

# كيف تتحكم في وقتك نصائح لتوفير الوقت لتتحكم فيه بشكل أفضل



الأربعاء 26 أبريل 2017 10:04 م

أحياناً نسمع من أي شخص أنه يحتاج إلى ما يزيد عن 24 ساعة لكي يستطيع إنجاز أعماله الوقت هو الثروة الوحيدة لدى الإنسان والتي لا تعوض لذلك يجب أن تستغله على أفضل وجه ولكن إن كنت ترى أن وقتك لا يكفي لأعمالك فهذه بعض النصائح التي قد توفر لك بعض الوقت

## 1. جدول وقتك:

من المفترض أن تخرج بعض الأعمال الشخصية عن وقتك مثل الذهاب لدفع فواتير ما كما أن التفقد الطويل للبريد الإلكتروني قد يضيع الكثير من الوقت كذلك متابعة الفيس بوك باستمرار أو مواقع التواصل الاجتماعي بشكل عام

## 2. الإنعزال بنسبة 100%:

إن كان لديك إجتمع هام أو الكثير من الأعمال في يوم ما يجب أن تغلق هاتفك وتخرج عن مواقع التواصل الاجتماعي وستلاحظ أنك أكثر إنتاجية حينها

## 3. عمل قائمة أعمال:

في بداية كل صباح من الأفضل أن تضع قائمة دقيقة بأهم الأعمال التي تريد القيام بها

## 4. قل "لا":

قد تكون من الأشخاص الذين يخافون أن يخيب ظن الناس بهم ولكن ماذا عن وقتك؟ ماذا عن أعمالك؟ لذلك يجب أن تتعلم كيفية قول كلمة "لا" عندما يكون وقتك محدود حيث أنك إن وافقت الكل على ما يطلبون فلن تجد الوقت الكافي لتنجز أعمالك

## 5. كن ذو إستجابة عالية:

الكثير من الناس هذه الأيام يملكون أجهزة تليفون ذكية وهذا أمر إيجابي في الواقع فإن كنت خارج المكتب يمكن أن توفر هذا الوقت للرد على بريدك الإلكتروني

## 6. إبتعد عن الطاقة السلبية:

لا شيء يمكن أن يمتص طاقتك ويقتل حماسك أكثر من الطاقة السلبية كالجوس مع شخص سلبي يشتكي من كل شيء لذلك إبتعد عن أي طاقة سلبية تشعر بها واحتفظ بالأصدقاء ذوي الطاقة الإيجابية العالية لكي يكونون دعمًا لك

## 7. لا لتأجيل المهمات المملة:

إن كانت قائمة الأعمال تضم مهمة ليست جذابة من وجهة نظرك فهي ستلتهم كل أفكارك حتى تنجزها لذلك قم بإنجازها في البداية حتى تصفي ذهنك للمهام الأكثر أهمية

## 8. حدد المشاكل المهمة والأهم:

يجب أن تحدد أولوياتك فقد يكون الفرق بين حل المشكلة والفوضى العارمة دقائق معدودة

## 9. التمارين الرياضية:

ضع في الحسبان بضع دقائق للتمارين الرياضية في الصباح لتزيد نشاطك وطاقتك ويصبح لديك القدرة لإنجاز الأعمال بشكل أسرع

## 10. التفويض:

إن كنت تعمل مع فريق يجب أن تعتمد عليهم ولا تكن عنيد لكي تنفذ كل المهام بنفسك فهذا سيضيع جهدك هباءً ولن تنجز العمل بالجودة التي تريد إلا بالتعاون مع فريقك

#### **11. أكتب كل شيء:**

إستخدم تطبيق الملاحظات على الهاتف الذكي أو حتى نوتة ورقية حتى تكتب كل ما يخطر في بالك لكي لا تضيع الوقت والطاقة في تذكر كل ما تريد

#### **12. إستخدم التقويم الإلكتروني:**

إن كانت هناك أعمال روتينية تحتاج منك إلى العمل عليها في أوقات معينة ضعها على التقويم الإلكتروني حتى لا تضيع وقتك في تذكرها ومتابعتها