



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

11- اعلم أن 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 لأن الشخص لا يدون ما يريد إنجازه فيضيع بذلك الكثير من الواجبات. 4- مقاطعات الآخرين، وإشغالهم بالأمور التي قد لا تكون مهمة أو ملحة، اعتذر لهم بكل لباقة وعليك أن تتعلم قولاً (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 يؤدي إلى مشاكل تلتهم وقتك. خطوات تنظيم الوقت: هناك خطوات لتنظيم الوقت وهذه الخطوات بإمكانك أن تغيرها أو لا تطبقها بتاتاً؛ لأن 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 إنجازها 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 أو "لا" 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 تخش 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