

خطوات لتنظيم الوقت ببساطة

كلنا يدرك أن الوقت يمضي سريعاً ولكننا لانشعر به

تري كم نقضي من عمرنا في أنشطتنا الروتينية اليومية؟! إذا كان متوسط عمر الإنسان ٦٠ عاماً

- ✓ ربط الأحذية (٨ أيام)
- ✓ إنتظار إشارات المرور (شهر)
- ✓ الوقت الذي تقضيه عند الحلاق (شهر)
- ✓ ركوب المصعد في المدن الكبرى (٣ شهور)
- ✓ تنظيف الأسنان بالفرشاة (٣ شهور)
- ✓ إنتظار الحافلات في المدن (٥ شهور)
- ✓ الوقت الذي تقضيه في الحمام (٦ شهور)
- ✓ قراءة الكتب (سنتان)
- ✓ وقت الأكل (٤ سنوات)
- ✓ اكتساب الرزق (٩ سنوات)
- ✓ النوم (٢٠ سنة)

كيف يمكننا تنظيم الوقت؟؟

تنظيم-الوقت

- ✓ إعداد قائمة الأعمال اليومية
- ✓ التفويض الفعال
- ✓ تنظيم مكان العمل

١- قائمة الأعمال اليومية

ضع خطتك الأسبوعية في متناول يدك أثناء الإعداد
ضع قائمتك في نفس الوقت من كل يوم
لا تضع أكثر من قائمة (صغيرة)
أعد قائمتك الخاصة التي تناسبك
اكتب كل نشاطاتك في القائمة
قسم وقتك على مهامك حسب الأولوية
إجمع النشاطات المتشابهة
خصص لكل مهمة وقت محدد لإنجازها
راجع مهامك اليومية
لا تجدول كل دقيقة في وقتك ... إترك وقت للطوارئ
تعامل جيداً مع الأمور الطارئة
إترك وقت للراحة
ضع القائمة دائماً في متناول يدك
التزم بقائمتك
لا تفرط في التنظيم

٢- تفويض المهام

التفويض هو تكليف غيرك بتنفيذ المهمة .

١- الامور التي لا تفوض

الامور الهامة والعاجلة – الأمور العاجلة وغير الهامة

دائماً ماتتسم هذه الامور بصعوبة تكليف غيرك بتنفيذها مثل أمور العمل التي تتطلب منك العمل

شخصياً دون الإستعانة بأحد أو الأعمال المستعجلة وماشبهها

٢- الأمور التي تفوض

الأمور الغير هامة والغير عاجلة – الأمور الهامة والغير عاجلة
يقصد بهذه الامور الأعمال الروتينية البسيطة وأمور الدوائر الحكومية التي لا تتطلب وجودك
وبعض المهام الصغيرة والتي يمكنك بسهولة تكليف غيرك بتنفيذها

٣ خطوات لتنظيم مكان العمل

ترتيب-مكان-العمل

حافظ على تنظيم جيد لغرفة العمل

لا تضع على مكتبك إلا ماتقوم به الان أو ماستحتاجه خلال اليوم

حافظ على إضاءة جيدة

تأكد من ترتيب الكتب بشكل جيد في مكتبك

رتب أدواتك في مكانها

رتب خزانتك جيداً
