تنظيم النفس وترتيب الأولويات



◄إنّ معرفة التفاوت في أهمية الواجبات على لائحتك أمر حيوي، فهذا هو الموقع الذي يتيه فيه الكثير ممن يمكن أن يصبحوا خبراء في إدارة الوقت، فإنّهم يصنعون قائمة بالواجبات، ولكنهم عندما يبدءون بتنفيذ البنود على القائمة؛ فإنّهم يعاملون كلّ الواجبات بالتساوي.

وحتى يحصل تنظيم النفس وترتيب الأولويات فلابدّ من اتباع الأمور التالية:

1- يجب عليك أن تحدد وتدون أهدافك.

2- ركّز نشاطك وجهودك على المصادر المفيدة لعملك.

إنّ الانتباه إلى ما سيعطي أفضل العوائد يحررك من الاهتمام والارتباط بالمصادر التي تساهم بشيء قليل أو بلا شيء في نجاحك، فقد تحتاج إلى إلغاء 80% من مصادرك أو تتخلص من 80% مما كنت تضعه على لائحة أولوياتك.

3- اكتب كلّ واجبات يومك.

هناك عدة أسباب وجيهة تجعل هذه النصيحة جيدة، منها:

أ) إذا كانت الواجبات مدونة فبإمكانك أن تنام بعمق أكثر، حيث يصبح ذهنك صافياً، ولا يخفى عليك أثر النوم بهذه الصفة على عمل الغد.

ب) إذا كانت الواجبات مدونة فإنّ عقلك يتحرر؛ حتى يحل المشاكل، وليس فقط ليتذكرها، فأصبح المجهود العقلي متوجهاً إلى عملة واحدة وهي إيجاد النتائج وليس إلى عمليتين؛ عملية الحل والتذكر.

ت) إذا كانت الواجبات مدونة فأنت تكون قد خطوت خطوة نحو الالتزام، فإذا كان الواجب لم يكتب فهو على الأرجح لا يستحق التنفيذ.

4- اجعل لائحتك شاملة لوقتك وأولوياتك.

وحتى تكون لائحتك عملية فلابدّ إلا تعتمد على مذكرات مخربشة على قطع من الورق مبعثرة هنا وهناك، ولا تعتمد على قصاصات على مكتبك أو ملصقة على الثلاجة ونحوها بواسطة مغناطيس، وتأكد من وجود لائحتك في مكان واحد على الأقل، فربما يكون ذلك في مفكرة تحملها معك أو في حاسوب، واجعل قائمتك حديثة، وتأكد من أن تكون القائمة في متناول اليد في كلّ الأوقات.

5- افحص قائمتك بشكل منتظم واجعل مرؤوسيك يفعلوا ذلك أيضاً.

راجع قائمتك بشكل دوري، ولابدّ أن تنظر إليها في الصباح كأوّل شيء تفعله بدون انقطاع، وأيضاً كلما أعطيت واجبات لمرؤوسيك تأكد من أنهم يحتفظون بقوائم للأمور المطلوبة منهم، واطلب منهم في الاجتماعات التالية، أن يحضروا القوائم ويستعملوها كأساس لتقريرهم عن العمل، وتأكد أنك متى استخدمت القائمة بهذه الطريقة فسوف تتأكد من أنّ الواجب الذي أمليته لم ينته إلى النسيان.

6- حدد الفقرات على قائمتك بدقة وعلى قدر الطاقة.

يجب أن تكون قائمتك شاملة، ولكنها يجب إلا تكون موسوعية؛ وإلا أجبرت نفسك على أكثر من طاقتك، وقبل أن تغادر المكتب ستة أشياء أو نحوها لم تتمكن من عملها اليوم، وتحتاج إلى عملها بشدة في الغد، وبهذه ستصبح أكثر تركيزاً، وسرعان ما يحصل لك تحسن ملحوظ في إنتاجيتك.

7- حدد تاريخاً وزمناً للواجبات التي على لائحتك.

ضع الواجبات المطلوبة على لائحتك، ويجب أن تلتزم بتنفيذ ما هو على اللائحة، وأفضل طريقة للالتزام هي إعطاء كلّ واجب على اللائحة شريحة زمنية محددة.

8- إذا كنت مسؤولاً ففكر بعمل لوائح لمعاونيك.

فعليك أن تضع لوائح واجبات لمساعديك الرئيسين، أو تطلب منهم أن يفعلوا ذلك.

9- اعمل لائحة للمدى الطويل.

يعمل الكثير من مخططي الوقت لوائح للمدى الطويل، بل إنّ بعضهم يعرف لائحة واجباته الشهرية، فيعرف مسبقاً وقبل شهر معظم المكالمات الهاتفية الهامة التي سيجريها، وبعض الأشخاص يقدرون حتى كمية الوقت التي سيحتاجها كلّ من مشاريعهم الموجودة على لائحة المدى الطويل حتى تنتهي، بعد ذلك يستخدمون لوائح أسبوعية وشهرية وحتى سنوية لعمل لوائحهم من خلالها.►

المصدر: كتاب مهارات إدارة وتنظيم الوقت