

أساليب لتوفير الوقت بواسطة التخطيط



من أجل توفير الوقت هناك عدة أساليب للتخطيط منها الآتي:

- 1- الالتزام بأهداف سنوية للتطوير الشخصي والانجازات المهمة في حياتك: وقم بترجمة هذه الأهداف إلى قوائم عمل تتم مراجعتها بشكل أسبوعي أو يومي.
- 2- اقض عشرين دقيقة في بداية كل أسبوع وعشر دقائق في بداية كل يوم وأنت تخطط قوائم الأعمال التي ستقوم بها:
- 3- اسأل نفسك "ماذا سأنجز هذا الأسبوع/ اليوم؟ صنف هذه الأهداف في ثلاث مجموعات: (أ) و(ب) و(ج) بناءً على أهميتها بالنسبة لك.
- 4- قم بشراء مفكرة ودوّن فيها برامجك ونشاطاتك.
- 5- لا تقم بأكثر من عمل واحد في نفس الوقت.
- 6- إنَّ بدء أي عمل والتوقف عنه ثمَّ معاودة إتمامه يستهلك وقتاً. لا تترك عملاً تقوم به إلا بعد إتمامه. كما أنَّ الجودة تتأثر سلباً إذا كنا نقوم بأكثر من عمل واحد في نفس الوقت، وكما يقول المثل "لا تستطيع أن تحمل بطيختين في يد واحدة".
- 7- لا تفتح الرسائل غير المهمة:
- 8- يمكنك أن ترمي 25% من بريدك أو إيميلك دون أن تفتحه ودون أن يؤثر ذلك عليك.

- 6- لا تضع أي عمل جانباً دون أن تكون قد قررت اتخاذ إجراء بشأنه.
- 7- تذكر قاعدة أنك تحصل على 80% من إنتاجك من 20% من جسدك لذلك عليك أن تركّز كل وقتك على هذه الـ20%.
- 8- احتفظ لديك ببطاقات 3x5 سم.
- دون عليها كل ما يحدث لك خلال ذلك اليوم مما ترغب في تذكره. وسجّل كل التزام تقوم به.
- 9- احمل معك عملك الخفيف وقراءاتك إلى كل مكان تذهب إليه؛ وبهذا تكون منتجاً عندما تضطر إلى الانتظار في مكان ما أو عند إشارات المرور.
- 10- في نهاية كل يوم قم بتسجيل كافة الأعمال المهمة التي عليك إنجازها في الغد.
- 11- حين تكون في الشارع أو في مكان عام، ليس من الضروري أن تكتب ملاحظتك، مهما كانت ضرورية، فلتقم بتدوينها بعد عودتك من تلك المهمة. ►

المصدر: كتاب كيف تعيش الحياة وتحبها