

٢٢ طريقة عملية

لتربح مزيد من الوقت دون ان تخسر نفسك



by: Peter Awad – www.EveryLeader.net

لدى كل قائد قليل من الوقت، وكثير جدا من المهام.

إلا أن هذه الأفكار العملية ستساعدك لتحقيق مزيد من النجاح والفاعلية في تحقيق أهدافك، ونمو أعمالك دون ان تخسر نفسك او أسرتك. فمن خلاصة عشرات الكتب في فن ادارة الوقت، والخبرات العميلة الناجحة لأكثر القادة تأثيراً نقدم لك الدليل العملي المختصر لإدارة وقتك بفاعلية أكبر.

اليك ٢٢ طريقة عملية لزيادة فاعلية وقتك

- ١- **ضع مخطط يومي** بالمهام قبل بدء العمل ([هنا نموذج مجاني للتحميل](#)).
- ٢- **رتب أولوياتك** (الأمر التي لها تأثير أعمق، ويمتد تأثيرها لفترة أطول من الزمن).
- ٣- **راجع قائمة مهامك** وأعد ترتيبها اولاً بأول "بحسب أولوياتك".
- ٤- **ضع موعد محدد** لانتهاء كل مهمة.

- ٥- **ضع في حسابك وقت للراحة، ووقت المقاطعات.**
- ٦- **اضبط تنبيهه** قبل انتهاء المهمة بـ ١٥ دقيقة.
- ٧- **استخدم Apps** (تطبيقات) مساعدة لتوفير وإدارة الوقت (**تجد هنا مجموعة مقترحة من التطبيقات**).
- ٨- **استثمر وقت المواصلات** في القراءة، أو الاستماع للكتب والمحاضرات.
- ٩- **فتت المهام** الكبيرة لمهام فرعية أصغر.
- ١٠- **ضع أمامك ساعة** واضحة لتتابع عليها انقضاء الوقت أثناء العمل.
- ١١- **تعلم أن تقول "لا"** لبعض الامور المهمة، لتستطيع التركيز على "الأكثر أهمية".
- ١٢- **تعلم أن "لا تقلق"** بشأن التفاصيل الصغيرة "الغير مؤثرة".
- ١٣- **فوض أكثر وأكثر** "تفويضاً سليماً". (**اعرف أكثر عن فن وادوات التفويض السليم**).
- ١٤- **لا تعمل على مهام "مختلفة"** في نفس الوقت.
- ١٥- **تمم الأعمال "المتشابهة" معاً.**
- ١٦- **خصص وقت للأسرة والترفيه وممارسة الرياضة.**
- ١٧- **أوقف خاصية التنبيهات من الشبكات الاجتماعية.**
- ١٨- **أنشئ قائم (NOT TO DO)** مهام لن تقوم بها ابداً.
- ١٩- **ابدأ بالمهمة الأكثر أهمية** دون تأجيل.
- ٢٠- **اعد تنظيم غرفة عملك** وابعدها عن كل ما يشتت تركيزك.
- ٢١- **استخدم مصفوفة ايزنهاور** لإدارة المهام (**تجدها هنا، مع نسخة للتحميل المجاني**).
- ٢٢- **اعتن بصحتك النفسية والجسدية.**

**اختر بعض هذه الأفكار، ابدأ بتطبيقها عملياً الان،
واسع لأن تصبح عادات يومية لحياتك.**

تابع المزيد على

