ساعة يومياً
- كلما أمكنك، حاول الانتهاء من الأمور الواجبة التنفيذ بسرعة بقدر الإمكان،. سيحقق الجدول الزمني الجيد توازناً ديناميكياً للوقت المجدول وغير المجدول. بتلك الطريقة، ستسير حياتك بشكل سلس.

الخطوة #8 - جلسة التخطيط الأسبوعية

والآن بعد أن انتهيت من توضيح أهدافك، يصبح التخطيط الأسبوعي بسيطاً ومباشراً. استغرق دقائق قليلة كل أسبوع من أجل:

1 - مراجعة بيان أهدافك في الحياة

أفضل ثلاثة أهداف في حياتي هي:

1 -

2 -

3 -

2 - جدول أنشطة الأهداف في الأسبوع التالي

2- جدول النشاط.

النشاط الوقت

1 -

2 -

3 -

4 -

5 -

1- جدول النشاط.

النشاط الوقت

1 -

2 -

3 -

4 -

5 -

3- جدول النشاط.

النشاط الوقت

1 -

2 -

3 -

4 -

5 -

إذا احتفظت ببيانات تخطيط الأنشطة في مكان ما لمراجعتها يومياً ولتحذف الأنشطة المكتملة، فستزيد من النتائج التي حققتها. أصبح تركيزك كل يوم من أجل إيجاد طرق مبتكرة لزيادة مقدار الوقت الذي تطلبته الأنشطة والذي يتصل مباشرة بأهداف حياتك. قم بذلك دائماً أسبوعاً بعد أسبوع وستدهش وتسعد بمقدار النجاح الذي ستحققه.



3. إيجاد الطرق من أجل العمل بشكل أكثر ذكاءً وليس بشكل جاد.

ستندهش كم من الوقت يمكن توفيره للعمل على تحقيق أهدافك إذا خططت بشكل أكثر ذكاءً بدلاً من العمل بشكل أكثر مشقة. حاول تجربة تلك الأفكار:

- انتبه لفرديتك بدلاً من أن تكون ضدها.
- بعض الأشخاص يحققون المزيد عن طريق الحصول على فترات طويلة من أوقات الفراغ، وبعدها يعودون إلى العمل مفعمين بالحيوية وممتلئين بالطاقة. أما الآخرون فيفضلون الجداول المزدحمة، حيث تمتلئ كل دقيقة بنشاط ما. لا تعتبر أيًا من الطريقتين صائبة أو خاطئة. فقط استخدم ما تجده مناسباً لك، وبعدها زد من الوقت حسبما تتطلب تلك الظروف. إن لم تكن متأكدًا أيًا من المنهجين يناسب شخصيتك، جرب لفترة قصيرة وراقب كيف تسير الأمور.
- أنظر إلى الأوقات الانتقالية.

هذا هو الوقت ما بين الذي تستغرقه عندما تستيقظ من النوم إلى أن تصل إلى العمل، ومرة أخرى عندما تترك العمل حتى تذهب إلى النوم. هل هناك بعض الأشياء التي يمكنك القيام بها من أجل رفع قيمة هذا الوقت؟ بعض الأفكار التي استخدمها الآخرون مثل:

- استخدم هذا الوقت من أجل التخطيط لليوم مستقبلاً.
- ابحث عن الطرق التي تتعلم بها شيئاً جديداً كل يوم.
- حاول الاستماع إلى شرائط وأنت تؤدي شيئاً آخر.
- حدد بعض الهوايات الجيدة، وحاول القيام بها بنشاط.
- تطلع إلى الوقت الانتقالي المتاح لك.

ما الذي يمكنك القيام به لجعل هذا الوقت منتجاً؟ هل من المناسب الانتقال إلى مكان أقرب للعمل؟ هل يمكنك الاستماع إلى شرائط تزودك بالمعلومات والمعرفة بدلاً من قضاء الوقت في الترفيه؟ تحدث إلى الأشخاص الآخرين واكتشف ماذا يفعلون في هذا الوقت.

- فكر في فترات استراحة تناول القهوة.
- قد يكون هذا وقتاً مثالياً لإنجاز أحد الأعمال السريعة الملائمة لأهدافك الشخصية كل يوم. سيكون تغيير الخطوات باعثاً على الانتعاش مثل حصولك على فترة استراحة كاملة. ستندهش مما تستطيع القيام به في دقائق معدودة كل يوم.

- ماذا عن فترات استراحة تناول الغداء؟
- إنها من الأوقات الجيدة التي يمكنك خلالها القيام بأحد الأنشطة الممتعة والمنتجة، دون مقاطعة.
- هل حاولت من قبل أن تسخر نومك للعمل لصالحك؟
- حاول أن تطرح سؤالاً على عقلك الباطن عندما تذهب للنوم : اكتبه، ثم عندما تستيقظ ارجع السؤال الذي كتبته، ستندهش عندما ترى كيف يمكن لعقلك الباطن أن ينجز من الأعمال، عندما تمنحه ولو نصف الفرصة.
- فكر في قانون باركينسون.

ينص هذا القانون على أن: "يمتد الوقت حتى بهلاً الفترة المخصصة للانتهاء منه". من أجل إبطال قانون باركينسون، عليك أن تبحث عن طرق من أجل زيادة الكفاءة والاستمرار في تحديد أوقات نهائية أقصر فأقصر لنفسك. عليك أيضاً أن تكون واعياً للأوقات التي تقضيها في المهام الروتينية. ابحث عن طرق من أجل خفض تلك الفترات الزمنية، وإلا ستستمر في التزايد أكثر فأكثر.

- احتفظ بمهمة احتياطية (تأكيد خاص) قريبة منك.

4 - يحصل كل شخص على وقت فراغ غير متوقع كل يوم.

وعادةً لا يكون الناس منظمين بما يكفي لاستغلال تلك اللحظات الزائدة. فكر مقدماً، هل هناك نشاطاً متاحاً يتناسب مع أهدافك، ويمكنك أن تبدأ فيه وتتركه فوراً. على أي حال، عندما تحصل على الأوقات غير المتوقعة، استخدمها في أعمال منتجة. استخدم قوائم "أمور يجب القيام بها" أو "عاجل للتنفيذ".

قائمة "أمور يجب القيام بها" - تتضمن بنوداً على أساس الأولوية - من الأدوات الرئيسية لاستغلال الأمثل لوقتك.

- من أجل تصميم قائمة ناعمة ل "أمور يجب القيام بها" :
- دون كل شيء. وبعدها يمكنك أن تسترخي وترتكز على تنفيذ الأمور بدلاً من محاولة تذكر ما هو المطلوب للتنفيذ.
- اشطب على البنود التي تم الانتهاء منها. يمنحك هذا شعوراً بالتقدم للأمام.
- أضف بنوداً جديدة فور حدوثها لك في أسفل القائمة.
- مرة في اليوم، قم بتصنيف البنود على أساس الأولوية . أعد كتابتها، مع وجود البنود الأولوية في الأعلى.
- وبعدها ابدأ العمل من الأعلى. بتلك الطريقة يمكنك أن تحقق الاستغلال الأمثل للوقت.
- الزم نفسك بالعمل على تنفيذ قائمتك.

5 - تطبيق قاعدة 80-20.

تنص قاعدة 80-20 على:

"إذا تم ترتيب كل البنود على أساس القيمة، 80% من القيمة ستحقق من 20% من البنود".

من منظور إدارة الوقت، يمكن استخدام قاعدة 80-20 لزيادة الإنتاجية. جوهرياً، يجب عليك أن تحدد تلك البنود التي تقدم الحجم الأكبر من الفائدة المضافة والقيام بها. عند تلك النقطة، يمكنك تقدير إن كان الانتهاء من بقية البنود يستحق أم لا. عادةً ستجد أنه ما من سبب اضطراري للانتهاء من البنود.

بطريقة أخرى، فكر في قائمة تكون بنودها مرتبة على أساس الأولوية أ، الأولوية ب والأولوية ج:

- من أفضل الطرق لإيجاد المزيد من الوقت للأولوية أ هو تجنب بنود الأولوية ج. لهذا، ابحث في قائمتك على بنود الأولوية ج والتي يمكن إلغاؤها دون أية مشكلة. احذف تلك البنود.
- احرص على البنود المتبقية من بنود الأولوية ج، هل يمكن ترقيتها إلى الأولوية أ أو ب بطريقة ما؟ إن لم تكن، قد يكون من الممكن إلغاؤها دون حدوث أية مشاكل. تقدم وافعل ذلك وها أنت توفر المزيد من الوقت.

- احتفظ بالمواد التي تحتاجها لبنود الأولوية أ و ب في مكان ما قريباً منك.
- احتفظ بمواد بنود الأولوية ج في مكان آخر. بتلك الطريقة و فور أن يتوفر لديك مزيد من وقت الفراغ، سيسهل عليك القيام بإنجاز بنود الأولوية أ و ب بأكثر من ج.

تطبيق قاعدة 80-20 أيضاً على طريقة تصنيفك لبريدك القادم. فالعديد من الأفراد يقعون في نفس الخطأ حيث يؤجلون طويلاً أداء تلك المهمة اليومية في

انتظار تحقيق أية نتائج عملية وللتعامل الأمثل مع بريدك القادم:

- احتفظ بثلاثة ملفات يتم فيها تصنيف البريد:
 - الفعل - للبنود التي يجب الاهتمام بها.
 - المعلومات - للبريد الذي يجب أن تقرأه.
 - مؤجل - للبريد الذي ترغب في التفكير بشأنه.
- صنف كل بريد آت إلى أي من تلك الملفات، أو تخلص منه.
- حاول وتعامل مع كل ورقة مرة واحدة فقط وتقدم للبند التالي.
- دون ملاحظات غير رسمية عند الرد وقم بعمل نسخة منها
- قبل إرسالها عند الضرورة.
- راجع و بشكل دوري ملفي المعلومات ومؤجل وتخلص من المواد غير الضرورية.



القسم الرابع 13 تقنية لتحديد الوقت

الفكرة الرئيسية

من أجل تعزيز إنتاجيتك، حاول تجربة هذه الأفكار والاستراتيجيات:

- 1 - تعلم كيفية التكيف مع احتياجات الآخرين.
- 2 - أوجد لنفسك وقتاً للاسترخاء.
- 3 - اطرح أسئلة لا كين بصورة متكررة.
- 4 - استخدم طريقة الجبن السويدي.
- 5 - أوجد بعض المهام العاجلة.
- 6 - حاول تغيير دوافعك.
- 7 - الإبطاء أفضل من الإسراع.
- 8 - تجاوز مخاوفك.
- 9 - حدد وقتاً نهائياً لنفسك.
- 10 - ركز على النتائج، لا المشقة في تحقيقها.
- 11 - عد إلى نفس المسار من جديد إذا تأخرت.
- 12 - لا مانع من بضع دقائق إضافية.
- 13 - ابدل ما في وسعك وكن سعيداً بهذا.

الأفكار المساعدة

1. تعلم كيفية التكيف مع احتياجات الآخرين.

عندما تتشرع في مساعدة الآخرين، يجب ألا تقوم بذلك على حساب أمر مهم. ليس هناك ما يكفي من الوقت للحصول على كل قطعة حلوى في المتجر. لذلك، حدد أولوياتك والتزم بها، حتى عندما يحاول الآخرون إقتال وقتك المتاح. لا تقل "نعم" إن كنت تعني "لا". فقول "لا" بسرعة وتآذب يوفر الوقت على المدى البعيد. قد تفكر حتى في التحدث مع الشخص على انفراد وتوضيح أولوياتك وأسباب قولك لا. راقب دائماً فرصاً للتسوية والتي قد تؤدي إلى حل المهام بشكل سريع.

2. أوجد لنفسك وقتاً للاسترخاء.

إن كنت دائماً ما تجد المقاطعات تمنعك من الاختلاء بنفسك للتفكير بشكل بناء، حاول تلك الأفكار:

- إن كانت المقاطعات تأتي من رئيسك في العمل، دعه/دعها تعلم بالمشكلة. ناقش إمكانية تقويض شخص آخر للقيام بالعمل. نظم أولوياتك وأولويات رئيسك، ويجب عندئذ أن تنتهي المقاطعات.
- إن كانت المقاطعات آتية من المرؤوسين، نظم وقتاً للاستشارة الدورية. حدد وقتاً يجتمع فيه المرؤوسون معك، والتزم به وسيدركون الفكرة بشكل سريع.

3. اطرح أسئلة لا كين

سؤال لا كين هو: "ما هو الاستخدام الأمثل لوقتي الآن؟" مهماً كانت الإجابة الأولى، فإن إجابتك العفوية هي الصحيحة. استخدم هذا السؤال في البحث عن الأولوية الأولى وشجع نفسك على الالتزام بالمهام الأكثر أولوية.

يجب أن تكون متوجهاً بالنتائج لا بالوقت. استمر في البحث عن الطرق الفعالة لتنفيذ كل شيء. ضع نصب عينيك دائماً قاعدة 20/80 - أن 80% من القيمة في معظم المشروعات تأتي من 20% من المهمة. هذا يعني أن 80% من مهمة أخرى قد تساوي أكثر بكثير من 20% من المهمة الحالية. إذا اعتدت طرح سؤال لا كين، يمكنك تجنب الانجراف دون توجه طوال حياتك.

4. استخدم طريقة الجبن السويدي.

في بعض الأحيان قد تبدو المهمة أ-1 مهيمنة. لموازنة هذا الإحساس استخدم طريقة الجبن السويدي:

حدد لماذا ترغب في التأجيل. في بعض الأحيان، مجرد تحديد سبب التراخي والتعامل مع هذا الأمر قد يكون الحيلة التي تدفعك للتحرك مرة أخرى.

ابحث عن مهمة عاجلة في قائمة العمل أ-1 - أمر يستغرق فقط خمسة دقائق. ثم قم بتلك المهمة الثابتة كل يوم. ستدهش كيف أنه مجرد البدء في أحد تلك المهام الثابتة حتى لمجرد 5 دقائق ستبدأ قوة الدفع وستعمل قريباً على قضاء وقت ممتد.

5. ابحث عن بعض المهام الثابتة.

حتى تبدأ في تنفيذ مشروعات أ-1، حاول تنفيذ تلك الأفكار:

- قم ببعض التخطيط المفصل.
- خذ ورقة بيضاء، عنوانها ب "لقد قررت ... " وابدأ في تنظيم خطة الهجوم. ثم اترك الورقة في مكان ما حتى تراها كل يوم.
- ابحث عن بعض المعلومات.
- إذا لم تستطع البدء في المشروع، حاول إيجاد المزيد من المعلومات. عادةً، يصبح من السهولة بمكان تجميع المعلومات من أجل بدء العمل.
- ابحث عن مهمة قيادية.
- تولي المهمة القيادية شعوراً رائعاً بالإنجاز والارتباط.
- ابحث عن مهمة قيادية وحدد وقتاً للانتهاء منها. ثم ابدأ.
- استخدم مزاجك الحالي.
- من وقت لآخر، قد يكون مزاجك بهيجاً ومليئاً بالطاقة. ولذلك اقتنع اللحظة واندفع بحماس في مشروعك أ-1. قد تدهش مما تستطيع تحقيقه عندما تتوافق مع مزاجك.
- شجع نفسك بالحديث الحماسي.
- يمنح العديد من الفنانين أنفسهم بعضاً من تشجيع الذات الشفهي.
- جربه. ذكر نفسك أنك لن تعرف حقيقة مشقة أمر ما إلا حتى تقوم به، ابدأ في الأمر لترى كيف سينجح.
- قم بالالتزام لشخص آخر.
- إذا ما وعدت صديقاً بشيء، من الممكن أن يكون هذا نوعاً من الدافع - خاصةً إن استمر في السؤال عنه.

6. حاول تغيير دوافعك.

للاستمرار في مشروعك أ-1، حتى وإن شعرت بالرغبة في الانسحاب:

- لا تتوقف عن العمل في المشروع حتى تخطط للخطوة التالية.
- وسيحافظ هذا على عزمك و قوة دفعك.
- أضف بعض التنوع. جرب القيام بشيء مختلف في نفس الاتجاه.
- ابحث جدياً عن أمر جديد وممتع في مشروعك أ-1.
- استرح لفترة قصيرة لتعود ممتلئاً بالحيوية.
- غير من مستوى معلوماتك. أضف المزيد من المعلومات للتحرك من جديد.
- أو افقد القليل من المعلومات حتى تعود الصورة للوضوح مرة أخرى.



11. عد إلى نفس المسار من جديد إذا تأخرت.

- إذا خضعت لإجراء التأجيل أو أهدرت القليل من الوقت، جرب تلك الأفكار من أجل العودة إلى مهمة أ-1 مرة أخرى:
- شجع نفسك بالحديث الحماسي - مثل حديث المدرب في الوقت الفاصل. قل لنفسك إنه قرار زمني.
 - نظم نفسك حتى إذا تجنبنا مشروعك، قل لنفسك: "أنا أضيع وقتي هنا".
 - أجلاً أو عاجلاً، ستزجج من إهدار الوقت وتعود إلى العمل.
 - تخلص من كل طرق الهروب. قم بعمل أي شيء من أجل الحد من تلك المهام الصغيرة المغرية والتي تشغل الوقت وتقتل من إنتاجيتك.
 - التأجيل المحفز. بمعنى آخر، إذا قررت أن تضع الوقت، اجلس على كرسي ولا تفعل شيئاً لمدة 20 دقيقة. قبل أن يمضي وقت طويل، ستشعر برغبة غامرة بالعودة إلى الفعل.

12. لا مانع من بضع دقائق إضافية.

- مهما كنت تعمل في مهمة ذات أولوية أ-1 وحين وقت التوقف، نظم نفسك على العمل 5 دقائق إضافية في هذا المشروع. بتلك الطريقة، ستبني تدريجياً خبرتك ومعلوماتك. إذا التزمت بتلك القاعدة، لن يمر وقت طويل حتى تصبح بارعاً في الالتزام بأي من الاحتياجات المطلوبة.

13. ابذل ما في وسعك فقط وكن سعيداً بهذا.

- أثبتت الدراسات أن الأشخاص الذين يأملون النجاح ويناضلون من أجله هم أكثر سعادة ونجاحاً ممن يخافون الفشل. إن كنت على استعداد لقبول بعض الفشل المبدئي في طريق نجاحك، فستجد الطاقة للاستمرار حتى تنجح.
- بدلاً من التركيز على تقليل الخسائر، حاول أن تزيد من النجاح. تذكر، عندما تحاول أمراً لم تجربه من قبل، فإنك تضع حجر الأساس لتعمل بشكل أفضل للمرة القادمة. على كل حال فإن الأمر سينجح، وستصعد إلي المقدمة أفضل مما لو لم تقم بشيء.
- لا يمكن أن تحيا الحياة إلا على أساس أفضل المجهودات المبذولة. لا تقلق بشأن الماضي. اعمل يجد في الحاضر. تذكر، مهما كان الماضي، فإن مستقبلك مازال نظيفاً.

ما هو الاستخدام
الأمثل لوقتي الآن؟

7. الإبطاء أفضل من الإسراع.

حول النقاط المحورية في المشروع، توقف واتخذ بعض الأفكار العقلانية. فإذا قمت بذلك للتقدم للأمام في تلك النقطة بعد التفكير بوضوح وبلا عاطفة، يمكنك عندها التقدم بكل حماس والتزام. استمتع بالقرار الذي اتخذته. لا تعد إليه مرات أخرى. ركز على الفعل.

8. تجاوز مخاوفك.

يمكن للخوف أن يقف مباشرة في طريق النجاح. فإذا لاحظت وجود الخوف، توقف واسأل نفسك،

"ما الذي أخاف منه هنا؟"

عادةً، يكن مجرد أداء ذلك الإجراء البسيط هو المطلوب. وإذا لم ينجح هذا الأمر، يمكنك أن تحاول وتوازن مخاوفك عن طريق:

- تشجيع نفسك بالحديث الحماسي.
- التركيز على المستقبل، ليس على بعض الحوارات المرتقبة والتي قد تكتمل أو لا تكتمل في المستقبل.
- تجربة الجودو العقلي. فكرة الجودو تتلخص في استخدام قوة الخصم ضده. ابحث عن المشاكل الممكنة، وأوجد الطرق لتحويلها إلى نقاط قوة. بهذه الطريقة، سيصبح أي شيء تخافه نقطة قوة لك.
- ضخم مخاوفك بما يفوق المتوقع. أطلق السراح لخياالك، وستدرك سريعاً أن العالم لن يتوقف عن الدوران، حتى وإن حدث ما كنت تخاف منه وعلى أسوأ حال. لهذا، استرخ.

9. حدد وقتاً نهائياً لنفسك.

في بعض الأحيان، يمنحك مجرد ضغط الموعد النهائي الكثير من الدافع - حتى وإن كان الموعد النهائي مفروض ذاتياً. في الحقيقة، كلما هزمت موعداً محدداً، تشعر بالعظمة. فهو يقوي من ثقتك بنفسك ويمنحك شعوراً بالإنجاز. لهذا، حدد أوقاتاً نهائية في كل ما تقوم به، ستشعر شعوراً أفضل، وتنجز الكثير وتتجنب المشاحنات التي يولدها الإحباط.

10. ركز على النتائج، لا المشقة التي تكبدها.

من المناهج الإيجابية - التركيز على فوائد الفعل - وهو أكثر نفعاً من التفكير في السلبيات التي قد تنتج من عدم الفعل. بشكل، أنت ترغب في أن تكون منشغلاً للغاية بالتفكير في الفوائد إلى درجة أنك لا تجد الوقت للتفكير في أي شيء سلبي.

من الطرق العظيمة للتركيز على الفوائد مكافأة نفسك لتحقيقك شيء ذي معنى. كلما كانت المكافأة أفضل شعرت بالدافع. حدد الأهداف الأولية، حدد بعض المكافآت العظيمة واعمل بجدية حتى تستطيع الحصول على تلك المكافآت. حاول على قدر استطاعتك أن تحول كل ما تحتاج إلى القيام به إلى لعبة. استمتع بينما ترى نفسك تنجز المهمة حتى النهاية. حاول أن تشعر بالسعادة وأنت تحاول تحقيق بعض الإنجازات الصعبة. و في وقت قصير، ستمتلىء حياتك بالأنشطة المريحة والتي تتوافق مع أهداف حياتك.