أمور تساعدك على تنظيم وقتك

◄هناك أمور أو أفعال تساعدك على تنظيم وقتك. فحاول أن تطبقها قبل شروعك في تنظيم وقتك ويمكن إيجاز هذه الأمور في النقاط الآتية: 1- ضرورة وجود خطة، فعندما تخطط لحياتك مسبقاً، وتضع لها الأهداف الواضحة يصبح تنظيم الوقت سهلاً وميسراً والعكس صحيح، إذا لم تخطط لحياتك فستصبح مهمتك في تنظيم الوقت صعبة. 2- لابدّ من تدوين أفكارك وخططك وأهدافك على الورق، وغير ذلك يُعتبر مجرد أفكار عابرة ستنساها بسرعة، إلا إذا كنت صاحب ذاكرة خارقة، وذلك سيساعدك على إدخال تعديلات وإضافات حذف بعض الأمور من خطتك. 3- بعد الانتهاء من الخطة توقع أنك ستحتاج إلى إدخال تعديلات كثيرة عليها، فلا تقلق ولا ترمى بالخطة فذلك شيء طبيعي. 4- الفشل أو الإخفاق شيء طبيعي في حياتنا، لا تيأس، وكما قيل: "أتعلم من أخطائي أكثر مما أتعلم من نجاحي". 5- يجب أن تعوّد نفسك على المقارنة بين الأولويات، لأنّ الفرص والواجبات قد تأتيك في نفس الوقت، فأيهما تختار؟ باختصار اختر ما تراه مفيد لك في مستقبلك وفي نفس الوقت غير مضر لغيرك. 6- اقرأ خطتك وأهدافك في كل فرصة من يومك. 7- استعن بالتقنيات الحديثة لاغتنام الفرص وتحقيق النجاح، وكذلك لتنظيم وقتك، كالإنترنت،والحاسوب وغيره. 8- تنظيمك لمكتبك، وغرفتك، وسيارتك، وكل ما يتعلق بك سيساعدك أكثر على عدم إضاعة الوقت، ويظهرك بمظهر جميل، فاحرص على تنظيم كل شيء من حولك. 9- الخطط والجداول ليست هي التي تجعلنا منظمين أو ناجحين، فكن مرناً أثناء تنفيذ الخطط. 10- ركّز، ولا تشتت ذهنك في أكثر من اتجاه،

وهذه النصيحة إن طبقت ستجد الكثير من الوقت لعمل الأمور الأخرى الأكثر أهمية وإلحاحاً.

11- اعلم أنّ النجاح ليس بمقدار الأعمال التي تنجزها، بل هو بمدى تأثير هذه الأعمال بشكل إيجابي على المحيطين بك. معوقات تنظيم الوقت: معوقات تنظيم الوقت كثيرة، فلذلك عليك تجنبها ما استطعت ومن أهم هذه المعوقات ما يلي: 1- عدم وجود أهداف أو خطط. 2- التكاسل والتأجيل، وهذا من أشد معوقات تنظيم الوقت، فتجنبه. 3- النسيان، وهذا يحدث لأنّ الشخص لا يدون ما يريد إنجازه فيُضيع بذلك الكثير من الواجبات. 4- مقاطعات الآخرين، وإشغالهم بالأمور التي قد لا تكون مهمة أو ملحة، اعتذر لهم بكل لباقة وعليك أن تتعلم قولا (لا) في بعض الأمور. 5- عدم إكمال الأعمال، أو عدم الاستمرار في التنظيم نتيجة الكسل أو التفكير السلبي تجاه التنظيم. 6- سوء الفهم للغير مما قد يؤدّي إلى مشاكل تلتهم وقتك. خطوات تنظيم الوقت: هناك خطوات لتنظيم الوقت وهذه الخطوات بإمكانك أن تغيرها أو لا تطبقها بتاتاً؛ لأنّ لكل شخص طريقته الفنية في تنظيم الوقت المهم أن تتبع الأسس العامة لتنظيم الوقت، لكن تبقى هذه الخطوات هي الصورة العامة لأي طريقة لتنظيم الوقت ويمكن إيجازها فيما يلي: 1- فكّر في أهدافك، وانظر إلى رسالتك في هذه الحياة. 2- انظر إلى أدوارك في هذه الحياة، فأنت قد تكون أب أو أم، وقد تكون أخ، وقد تكون ابن، فقد تكون موظف أو عامل أو مدير، فكل دور بحاجة إلى مجموعة من الأعمال تجاهه، الأسرة بحاجة إلى رعاية وبحاجة إلى أن تجلس معهم جلسات عائلية، وإذا كنت مديراً لمؤسسة، فالمؤسسة بحاجة إلى تقدم وتخطيط واتخاذ قرارات. 3- حدد أهدافاً لكل دور، وليس من الملزم أن تضع لكل دور هدفاً معيناً، فبعض الأدوار قد لا تمارسها لمدة، كدور المدير إذا كنت في إجازة. 4- نظم أعمالك ومهامك وهذا التنظيم هو أن تضع جدولاً أسبوعياً وتضع الأهداف الضرورية أوّلاً فيه، كأهداف تطوير النفس من خلال دورات أو القراءة، أو أهداف عائلية، كالخروج في رحلة أو الجلوس في جلسة عائلية للنقاش والتحدث، أو أهداف العمل كعمل خطط للتسويق مثلاً، أو أهدافاً لعلاقاتك مع الأصدقاء. 5- نفّذ أعمالك ومهامك وهنا حاول أن تلتزم بما وضعت من أهداف في أسبوعك، وكن مرناً أثناء التنفيذ فقد تجد فرص لم تخطر ببالك أثناء التخطيط، فاستغلها ولا تخشى من أن جدولك لم ينفذ بشكل كامل. 6- في نهاية الأسبوع قيّم نفسك وانظر إلى جوانب التقصير فاتركها. • ملاحظة: التنظيم الأسبوعي أفضل من اليومي لأنّه يتيح لك مواجهة الطوارئ، والتعامل معها بدون أن تفقد الوقت لتنفيذ أهدافك وأعمالك.► المصدر: كتاب تعلّم كيف تنجز أكثر في وقت أقل