

الفصل السادس

كيفية إدارة الوقت

obeikandi.com

الوقت كالمال. إنها مثل قديم، إلا أنه ما زال صحيحاً. إن أهدرت وقتك فهذا يعني أنك أهدرت مالك، وأيضاً كأنما أضفت لحياتك العملية مزيداً من الإرهاق والجهد.

إن أكثر المتعهدين الناجحين يعملون لساعات طويلة جداً. ورغم ذلك هناك بعض الأشخاص الذين بمقدورهم إنجاز أكثر الأعمال بأقل جهد وأقصر وقت. فما هو السر إذاً؟

إنهم مندوبون قاسون جداً. فهم لا يقومون بالأعمال الصغيرة كالرد على الهاتف، أو فتح البريد، أو تعبئة الاستثمارات، بل لديهم مساعدين بارعين يتولون تنظيم جداول الأعمال والمواعيد، ويقومون بالأعمال المكتبية، ويردّون على الاتصالات الهاتفية، والاجتماع مع الموظفين غير الرسميين، وعمل ترتيبات وحجوزات السفر.

إن المتعهدين الأذكياء يستفيدون من فوائد الرسائل

الالكترونية والرسائل الصوتية الالكترونية. ويسجلون الرسائل الهاتفية الطويلة المفضلة والتعليمات في وقت متأخر للتأكد من عدم الرد عليه. فهم يردون على الرسائل الالكترونية على دفعات غير منتظمة وهم لا يتفحصون بريدهم خلال النهار باستمرار عندما يعملون في بحث مشروع مهم. ولذلك فهم يوظفون لديهم مساعدين إداريين أكفاء ويحافظون على متابعة تسلسل العمل الذي يشغل المتعهدين. إن المساعد الجيد يصنّف المخابرات الهاتفية، ويتعامل مع أهم الطلبات لزيادة المعلومات، ويعرف متى عليه أن يتوقف. وأيضاً إن المساعد الجيد هو الذي يؤمّن لرئيسه الجو المريح ليستطيع التركيز على الأعمال الاستراتيجية التي تجلب المال.

من ناحية أخرى أعترف أنني قد لزماني بضع سنين لأتعلم عدم التدقيق بالتفاصيل في المشاريع التي أوكلتها إلى الموظفين العاملين لديّ. وكذلك عدم استراق النظر إلى أعمالهم أو حتى إعادة دراستها، لأنني كنت بذلك أضيع وقتي ووقتهم، بالإضافة إلى إلحاق الضرر بخصوبة الإنتاج وبالمعنويات أيضاً.

لذا فإنني ومن خلال تجربتي أصر على أفكارتي وآرائتي بشأن أهمية تنظيم الوقت الذي هو مضمون هذا الفصل. على سبيل المثال أستعمل نظام البطاقات التي هي مرجعي في متابعة الأعمال والاتصالات اليومية، كما أنني اعتمدت على مفكرة للملاحظات الشهرية، والتي أوصاني بها الخبير روث كلاين المختص في تنظيم الوقت. فمن السهل أن تخطط وتنظم

جداولك وأن تتابع المشاريع الكبيرة وأن تضع الخطوط الأساسية لأعمالك، وبذلك يكون لديك فرصة لمراجعة جدول أعمالك الشهري مباشرة.

إنني أعمل جاهدة للحفاظ على جدول مواعيد الأعمال خلال أيام العمل وأيام الإجازات. ففي أيام العمل أبقى في المكتب وأعمل طول النهار. أرد على الاتصالات الهاتفية وأكتب المقالات، وأدوّن مذكراتي، وكذلك العروض. أما في أيام الإجازات فأحدّد عدة مواعيد منظّمة وأمضي نهاري في مدينة نيويورك أو أي مكان آخر كنت أعمل فيه.

وخلال تنقلاتي أحاول أن أستغرق في التأمل وأن أستريح. أمضي الوقت بالتفكير بالمواضيع المهمة عوضاً عن انشغالي في الأعمال السريعة.

إن السفر بالطائرة يحول دون استغراقي في التفكير وفي التركيز، وخاصة بطاقات الدرجة الأولى ودرجة رجال الأعمال، بحيث أن ركاب هذه الدرجة يتكلمون بصوت مرتفع مع بعضهم البعض أو على الهاتف. بالإضافة إلى افتقادي الشديد لكمبيوترتي الخاص IBM والمولعة به كثيراً، فهو ثقيل الوزن ولا أحب أن أحمله في أسفاري.

أما الطريقة الأخرى لتوفير الوقت فهي تتضمن الرد على الاتصالات الهاتفية وعلى دفعات. وترك المجيب الآلي يخزن الرسائل، وهذا عندما أكون بلا مشاغل حينها. وأدقّق في القصص والبريد ويكون ذلك في حدود مرة أو مرتين في

الأسبوع عوضاً عن كل يوم. ولكي أستطيع إمضاء أمسية رائعة مع عائلتي لا بد لي من العمل قليلاً في الوقت المخصص لإجازاتي.

إن الأفكار العظيمة التالية تتيح بلوغ الطريق الصحيح في العمل ولمزيد من المعلومات المفصلة اقرأ أيّ كتاب «لروث كلاين»، أو «باربرا هامفيل»، أو «ستيفاني كالب»، أو «السوزان سيلفر». فهن محترفات جداً في هذا الحقل. وهن من خلال مؤلفاتهن قدرات على مساعدتك في تحديد مسار حياتك العملية بشكل جيد.

من ناحية أخرى ومن خلال قراءتك لهذا الفصل، ستتمكن من امتلاك تلك الأفكار العظيمة التي يحتاجها أي إنسان ومهما كان نوع عمله لإنجاح عمله. لذا فإن التحدي الأول يتمثل لك في البدء بإيجاد الوقت لقراءة هذا الفصل وإليك أولاً هذا الاختبار.

كيفية إدارة الوقت

تحاول مستشارة التسويق «روث كلاين» إرشاد العملاء الطريقة الكفيلة بتنظيم وقتهم، والتي تمكّنهم من العمل بفاعلية أكبر وتمكّنهم بالتالي من الحصول على مالٍ وافر، وهذا اختبار بسيط يساعدك على تنظيم الوقت وبالتالي تنظيم جدول أوقاتك وأيامك. لذا تمعّن لدقيقة أو دقيقتين قبل أن تعطي الجواب عن أيّ من هذه البيانات الصحيحة التي تناسبك.

فكرة

157

عظيمة

1 - إنك تستلم رسائل بريدية فيدرالية سريعة أكثر مما تستلم رسائل عادية.

2 - تُحضّر معك فيض من المغلفات والأوراق في حقيبتك وهي «أعمال عليك القيام بها». وأنت تقوم برحلة مدتها يوماً أو يومان على الأكثر.

3 - تبلغ قيمة فاتورة هاتفك الخليوي نصف إيجار مكتبك.

4 - تبدأ معظم ردودك وأجوبتك على الاتصالات بـ «إني متأسف لعدم تمكيني الرد عليكم بوقت أبكر، إلا أن...».

5 - إنك تحلم بالرسائل البريدية الإلكترونية أكثر مما تحلم بالأشخاص.

6 - وفي يوم إجازتك، فإنك تمضي الكثير من الوقت خلف آلة الفاكس خاصتك عوضاً عن حوض السباحة.

إن وافقت على أكثرية البيانات هذه، عليك إحضار من يساعدك في تنظيم أعمالك. وللمساعدة، اقرأ المزيد، وستحصل على الأفكار العظيمة حول كيفية الحصول على تنظيم الوقت بطريقة جيدة.

نظم وقتك - في الحال

يحاول كلّ متعهد ناجح أن ينظم وقته بحيث يستفيد من كلّ دقيقة في اليوم. إن كنت تعتقد أن التنظيم في العمل مقتصر على كونك دقيق. فاحسب الوقت الذي تمضيه في ترتيب الملفات والمستندات، وستُصدّم

فكرة

158

عظيمة

حين تعلم كم من الوقت ومن المال تبددتهما إن كان مكتبك في حالة فوضى.

إن استخدام منظّم محترف هو وسيلة جيدة للانطلاق، إلا أن عليك الاستعداد لدفع مبلغ قيمته تتراوح بين الخمسين والمئة والخمسين دولاراً أمريكياً في الساعة. إن هذا العمل التنظيمي ليس بالعمل الصعب، وبإمكانك فعله بنفسك. ابدأ بقراءة مجلة «Taming the Paper Tiger» بقلم باربرا هامفيل واستعمل البرامج المُرَفقة ببرامج الكمبيوتر.

خلال هذا الوقت عليك البدء فوراً.

1 - ضع جدولاً للقيام بترتيب وتنظيف مكتبك خلال عطلتك الأسبوعية لمرة أو مرتين. وإن لزم الأمر، ادفع لموظفك أجره العمل الإضافي لمساعدتك في ترتيب الفوضى الحاصلة في المكتب. ولكي ترتاح أعصابك استمع لموسيقاك المفضّلة. اجلب الوفير من وجبات الطعام الخفيفة، والمشروبات الغازية، ومواد التنظيف، والكثير من أكياس القمامة.

2 - قم بتفريغ محتويات طاولة مكتبك وضعها على الأرض. ارم كل ورقة لم تستعملها خلال الشهر. ومن ثمّ قم بتصنيف محتويات سلة أو صندوق المعاملات خاصتك.

3 - أعد التدقيق في أكوام الجرائد والمجلات. احتفظ بقصاصات المقالات التي أنت بحاجة شديدة لقراءتها. وأعد ترتيب الباقي.

4 - قم بترتيب كل ملف في خزانة الملفات خاصتك. واطلب

من موظفيك عمل الشيء ذاته. كن قاسٍ. إنك لست بحاجة إلى كل النسخ الموجودة في كمبيوترك ما دامت كل الملفات قد صُنِّفت وتم تخزينها في مكانها المحدد.

5 - تذكر أن طاولة مكتبك هي فسحتك للعمل وليس مكاناً للعرض.

تخلّص من كل النباتات، وصور العائلة، والألعاب، وكذلك الهدايا.

6 - وفي حال أفرغت سلّة النفايات خاصتك، فكّر بالتجهيزات الممتازة التي تساعدك في البقاء منظماً. لكل شخص طريقته الخاصة في تنظيم نفسه. تجوّل عبر المكاتب الكبيرة في المتاجر الأخرى. هل تحب أن ترى ملفات المشاريع معلقة على الحائط؟ أم أن الغلافات الملونة تساعدك على إيجاد مشروعاتك بطريقة أسهل؟ استعمل خزائن الملفات لتخزين الملفات المحفوظة وليس لوضع المشاريع التي تعمل على إنجازها.

7 - صنّف البطاقات التجارية الموجودة ضمن مجموعة البطاقات الأخرى. ارم تلك البطاقات التي لم ولن تستعملها أبداً. ثم احتفظ بالباقي منها في ملفات خاصة أو في دفتر البطاقات التجارية، أو سجلهم في قاعدة البيانات لاستخدامها في كمبيوترك data base.

8 - اشترِ تقويم لكي تعمل بحسبها. ليكون لديك تقويماً رئيسياً خاصاً بك. إن العديد من التقاويم تحدث الإرباك. هل تحب التقويم الذي يعرض الأسبوع بالكامل أو الشهر بأكمله، أم ذاك التقويم الذي

يعرض كل يوم على حدة؟ بالنسبة لي إنني أستعمل تقويم بحجم الدفتر والذي يظهر كل الشهر على صفحتين. وعندما أكون على سفر وعندى العديد من المواعيد، أحول جدول أعمالي اليومي إلى بطاقات. إن بطاقات الدليل هي أدوات رخيصة وسهلة التنظيم. لذا احفظ هذه البطاقات إن رغبت في الحفاظ على الدفتر اليومي.

9 - وفي حال أتممت تنظيف وترتيب مكتبك، حاول أن تحافظ على نظافته ولا تقم بتكديس أوراق الملفات. ولكن قم بتوزيعها ضمن مجموعات مثلاً: فواتير، رسائل شخصية، أوراق معدات للتسويق، وما إلى ذلك. ارم الرسائل النافهة في الحال. ضع الفواتير في ملف واحفظه في مكان آمن لوقت تحرير الشيكات، وزّع بقدر الإمكان الرسائل على الموظفين ليتم فرزها في وقت أقل.

دون الملاحظات والخطوات اللازمة الفعالة على الرسائل أو الوثائق المهمة.

10 - حاول وضع جدول لما أسميه «بأيام العمل» و«أيام العطل». (راجع فكرة عظيمة رقم 160). جدول المواعيد المتأخرة لأيام العطل. وابق خارجاً كل النهار إن لزم الأمر. ولكن ابق داخل المكتب واعمل جاهداً خلال أيام العمل.

11 - وقر ساعة أو ساعتين في اليوم للرد على الاتصالات الهاتفية. استفد من الرسائل الصوتية لترك الرسائل المؤخرة. لا تخف إن قامت مساعدتك أو المسجل الصوتي بالرد عنك. لن تنهي أي عمل إن أجبت على كل اتصال يأتي إليك.

12 - عاهد نفسك بالبقاء منتظماً حوالي شهر على الأقل . ثم
اعمل على ذلك يوماً .

قم باستخدام موظف للعلاقات الشخصية

إن المعلومات الهامة جداً تُحْمَلُ انشغال المتعهد
المُلتزم عبئاً كبيراً من العمل يصعب معه إيجاد
الوقت لمتابعة المواقع الإلكترونية على الإنترنت،
أو الكتب، أو المجالات وحتى المجالات المتخصصة والتي
يجب أن تقرأها. هناك حل وحيد يجلب لك الفوائد المتعددة،
وهي الطلب من مساعدك أو المسؤول عن مكتبك ليقوم بدور
موظف العلاقات الشخصية، ويمكن اختصارها بـ (م ع ش).

فكرة

159

عظيمة

481

إن ميزات (م ع ش) معرفته كل ما يهْمُك بالإضافة إلى
معرفته إلى اهتماماتك الخاصة، وهذا بدوره يوفر وقتك
وستملك حينها مزيداً إضافياً من الوقت الذي تمضيه بقراءة
المواضيع التي يجب عليك قراءتها.

إن هذا النظام يحتاج إلى القليل من الوقت والتخطيط؛ إلا
أنه يوفر عليك الكثير من الوقت على المدى البعيد.

أولاً: عليك أن تقرّر أيّاً من المجالات أو الجرائد، أو
مواقع البريد الإلكتروني التي توفر لك أفضل المعلومات كما
تؤمن لك الرؤية الأفضل فيما يتعلق بتفاصيل عملك. إن كانت
جرائدك اليومية تتكدس على الطاولة من غير أن تُقرأ. ابدأ بقص
المقاطع المتعلقة بنوع تجارتك وارسل الباقي من الجرائد ليُعاد
تصنيعها.

وإن لم تكن قد اشتركت بعد في المجلة الصناعية المهمة، عليك الاشتراك فوراً.

وفور وضعك قائمة بأسماء الناشرين لقراءة «ما يجب قراءته» أو عند فتح كمبيوترك باشر بالبحث حتى تجد المواقع الإلكترونية التي عليك زيارتها أو الاطلاع عليها مرة في الأسبوع على الأقل. ولا تنسَ دخول موقع جين ابليجيت. كوم. ثم سجلها ضمن المواقع المفضلة لديك. ليكون بمقدورك أنت أو مساعدك الوصول إليها بسرعة في حال فتحت الكمبيوتر.

اجمع قائمة بأسماء الناشرين الحاليين، وتشاور مع مساعدك لاختيار المقالات التي تهتمك. بالإضافة إلى عمودك المفضل (والذي يتضمن العمود الأسبوعي) وليكن بمعلوماتك أن هناك بعض الأشخاص الذين يودّون أن يقوم مساعدهم بهذا العمل. (أي تحديد المقاطع المهمة من المقالات).

انشئ ملفاً تحت اسم «للقراءة» يتضمن مقطوعات من الجرائد والمطبوعات الموثقة على شبكة الانترنت. أكد على (م. ع. ش.) لمساعدتك في انتقاء المعلومات التي تهتمك شخصياً في علاقاتك العامة. وإلا فلن يكون بمقدورك توفير الوقت إن كنت تقوم بجمع كل المعلومات أو المواضيع الغير هامة كل أسبوع.

على مساعدك الخاص أن يبحث بالإضافة إلى العقود والمقالات الخاصة بمؤسستك والتي تؤثر على تجارتك، على المواضيع المتعلقة بالتجارة في الولايات المتحدة. وعن تلك

المتعلقة بالاقتصاد العالمي، وبالبطالة، وبنسب الفوائد. فلكل منها فائدة تساعدك في عملية اتخاذ القرار المناسب في التسويق. وبما أن وظيفة مساعدك الخاص هي ملء ملف «عليك قراءته». فوظيفتك أن تقرأ هذه المقاطع، وأن تفرغ الملف على الأقل مرة كل أسبوع. احمل هذا الملف وتفحصه عندما تكون منتظراً دورك في المصرف، أو في السينما، وحتى وأنت في القطار، أو الباص، أو في القطار الكهربائي. حاول قراءة هذا الملف. لمدة نصف ساعة قبل قراءة قصتك المفضلة قبل النوم.

تقول جين ابليجيت، أنها تقرأ في أروقة الفنادق وفي المكاتب وبينما تنتظر مواعيدها. وتضيف بأنه عندما تصبح القراءة عادةً عندك، ستبحث عن الوقت للقراءة السريعة.

إن كنت تحب أن تستمع إلى أهم عناوين الأخبار، يمكنك الاتصال بالمسؤول أو المدير التنفيذي لتتبع الأخبار بمدينة بيتمان، في ولاية نيوجرسي. إن متتبعي الأخبار هم مستخدمون يقومون بتدوين ما يحصلون عليه من الصحف حول المواضيع التجارية والتي تم عرضها في مقالات صحفية عبر الولايات المتحدة. لمزيد من المعلومات عن متتبعي الأخبار، اتصل بـ 5771 - 334 (800).

الخطوة الأخيرة هي أن تقرّر الأوراق الهامة التي عليك الاحتفاظ بها وتلك التي ليس لها أهمية فترمي بها وتتخلص منها. وهنا نقول أن عليك الاحتفاظ بالمقالات التي تلزمك وارمِ الباقي.

كنت دائماً أقول إن نقص المعلومات الموثقة فيها أخطر من نقص المال، لأن تلك المعلومات غير الموثقة تكون غالباً صادرة عن أرباب عمل جاهلين بأمور عملهم، والاعتماد عليها يؤدي إلى فشل أعمال من وثقوا بها.

ضع مخططاً لأيام «داخل» العمل وأيام «خارج» العمل

كَلِمَةُ
160
عَظِيمَةٌ

كلما أصبحت مؤسستي مزدهرة أصبحت حياتي أكثر انشغالاً وفوضوية، إني بحاجة إلى طريقة أفضل لتنظيم وقتي. وقد وجدت هذه الخطة وأنا أعمل خارج مكثبي بمدينة «صن قالي»، بولاية كاليفورنيا. إن مدينة (صن قالي)؛ أي وادي الشمس، هي منطقة ريفية اجتماعية تبعد حوالى الخمسة وعشرين ميلاً عن مدينة لوس أنجلوس. ولقد انتهى بنا المطاف إلى هذه المنطقة بسبب ولع ابنتي جين بالخيول. لذا كان علينا العيش بمكان يوجد فيه خيول. كما أنني أحب تربية الدواجن والحصول على البيض الطازج.

لسوء الحظ، لم يكن من السهل التنقل من وادي الشمس (صن قالي) إلى أي مكان في لوس أنجلوس، وذلك بسبب زحمة السير الخانقة في جميع الأوقات. فلتحديد موعد في المدينة يلزمني البقاء خارج البيت معظم النهار.

لذا وجدت أن أفضل طريقة لتنظيم أيام الأسبوع هو وضع جدول لأيام «داخل» المنزل، وأيام «خارج» المنزل. ففي جدول

الأيام التي هي داخل المنزل أمضي أوقاتي داخل مكتبي في المنزل ولا أغادره إلاّ لتوصيل أحد الأولاد إلى المدرسة أو الذهاب إلى تسوّق حاجات المنزل. وكنت أمضي النهار في الكتابة، أو الردّ على الاتصالات الهاتفية، أو في العمل على المشاريع المعروضة أمامي، أو في معالجة بعض الأعمال الكتابية، وبالأخص تلك المتعلقة باستخراج المواضيع والمعلومات.

وفي جدول الأيام التي هي خارج المنزل أعمل على ملاحقة مواعيدي المتبقية في منطقة محدّدة. قد أنهى موعداً عند وجبة الفطور، ومقابلة عند موعد غداء، أو لقاءات مع برووك هالبن صديقتي ومرشدتي في التسوّق. أو القيام برحلة إلى اختصاصية بوخز الإبر. أو بإمكانني عمل أي شيء أستطيع أن أفعله في ذلك اليوم.

كنت أخرج في ساعة مبكرة جداً في الصباح ولا أعود إلاّ في ساعة متأخرة من المساء. كنت أبقى خارج المنزل ما دمت أنجز أعمالي. وفي وسط النهار، كنت أتصل بمساعدتي لعرض بعض الأمور أو الردّ على الاتصالات.

لم أزل أستعمل هذا النظام، بالرغم من إقامتنا في مدينة نيويورك الآن. فهذا المخطط هو جداً فعال، وخاصة إن كنت كثير التنقل والسفر وبحاجة إلى وقت كبير لإنجاز بعض الأعمال المكتبية.

وإن استطعت اتباع هذا الأسلوب لحياتي فسيكون بإمكانك أيضاً تنظيم أوقاتك لإنجاز أكبر عدد من الأعمال.

تخطى مواعيدك المؤجلة

إن جنيس غاي والتي تعمل كناشرة في مكتب التسليف بولاية فلوريدا، قد شاركت في إعطاء هذه الفكرة العظيمة خلال انعقاد جلسة لطرح الأفكار العملية البثاء في مجال الأعمال منذ بضع سنين مضت. كانت فكرتها بسيطة ولكنها ذكية.

فقد قالت: «لقد قدّمت مواعيدي مع أحد الزبائن إلى يوم أسبق، ثم حدّدت الموعد الآخر. وتفاجأ الزبون وشعر بالغبطة بتقديمي الإنتاج الجيد في موعد مسبق. وكنت دوماً أحصل على أعمال متكررة كرّد على عملي هذا.

إنها لفكرة عظيمة لأنها تميّزك عن غيرك في عالم التجارة المليء بالمزعجين الذين يطالبون بتحديد أجل مواعيدهم. والأهم من ذلك فإن تقديم مواعيدك يتخطى توقعات عملائك دون أن يكلفك شيئاً.

جرت العادة عندي على تنظيم مشاريعي داخل المؤسسة وخارجها. ويبدو أنه مع العديد من المشاريع القائمة على قدم وساق والحاصلة في نفس الوقت، فإن تحديد المواعيد يساعدني على التمهّل في بعضها، وهكذا وفي هذه الحال لن تعود أنت أيضاً مجبراً على تقديم جميع المشاريع في وقت

واحد. وإن تقديم الموعد الأخير يساعد على تجنب المتاعب التي تحصل في آخر دقيقة.

إن تقديم الموعد المحدد يعطيك راحة البال. إن تعطل الكمبيوتر، أو آلة الطباعة، أو مرض أحدهم، لن تتعرض إلى التخلف أو التأخر في تقديم العمل.

إن التعهد أو الالتزام بالموعد وتنفيذه هو سهل للغاية، ولكنه بالرغم من ذلك هو أمر استثنائي وليس بقاعدة.

ارم بنظام إدارة الوقت المُكلف بعيداً

هكرة
162
عظيمة
إني لا أعرف شيئاً عنك، لكن لدي مجموعة من جداول تنظيم العمل المُكلفة، وكلها دون فائدة. أكره أن أرميهم لأنهم كلّفوني كثيراً، ولقد جرّبتهم جميعاً. مثل المفكرة الكبيرة المكتنزة، والمخطط، والمراقب، والمفكرة الإدارية. فكلهم بلا فائدة.

وكان استعمالهم معقّداً بالنسبة لي على الرغم من اعتباري لنفسي بأنني امرأة ذكية. وأخيراً عدت إلى واحدة من هذه الجداول القديمة جداً والرخيصة. إلا أنها تنظّم الأعمال الصغيرة كما إنها بطاقة الفهرس المتواضعة.

إن أول شخص رأيته يخرج بطاقة الدليل من جيب قميصه، كان موظفاً ممثلاً لأعلى مركز في السلطة التنفيذية. وكان يسلم سكرتيه كل صباح بطاقة مليئة بالمعلومات المهمة والتي طُبعت بترتيب. وتتضمّن العناوين، وأرقام الهواتف،

وبعض التفاصيل التي يجب أن يتذكرها في الاجتماعات الهامة .

وقد أفضى إليّ بسرّه قائلاً: «إني أحفظ بهم لعدة أسابيع كسجل، ثم أتخلص منهم بعد ذلك .

طبعاً، بإمكانك أن تحتفظ بالأوراق المهمة القيّمة خلال السنة، في علبة بلاستيكية للمعلومات المهمة، ويمكنك أيضاً أن تحتفظ بهم ضمن ملفات سنوية هذا إن رأيت ضرورة لذلك .

وهنا عليّ الاعتراف بأنّي قد فقدت الثقة خلال السنين الماضية وأنفقت المئات من الدولارات على مفكرات تنظيم الأعمال . وكانت آخر واحدة ذات قيمة 199 دولاراً مفكرة ومذكّرة رقمية . وفيما بعد ورثها ولدي عني وهو ينتظر الآن السماح له باستعمالها .

إني أجمع بين بطاقات فهرسية بحجم 3 × 5 إنشات، مع منظم شهري بسيط، كان قد أهداني إياه مصنّع الشعر المستعار والذي كنت ذكرت لمحة مختصرة عن حياته في حلقة من حلقات برنامج التلفزيوني .

إن التقويم وهو عادة خفيف الحمل يساعدني على الحفاظ على تذكيري بالأيام والمواعيد . وإن البطاقات تجعل أوقاتي منظّمة .

حاول أن تستخدم بطاقات الفهرس كتجربة لعدة أسابيع، وذلك إن كنت لست مقتنعاً بعد بالاستغناء عن دفتر الملاحظات الجلدّي الثقيل الباهظ الثمن .

اتبع النصائح الخمس عن كيفية تنظيم الوقت

فكرة
163
عظيمة

بيتر غوردون المرشد لإدارة الوقت قدّم هذه النصائح الخمس. وعليّ أن أنقلها إليكم وهي:

1 - ابدأ بالفكرة الرئيسية المهمة. اسأل نفسك، ماذا تريد أن تنجز من أعمال مهمة، وإلى أين تحاول الوصول، وما هي المهمات الأساسية التي يجب عليك إتمامها. ويضيف غوردون: «إن هذا الأسلوب في التفكير المنطقي الواضح قد يساعدك على الوقوف على أسس متينة وصلبة لوضع أهدافك، ولتوزيع الأعمال حسب الأهمية، وعلى إنشاء حسّ واضح لاتجاه مسيرتك.

489

2 - استعمل أسلوب ومخطط واحد. يقول غوردون: «ادمج بين أنظمتك المتنوعة مثل: التقاويم، والجدول، وقوائم الأعمال التي عليك عملها. في نظام منظم واحد. واحذف الملاحظات المكتظة حولك وكذلك أوراق المسوّدة. وافصل أيضاً أرقام الهواتف ضمن نظامك للمراجعة السريعة.

3 - استثمر الوقت للتخطيط كل يوم. يقول غوردون: «راجع ورّب قائمة أعمالك حسب أولوياتها. وكرّس وقتاً للأعمال والأمور الهامة». واقترح أيضاً أن تستفيد «من الوقت الضائع» للقيام بأعمالك اليومية.

4 - حدّد بعض المواعيد مع ذاتك وذلك من خلال جدول للقيام ببعض الأمور الحياتية، خصوصاً تلك الأمور التي لا ترغب القيام بها. ويقول غوردون إنها أفضل طريقة لتجنّب

تأجيل الأعمال، وللعمل على إنجازها.

5 - الإعداد للعمليات الصغيرة: عندما يحين الوقت للبحث ضمن موجودات سلتك، أو الردّ على الرسائل الإلكترونية، أو ترتيب الملفات، قم بكل هذه الأعمال مرّة واحدة. ويقول غوردون «وللفعالية القصوى، قم بإنهاء ما يترتب عليك من برامج وقدمهم جاهزين دفعةً واحدةً كلّما سنّحت لك الفرصة بذلك».

ويمكن القول بأن تلك مهمة رائعة تحوّلك لشخص أكثر تنظيماً، وهذا يعني تغيير مجرى حياتك إلى الأفضل عند أدائك لهذه المهمة.

كيفية إدارة الوقت

منها فكرة وذكر: للأعمال الصغيرة