

الخاتمة

تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل

يهدف هذا الكتاب لمساعدتك على رفع معدل الإنتاج والتغلب على عادة التأجيل .

والخلاصة التي يمكن قولها هي :

إننا نعيش في عالم تتسارع فيه الأحداث ويطوى الزمن . ونكاد لا نشعر بوقتنا كيف يمر وفيما نقضيه، كلنا في أمس الحاجة إلى أن ننظم أفكارنا وأوقاتنا ونحاول الاستفادة من كل دقيقة في حياتنا، إذا كنا ننشد حياة أفضل وعملاً مميزاً يقود إلى نجاح مؤكد . هذا الكتاب الرائع البسيط المسلسل يضع أيدينا على مفاتيح هامة نحتاجها بشدة لنستطيع من خلالها تحقيق أقصى إنجاز ممكن بأقل مجهود في زمن قياسي . لقد كان هذا الكتاب نقطة تحول في أسلوب تفكيرى وعملى . وكما استفدت منه، أرجو أن تعم فائدته على الجميع، وهناك ١١٣ وسيلة وحيلة وطريقة تساعدك على ذلك يمكن إيجازها فيما يلي :

أولاً: في مجال التفكير :

١- لا يوجد وقت كافى لعمل كل شئ، تقبل هذه الحقيقة ببساطة، لذا من الضروري التركيز على الأشياء الأكثر أهمية، وإذا فعلت ذلك فى كل من عملك وحياتك الشخصية، فإنك ستنجز أكثر بحسن إدارة الوقت .

٢- صفى ذهنك، اهدأ، وركز على مهمتك، تجاهل أى شئ آخر، فالتوتر الزائد يجعل مهمتك تبدو أصعب مما هي عليه، يمكنك التحكم فى صفائك الذهنى بحيث لا تجعل الضغوط الخارجية تؤثر عليك، تفهم جيداً ما يجب عليك فعله وقم به فى هدوء وراحة وثقة .

٣- لا تحاول أن تنشئ الكمال، فمن السهل أن تقع فى فخ المحاولات لجعل العمل أفضل قليلاً، لكن فى أغلب الأحيان تؤثر محاولات تحسين العمل فى النتيجة العامة،

• تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

بالإضافة إلى زيادة استهلاك الوقت والمجهود بدون داعي .

٤- تقبل عيوب إنتاجك لأنها طبيعة بشرية، فمن الغير مفيد لوم نفسك، وعندما يقل معدل إنتاجك فإنك تحتاج للتوقف وإعادة التفكير، لا تفكر في محاولاتك الفاشلة السابقة، قبلها لأنها ببساطة طبيعة البشر، وأصل عملك .

٥- تعامل مع مكان عملك كموقع للإنتاج، هيئ ذهنك للتفكير في مكتبكم كمكان لإنجاز المهام، فكر باستمرار بهذه الطريقة، وستجد نفسك أكثر إنتاجاً كلما تواجدت هناك، خصص مكان آخر للأعمال والأحداث والأنشطة الأقل أهمية، واجعل مكان عملك حصرياً للأنشطة الأكثر أهمية .

ثانياً: في مجال التخطيط :

١- جهز قائمة بالمهام التي يجب إنجازها، أدرج بها كل الأفكار التي ترد لذهنك، تكمن الفكرة في أن تدور كل شيء على الورق، لا تتوقف لصياغة أسلوبك أو للتفكير في أحد النقاط، كل ما عليك هو الاستمرار في كتابة القائمة حتى تكتمل .

٢- درج قائمتك تبعاً للأهمية، وأسهل طريقة للقيام بذلك هي تصنيف كل مادة إلى ثلاثة أقسام رئيسية :

(أ) عاجل وهام .

(ب) هام وليس عاجل .

(ج) لا هام ولا عاجل .

اتخاذ الوقت اللازم لتحديد الأولويات سيساعدك على إنجاز المهام واحدة تلو الأخرى، دون التوقف لتحديد أهمية الخطوات لإنجاز المهمة .

٣- خمن بإحساسك أكثر الخطوات أهمية، فإنه نادراً ما يخذلك .

٤- قم وببساطة بحذف أي خطوة غير هامة مدرجة بالقائمة، اسأل نفسك: « ما هو أسوأ ما يمكن حدوثه إن أسقطت هذه كلياً من القائمة؟ وإن رأيت أنك تستطيع تحمل النتائج دون خسارة، احذفها فوراً .

٥- أجل المهام الغير ملحة لصالح الأكثر الحاجاً، فليس من الضروري عمل كل شيء الآن، أحياناً يعطل العمل من قبل الممولين أو المنفذين أو المستفيدين أنفسهم، احذف ما استطعت، ثم استغل هذا الوقت لتنفيذ الخطوات الأكثر إلحاحاً لإنجاز المهمة .

٦- طور عادة تدوين خطة على الورق لإنجاز المهام، سواء كانت كبيرة أم صغيرة، فالنجاح الذي يتمتع به الكثيرون يرجع إلى دقة تخطيط حياتهم، ارسم طريقك ثم اسلكه هكذا، عمل بسيط لكن فعال جداً.

٧- استثمار الوقت عامل مطلوب لإنجاز كل مهمة على قائمتك، احسب الوقت اللازم لإنجاز كل مهمة مثل السفر والمقابلات والتخطيط... إلخ، لا تنس إضافة وقت ضائع للوقت الفعلي لإنجاز هذه المهام.

٨- توقف وفكر فيما تخطط له، كيف يمكن إنجازه بشكل أكثر فاعلية؟ استغرق دقائق معدودة لتخليص وبلورة وتبرير خطتك. فالخلاصة البسيطة تغنيك عن ساعات من التردد.

٩- حدد أهدافك. اكتبها واجعلها أمامك، حدد ما تعمل من أجله، سجل أهدافك في خطتك اليومية وارجع إليها باستمرار، ثم ضع تسلسل زمني منطقي لإنجاز كل هدف.

١٠- ضع خطة مرنة لكل مشروع، سجل الهدف المراد إنجازه في قمة القائمة، يمكن تقييم كل مهمة إلى خطوات لكل منها ميعاد نهائي لإنجازها، الفكرة من الخطة المرنة هي أن تقسم الخطوات باستمرار لخطوات أصغر، وفي كل سلسلة قم بتدريج الأعمال حسب الأهمية، تزودك الخطة المرنة بحلول للمواقف الحرجة مما يؤدي مباشرة لإنجاز مهمتك.

١١- خطط لكل ساعة من عملك اليومي، حدد أوقات لمهام جدولكم اليومي، أعطى لكل مهمة الوقت اللازم لإنجازها، استغل وقتك لمعالجة الأمور ذات الأولوية، وإذا انتهيت من المهمة مبكراً، ابدأ مباشرة في انجاز التالية، استغل الأوقات التي تكون فيها في ذروة طاقتك لإنجاز المهام الأكثر إلحاحاً، وكلما أكثر من استعمال تقنية الوقت المحدد لكل مهمة، كلما أصبحت أكثر مهارة في تحديد الوقت المطلوب.

١٢- استعد جيداً قبل كل اجتماع، ضع هدفاً محدداً لكل اجتماع، اجعل المجتمعين متوقعين بالضبط ما المطلوب من كل منهم، أخطرهم بجدول الأعمال مسبقاً، وبهذا يمكن أن يساهم كل الحاضرين بشكل أكثر فاعلية، قبل نهاية الاجتماع يجب أن يكون كل شخص قد أدى مهمته السابقة ويكلف بمهمة جديدة، أظهر التزامك لقيمة أوقات الحاضرين بإنهاء الاجتماع في الوقت المحدد.

• تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

١٣- ركز حتى وإن كنت مطالب بإنجاز (١٠١) مشروع، يجب أن تعمل على زيادة مجهودك، هناك الكثير من الإغراءات التي تصرف انتباهك، الكثير من الأشياء الشيقة لتعملها والأماكن لتذهب إليها والناس لتختلط بهم، فبإمكانك قضاء وقتك بعدة طرق أخرى، لكن إذا أردت أن تنجز فما عليك إلا أن تركز على ما هو أكثر أهمية، هكذا ببساطة.

١٤- في نهاية اليوم أفضى ١٠ دقائق للتحضير لعمل الغد، اكتب قائمة بأولويات اليوم التالي مسبقاً، سيوفر لك هذا وقتاً ثميناً في الصباح، يمكنك أن تدخل مباشرة في عملك دون الحاجة لعمل قوائم واختيارات، اتباع هذه الاستراتيجية يضمن لك استغلال اليوم من أوله والعمل على إنجاز أكثر المهام أولوية.

١٥- حدد باستمرار الوقت اللازم لإنجاز كل مهمة، عندما تبدأ في إنجاز المهام، فإنك تحتاج للعمل دون أى عوائق وعندها ستشعر بحدوث النتائج المطلوبة بشكل أسرع.

١٦- قسّم الأهداف إلى مهام أساسية، لا يهم إن كان الهدف كبيراً أم صغيراً، أى هدف قد يبدو مثل حلم بعيد المنال حتى تبدأ في تقسيمه إلى خطوات عملية صغيرة جداً يمكن أن تبدأ بها في الحال، تقسيم الهدف إلى مهام أساسية يجعلك تنجز خطوات توصلك إلى ما كنت تحلم به، إذا فشلت في عمل هذا، ستصبح أهدافك أحلاماً بعيدة المنال.

١٧- أعط كل مهمة الوقت الكافي لإنجازها، هذه هي الطريقة الصحيحة، إنك تحتاج لإنهاء المهمة بالشكل الصحيح من أول محاولة حتى لا تتعرض لضغوط تسارع الوقت، فلن تستفيد شيئاً من تكرار العمل مرتين.

١٨- حدّد خطوات عملك قبل أن تبدأ، خذ وقتك في عمل خلاصة سريعة للمشروع، قسمه إلى خطوات، وقم بتحديد الوقت، دقيقة واحدة من التخطيط الفعال تغنيك عن ساعة من التفكير، فالتلخيص الجيد للمشروع هو خريطةكم لإنجازه بنجاح.

١٩- عدّ ملفاً رئيسياً لمواعيد التسليم النهائية، اعرف أين تقف في أى وقت فيما يتعلق بأى مشروع تنجزه، كن مدركاً لماهية الخطوات ومتى يجب أن تنجز، الغرض من ملف مواعيد التسليم النهائية هو أن يساعدك في الالتزام وتنظيم كل موعد نهائي

• تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

بشكل مناسب، وعندما يبدو لك أن الموعد النهائي ليس ببعيد، فمن الأفضل أن تبدأ فوراً بالعمل على المشروع.

٢٠- توقع ما لا يتوقع، انتبه للتأخيرات عندما يشترك معك آخرون بمشروعك، إن خططت لها ستكون أقل إحباطاً وقادراً على الالتزام بالموعد النهائي، كن واضحاً مع الآخرين حول ما يجب أن يفعلوه ومتى؟ لكن عليك إدراك أنه ما من أحد غيرك ملزم بالإنتاج، راجع بشكل دوري بدلاً من الإنتظار للدقائق الأخيرة وهذه هي الوسيلة المثلى لتبقى على الطريق الصحيح.

٢١- ضع خططك لتطوير زيادة قليلة جداً في معدل إنتاجك اليومي، التركيز على التحسن القليل يؤدي إلى تحسن ثابت كل يوم، اتخذ قرار رفع إنتاجك الشخصي بنسبة مئوية صغيرة يومياً، قد يجعلك هذا حذراً في التخطيط، لكن تزايد معدل الإنتاج سيكون كبيراً كما أنك ستصبح أكثر كفاءة.

٢٢- ضع الخطط التفصيلية المكتوبة للمشاريع الأكبر، اكتب خلاصة تتضمن نقاطاً تحدد اتجاه كل خطوة على طول الطريق، اجعل النقاط واضحة ومفصلة كما لو أنك تخطط لتنفيذ شيء آخر، إذا حصلت على المساعدة، يمكنك عملياً إنجاز خطوات إضافية، أما إذا كنت تقوم بالمشروع كله بنفسك، فليس عليك أن تقف وسط العمل لتدرس الخطوات العملية القادمة.

٢٣- أفسح وقتاً إضافياً لبعض التأخيرات الروتينية المؤكدة الحدوث، عندما تحدد نشاطك اليومي أعطى نفسك من ١٠: ١٥٪ زيادة في الوقت، القيام بمثل هذا التدبير للوقت سيجعلك أكثر فاعلية وأقل إرهاقاً.

ثالثاً: في مجال التنظيم:

١- هيئ مكتبك لتقوم بأداء عالي وكفاء الكثير من الضوء الطبيعي بقدر المستطاع، مساحة فارغة كافية على المكتب، كرسي مريح، وأى شيء تحتاجه لأداء المهمة المطلوبة على أكمل وجه.

٢- ضع كل شيء في مكانه، في نهاية اليوم أفرغ مكتبك وارجع كل ملف أو مستند لمكانه المعهود، بهذه الطريقة ستجد كل شيء في مكانه عندما تحتاجه في المرة القادمة.

٣- قبل أن تبدأ المشروع، احرص على توفير الأساسيات أجمع كل المواد التي

• تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

تحتاج إليها مسبقاً، بالنسبة للكاتب قد تكون هذه المواد مجموعة أبحاث، وبالنسبة لعامل البناء قد تكون أدوات ومواد البناء التي يحتاجها، جهاز ما يحتاجه مسبقاً لتندمج بالعمل دون انقطاع حتى تكمل مهمتك .

٤- تفادى تكديس الورق فوق مكتبك، أحفظه لتعرف مكانه بالضبط، وقلل عدد مرات استخدامك لكل ورقة .

٥- استفد من كل المصادر القيمة التي أمامك، يمكنك الاعتماد على حدسك الخاص للوصول إلى ما تحتاج، دون تضييع الوقت في البحث ومن الأفضل الإستعانة بسكرتير للبحث عن المعلومات، أشياء مثل الأرشيف الحكومي والإنترنت والدليل التجارى قد تكون ذا قيمة كبيرة كمصادر للمعلومات دون تضييع الوقت، ستخرج هذه المصادر .

رابعاً: ابدأ فوراً :

١- قم اليوم بوضع قائمة للغد، يكون معظمنا أقل إنتاجاً في نهاية اليوم، عندما ترى أن أكثر المهام صعوبة لهذا اليوم قد اكتملت، فإنه وقت الاستعداد لليوم التالي، من الأفضل أن تحتفظ بجدول أعمالكم في ملف مخططك اليومي أو تجمعها كلها على شكل كتيب، بهذه الطريقة سيكون لديك دائماً كل الأعمال والأنشطة اليومية، تحضير جدول أعمالك في وقت سابق يجعلك تبدأ بداية أفضل في يومك الجديد، ويجعلك أيضاً تفكر بالخطوات التالية .

٢- ابدأ كل صباح على مكتب نظيف، وفي المساء قبل أن تنصرف تخلص من أى تراكم للعمل، إن داومت على تنظيف مكتبك كعادة يومية ضمن عملك اليومي، ستقهر أى عقبة تؤدي إلى الفوضى وتمنعك من التفكير الواضح المبدع، ببساطة، لا يمكنك القيام بأداء مميز إذا واجهت كل من العمل الكتابي، ومجموعة من المهام التي يجب أن تنجز في وقت واحد .

٣- قم بعمل أبعث المهام أولاً، وذلك عندما تواجه بقائمة من المهام الثقيلة، قم بالأكثر بغضاً واحداً تلو الأخرى، ستشعر بعد ذلك أن كل ما يأتى لاحقاً سهل، وستشعر أنك لا تقهر باقى اليوم .

٤- ابدأ فوراً، اتخذ شعار «قم بعملكم الآن»، وإن لم تبدأ فلن تنتهى، إذا انتظرت إنتظام بعض الأمور، فقد تفقدها كلها، إنجاز بعض الخطوات كل يوم يصل

• تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

بك إلى تحقيق هدفك، لا تؤجل عملك، قم به الآن.
٥- كن دقيقاً، طور دقة المواعيد إلى عادة، وفي وقت قصير جداً ستنجز أكثر من غيرك بـ ٩٧٪، الدقة في المواعيد ستجعلك تبدو ملتزماً ويوفر لك الوقت والمال، ويجعلك كذلك تحترم وقت الآخرين، حضورك للعمل مبكراً يتيح لك الفرصة للتعرف على الموظفين والإمدادات الجديدة، ويتيح لك وقتاً للراحة، ووقت للإستعداد الذهني أو حتى على الأقل وقت لمراجعة ملاحظاتك.

٦- استفد من البداية المبكرة في الصباح، استيقظ ساعة مبكراً عن المعتاد واستغل هذه الساعة للقيام بأفضل أداء، جرب هذا لمدة شهر وستندهش لما يمكن أن تفعله هذه الساعة لك، إنها وسيلة سهلة لكسب فوائد مميزة.

٧- أبدأ كل مشروع بخطوة إيجابية، ابدأ بعمل شيء هام وستشعر بالإنجاز الذي سيساعدك على إكمال يومك، ابدأ قائمتك اليومية بالمهام أو الأعمال البسيطة وقم بوضع خطة عمل مفصلة للمهام الأكبر تعقيداً تذكر هذه الفكرة البسيطة في بداية كل مهمة أو مشروع وستبدأ بداية موفقة كل مرة.
خامساً: أبداع أفكاراً منتجة:

١- إذا توفر لديك وقت إضافي أعمل فيه على الخطوة الأكثر أهمية، لأنها هي التي تعطيك القيمة الأعلى أو المردود الأكبر، اسأل نفسك باستمرار: ما هو الاستثمار الأمثل لوقتي، الآن، وعندها قم بأكثر الأعمال الإنتاجية.

٢- واصل التركيز على أى خطوة مهمة ذات أولوية، اعمل عليها باستمرار، واصل العمل عليها بقدر ما تستطيع دون أن تشتت تركيزك، لا يهم مدى صعوبتها أو بغضها أو التحدي الذي سيواجهك، وغالباً ما يتطلب ذلك أن تكون ذا إرادة قوية، ولكن النتيجة تستحق هذا العناء.

٣- انتقل للخطوة التالية في الأهمية على قائمتك، ركز انتباهك ١٠٠٪ على هذه المهمة حتى تكتمل، إذا ما أنجزتها أو بذلك فيها أقصى جهد ممكن، انتقل إلى المهمة التي تليها على قائمتك، واحدة تلو الأخرى، هكذا تنتهي مهماتك، واصل دائماً على إنجاز الأكثر أهمية.

٤- أنجز المهام التي تعود عليك بقيمة مميزة، أعط المهام السهلة الباقية لمن يؤديها، وهذه وسيلة فعالة جداً لرفع معدل الإنتاج، قم بالمهام الرئيسية التي ستنجزها أنت

• تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

فقط بأفضل ما يمكن مهما كانت مهارتك وتجربتك وخبرتك عليك استغلالها عملياً، بما تحتاجه المهمة، استثمر وقتك وخبرتك بحكمة، دقق في كل مهمة وقرر أى من الإمكانيات المتاحة أكثر فاعلية لإنجازها.

٥- حول وقتك لأفعال منتجة، حدد الوقت الذى تكون فيه أكثر إنتاجية، استجمع كل قوتك، ثم قم بالعمل، استخدم الأوقات الأقل فى معدلات الإنتاج للرد على المكالمات الهاتفية أو إرسال الفاكسات أو للإجتماعات وإدارة المناقشات لا يكمن لأحد أن يحافظ على معدل إنتاج مرتفع طوال اليوم، يمكن السرفى أن تعرف أكثر أوقاتك نشاطاً، وتقوم فيها بما هو أكثر أهمية من متطلبات العمل.

٦- استخدم الكمبيوتر بكفاءة، اتبع عادة كتابة الأشياء مرة واحدة ثم قم بتحريرها عند الضرورة على الشاشة، تجنب كتابة الملاحظات التحضيرية باليد والتي تحتاج لتسجيلها على الكمبيوتر فيما بعد، تعلم استخدام قواعد البيانات ومخططات المشاريع وبرامج الجدولة وأى برنامج يفيد عملك وأداءك.

٧- وفر وقتك، أنجز المهام بأقل الخسائر، كلما قلت الخطوات المطلوبة لإنجاز مهمة ما كلما كان أفضل، أعمل على رفع كفاءتك من خلال استقطاع دقائق أو حتى ثوانى من أعمال روتينية، انتبه إلى الخطوات المعقدة والغير هامة والمبالغ بمعالجتها مما يضاعف العمل.

٨- نوّع من حجم المهام لتتفادى الإجهاد، بدلاً من تناول مشروعين فى أربع ساعات، قم بواحد تلو الآخر، قسمهم إلى مهام تنجز كل واحدة فى ٣٠ دقيقة، حاول أن ترتب مهامك من الصغير للكبير، عندها ستشعر بالإنجاز وتكون أقل خمولاً فى آخر اليوم.

٩- تحد نفسك لإنهاء المهام المدرجة على جدول أعمالك، ابحث باستمرار عن أكثر وأسرع وأفضل الوسائل إنتاجاً للقيام بالمهام، ثم كافئ نفسك لزيادة معدل الإنتاج.

١٠- أبذل جهدك لزيادة معدل التحسن، التحسن القليل والثابت فى المجهود والنتائج ينتج عنه اختلاف كبير على المدى البعيد، كل ما تحتاجه هو أن تحسن من أدائك أكثر من المعتاد قليلاً وباستمرار وعندها ستكون فى قمة الـ ٥٪ من العاملين الأكثر إنجازاً.

١١- طور أدائك في العمل، لا تؤجل عمل اليوم إلى الغد، أبدأ في العمل فوراً وستنجز خلال عشر سنوات ما ينجزه الآخرون طوال حياتهم. قم بعملك الآن وستشعر بإحساس الإنجاز الرائع، كيفية استثمارك لوقتك تحدد نوعية حياتك التي تضعها.

١٢- حدد ما تريد إنجازه أكثر من أى شئ آخر، ما هي الخطوات الأولى على قائمتك أو الهدف الأكبر أهمية والذي يجب إنجازه الآن، تلك هي المهمة التي تحتاج التركيز عليها، اتبع هذه الوسيلة أولاً، وعندها تستطيع إنجاز كل ما تحتاجه، ولكن بشرط عمل كل مهمة على حدة.

١٣- قم بزيادة إنجازك بالانتقال فوراً للمهمة التالية، لما أنجزت مهمة تلو الأخرى، كلما تضاعفت احتمالية زيادة إنتاجك، فالنجاح يولد نجاح، كل مهمة تنتهي بنجاح تزيد من حماسك وتعزز من ثقتكم لإنجاز المزيد، كل إنجاز ناجح يعزز من قدرتك على مواجهة التحدي التالي، قم بعمل كل خطوة على حدة ثم انتقل للتالية فوراً.

١٤- حول أنشطتك اليومية الأساسية إلى عادة قوية، فالعادة هي شئ تقوم به تلقائياً، دون تحكم العقل الواعي، كل واحد منا لديه مهام بغیضة أو مقبته، ومع ذلك هامة، بمجرد أن تصبح عادة سيسهل تحملها، وليس عليك حينها أن تتوقف وتفكر بها.

١٥- غير العادات القديمة عديمة الفائدة إلى عادات مفيدة، قرر أن تستثمر وقتك بفاعلية أكثر، وابدأ من اليوم وسيلاحظ الآخرون قدرتك على إنجاز الأشياء المهمة، سيقدرونك أكثر علاوة على أنك تستطيع الإستمتاع بوقت فراغك.

١٦- تخيل أن لديك نصف يوم فقط لإنجاز عمل يوم كامل، ماذا ستفعل؟ بماذا ستبدأ؟ ما الذي يجب أن يقدم وما يمكن أن يأتي لاحقاً؟ عندما تفاجأ بقله الوقت المتاح أمامك للعمل، فإنك مضطر لوضع خطة على أعلى مستوى من الكفاءة.

سادساً : وسائل وتقنيات وخطوات فاعلة :

١- ابتعد عن المقاطعات الشخصية، عندما تؤدي عملك، فإن آخر ما تحتاجه هي التدخلات الغير ضرورية، يحدث أكبر إنجاز عند ازدياد حماسك واندماجك بالعمل كلما اقتربت نحو النتيجة الناجحة، يمكن أن تعيق المقاطعات نجاحك، لذا لا تدعها

• تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

تحدث، استخدم وسائل عدم الإزعاج مثل علامات على الباب أو البريد الصوتي، وإن كنت مضطراً ابحث عن مكان بعيد للعمل حيث لا يجده الآخرون، أو غير أوقاتك لتكون في قمة نشاطك حيث لا يكون وقت الذروة عند الآخرين.

٢- تعلم أن تتجاهل المهام التي لا تؤدي لنتائج، فما أسهل أن تشغل نفسك بعمل أقل أهمية، إن كانت الخطوة غير هامة اليوم، فلا تضيع وقتك بها، كلما ابتعدت عن المهام الأقل إنتاجاً، كلما كنت منتجاً.

٣- إلغ أى سفر غير ضروري، استخدم التكنولوجيا الحديثة التي توفر الوقت، إن كان في الإمكان استخدم الهاتف أو الفاكس أو البريد الإلكتروني للتعامل مع قضايا اليوم الهامة، تجنب الزيارات الشخصية لتوفير المزيد من الوقت ورفع معدل الإنتاج.

٤- سجل أفكارك على مسجل، أو استعمل برامج الصوت في الكمبيوتر، ثم حرر الكلمات إلى صيغة ملائمة، فهذه طريقة سهلة للتعبير عن أفكارك، دون عناء محاولة الكتابة المنمقة، الكتابة لكثير من الناس عمل مضجر، ولكن التحدث أسهل طالما أنه ليس أمام جمهور، وغالباً تكون الكتابة أكثر فاعلية إذا كانت بغرض الاتصال بين شخصين.

٥- ضع مواعيد نهائية يومية، سواء قبلتها أم لا، فالمواعيد النهائية تزيد من معدل الإنتاج، كلما اقتربنا من الموعد النهائي لإتمام العمل، كلما بذلنا ما في وسعنا لإنهائه، ضع سلسلة من المواعيد النهائية شهرياً وأسبوعياً ويومياً، فكلما اقترب الموعد النهائي كلما بدأ العمل الحقيقي، تعمل المواعيد النهائية كقوة دفع هامة لزيادة إنتاجك كلما التزمت بها.

٦- قف أثناء تحدثك بالهاتف، فالوقوف يجعلك تتحدث في الموضوع مباشرة وبسرعة وتكون المكالمات مثمرة، من السهل أن تجلس جلسة قصيرة ومريحة جداً وعندها ستطول المكالمات.

٧- جمع عدد من المهام المتشابهة الصغيرة وقم بها في نفس الوقت، رد على كل المكالمات الهاتفية التي تتعلق بموضوع واحد في اليوم ويفضل القيام بذلك بعد الانتهاء من جدول الأعمال اليومي، إتمام عدد من المهام الصغيرة يكون أسهل في وسط زحام العمل، حيث يساعدك دعم جهودك على الاستفادة القصوى من وقتك، جمع المهام الصغيرة معاً مثل الأعمال المصرفية والبريد والتسليم والتسلم أو تحديد قاعدة البيانات

• تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

والرد على البريد الإلكتروني، عندما تجبر على الانتقال من نشاط لآخر والعودة مرة أخرى، فإنك تستهلك الوقت في محاولة إعادة التركيز والإندماج.

٨- أدر الاجتماعات بكفاءة، أعلن مسبقاً عن موعد الاجتماع والتزم به، أغلق الباب لتبدأ الاجتماع، لا تخرج ممن يأتي متأخراً، فلتكن معروفاً بأنك ملتزم تماماً بمواعيد الاجتماعات، وسرعان ما سيتفهم العاملون أنك رجل أعمال جاد وعندها ستصبح الاجتماعات مثمرة، حدد الاجتماعات في أوقات غير تقليدية من اليوم مثل الساعة ١,٥٠ مساءً أو ٣,٤٥ مساءً مما يساعد على الالتزام بدقة المواعيد.

٩- تحدى نفسك، حاول دائماً أن تتفوق على نفسك، ركز تفكيرك لإيجاد وسيلة أكثر كفاءة لأداء نفس المهمة المكلف بها، وبتحويلها للعبة، فإنك تحول حتى أكثر المهام بساطة لإثارة ومرح.

١٠- اكتب قائمة مهامك على صفحة واحدة كبيرة، اكتب كل المهام، دون الإهتمام بالتسلسل المناسب، بعد تسجيل كل المهام، حلل ٣ مجموعات مختلفة من المهام (أ، ب، ج) باستخدام أقلام التعليم الملونة، بمجرد تقسيمهم، يمكنك إعادة ترتيبهم بالتسلسل الصحيح بسهولة في مخططك اليومي، وبهذه الطريقة ستعرف في بداية العمل كل يوم، على المهام الصعبة التي ستواجهك.

١١- جمع كل سجلاتك الهامة معاً، احتفظ معك بخطة مهام ليوم واحد فقط، ومن الأفضل أن تكون قائمة المهام جزء من جدول أعمالك، احتفظ بالملفات الدائمة وتجنب وضع للملاحظات على الأظرف أو قصاصات الورق الصغيرة، واستخدم ملف خططك لتدوين كل الملاحظات، محاولة استخدام أكثر من خطة تزيد من فرصة نقص الإنتاج، كما أنك بنقل البيانات تخاطر بفقد عنصر أو خطوة هامة.

١٢- في كل الاتصالات الهاتفية أدخل إلى الموضوع مباشرة تجنب الثثرة المضيفة للوقت، اجعل رسالتك مختصرة ومفيدة بقدر الإمكان، أدخل في لب الموضوع، قدر واحترم وقت الآخرين وسيعاملونك بالمثل.

١٣- أنشئ سجلات إلكترونية لواجباتك ومسئولياتك، إذا اعتمدت بشكل خاص على الكمبيوتر للتسجيل باستمرار، فإنك عاجلاً أم آجلاً ستنتهي حالة الإحباط التي يمكن أن تحطم كل شيء، وقد ينجح استعمال الكمبيوتر أو يفشل، وإذا كان كل ما تملكه مسجل فقط على الحاسوب دون امتلاك مرجع مكتوب، عندها قد تواجه

• تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

الإحباط الحقيقي، أعمل مسودة على الورق، وبالتالي سيكون عندك مرجع لمنع أى ضياع للمعلومات .

١٤- فلتكن منجزاً وكافئ نفسك بالمدح الجميل، الحياة فى كثير من الأمور، لعبة ذكاء، أحياناً نقوم مع أنفسنا ببعض الخدع والألعاب الصغيرة والتي يمكن أن تحفز مستويات جديدة من الإنتاج والإنجاز، تشجيع نفسك بكلمات إيجابية قليلة كتحتية لإنجازك يساعدك على إنجاز المزيد .

١٥- أضف حوافز للتشجيع على بذل المزيد من الجهد، اقطع وعداً لنفسك أو لفريق عملك، بعمل شئ ممتع حقاً، إذا وصلت للهدف فى وقت قياسى .

١٦- احتفظ بخطتك، الإحتفاظ بسجل مرئى لتقدمك فى إنجاز مشروعك الصعب يمكن أن يدفعك لإنجاز أكبر، استخدم خطتك كقائمة مراجعة واشطب كل مهمة يتم إنجازها، مما يساعدك على الاستمرار وبتحقيق متحفزاً ويعطيك برهان مرئى لإنجازك .

١٧- ليس من الضرورى البدء بتنفيذ أول نقطة، أحياناً يكون من الأفضل البدء بأى نقطة فى المشروع، محاولة التمسك بالبداية تطبيقاً لما تعلمته، قد يكون ذو نتيجة عكسية، فإن كانت البداية صعبة، ابتعد عنها وانتقل مباشرة إلى ما يمكنك القيام به، اختر المهمة الأسهل، وقم بها أولاً. وبعدها يصبح إنجاز المهام التالية أسهل .

١٨- قم بنوع من الإجراء المنتج فوراً، أعلم أن قمة قوتك فى هذه اللحظة، الآن لا شئ أهم من اللحظة الحالية لا فى الماضى ولا المستقبل، بلا أدنى شك، الوقت الوحيد الذى تعتمد عليه هى لحظات يومك الحالى، لا تهدرهم .

١٩- هبى الأشياء التى توفر من بذل الجهد، قم بتجهيز المستندات التى استعملتها سابقاً لإنجاز مهام مماثلة، مراراً وتكراراً، الملخصات وجداول الأعمال والاجتماعات والاستفتاءات والطلبات المدونة، كل هذه أمثلة بسيطة للمستندات التى غالباً ما تستخدم .

٢٠- كن رقيباً على نفسك، فى الأيام التى تحاول فيها التخلص من النقاط الهامة، أحكم نفسك وعدل منهجك، أسهل وسيلة لتطوير الحافز الذاتى هى أن تحتفظ برؤية واضحة لهدفك طوال الوقت، الهدف هو سبب فعل ماس تفعله الآن، تذكر الهدف دائماً، شئ تسعى لإنجازه، لكى يعطيك الوقود اللازم لتخطى

الصعوبات .

٢١- واجه التحديات والصعوبات وجهاً لوجه، غالباً ما يكون الوقت المحدد للخطوة الأكبر أهمية لا يكفي لإتمامها، إذا كان هذا هو الحال، فإن أفضل ما تفعله هو أن تستجمع قوتك وتبدأ بالعمل، أعمل بهمة، فعادة لا تكون الأمور بالصعوبة التي تتخيلها.

٢٢- كلف آخرين بالعمل كلما أمكن، داوم على المتابعة للتأكد أنهم على الطريق الصحيح وفي الوقت المحدد، غالباً ما يمكن أن يتولى الآخرون المهام الفردية، فتوظيف طاقات الآخرين يمكن أن يكون عوناً كبيراً خاصة إذا ما زدودوا بالتوجيهات والتدريبات الكافية.

٢٣- أسس نظام جيد للملفات، لا شيء أكثر إيجاباً من معرفتك أنك تملك المواد التي تحتاجها ولكنك لا تستطيع تحديد مكانها، وأحد طرق تأسيس هذا النظام هو أن تضع دليل للملفات في الأدراج، ويمكن تصنيفها بنظام الأرقام أو الحروف الهجائية، طالما أن هناك مكاناً يتسع للإضافات المرتبطة بنفس التصنيف، كلما أضفت ملفاً جديداً بالدرج، سجله في الدليل، ضع كل شيء في مكانه المناسب وستجده عندما تحتاجه.

٢٤- احتفظ بخطتك اليومية أو دفتر ملاحظاتك بالقرب منك دائماً، سجل كل أفكارك وملاحظاتك وأي معلومات أخرى تقفز إلى ذهنك في أي وقت، وغالباً ما يحدث ذلك في أوقات انشغالك بأعمال أخرى، دون ملاحظاتك الغير هامة والتي تود مشاركة الآخرين بها في نهاية اليوم.

٢٥- اتخذ القرارات بسرعة وحزم، يشترك الذين صنعوا النجاح في حياتهم في صفة اتخاذ القرار السريع والتمسك به، لا تضيع الوقت في التردد، قدر الموقف بأفضل ما يمكنك ثم اتخذ القرار، ليست كل القرارات تتخذ بسرعة، لكن العديد من القرارات اليومية تكون كذلك، كلما مارست ذلك كلما تحسنت وزادت كفاءتك.

٢٦- اختصر الوقت الذي تقضيه في تحضير الردود، تعلم أن تستخدم الهاتف بفاعلية لتوصيل الردود المتأخرة، حاول بقدر الإمكان استخدام الهاتف للرد على المراسلات، فليس من الضروري الرد على الخطابات والفاكسات بنفس الطريقة، مكالمات هاتفية صغيرة تؤدي المهمة في الوقت الذي قد تستهلكه في التحضير لإرسال

• تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

الخطاب .

٢٧- حافظ على صحتك العقلية والبدنية، لأنها ضرورية للقيام بأفضل إنجاز، نظم وقتك من أجل حياة أفضل، فهو يؤدي لصحة جيدة وحياة منظمة، فأنت تحتاج لصحة جيدة لكي تستمتع بإنجازاتك كما ينبغي، لا شيء أهم من صحتك، فبقاؤك في حالة صحية جيدة يعطيك طاقة وقدرة على التحمل، ويجعلك كذلك أكثر تفتحاً وأقل توتراً.

٢٨- مارس الرياضة بانتظام، عامل جسدك كميكنة تخضع للصيانة وعندها ستعمل بشكل أكثر كفاءة، لفترات أطول، يساعدك أي نوع من الرياضة المنتظمة على أن تبدو أكثر حيوية ونشاطاً، والراحة بعد المجهود الجسدي يقوى ويعيد بناء الجسم .

٢٩- تعلم القراءة السريعة، فالعديد من الدورات والكتب متوفرة لمساعدتك، من السهل جداً للمتوسطي السرعة في القراءة مضاعفة سرعة قراءتهم بمساعدة بعض الأفكار والتقنيات البسيطة، صممت بعض الدورات للذهاب إلى ما هو أبعد من مضاعفة سرعتك، لكن ذلك يتطلب الممارسة المستمرة، مضاعفة سرعة القراءة ستوفر لك نصف الوقت، مما يتيح لك المزيد من الوقت لمهام أكثر حيوية.

٣٠- ركز على الهدف في جميع الأوقات، اعرف هدفك، كن مدركاً لهدفك عندها ستشعر بالإنجاز عند إكمال كل مهمة، تذكر ما تسعى إليه بشكل واضح في عقلك، ستدرك عندها أنه من الضروري العمل بجهد لإنجاز الأعمال .

٣١- تمسك بجدول أعمالك، مع أنه من الطبيعي أن تظهر أشياء أخرى تعمل على تشتيت انتباهك، إلا أنك لا يجب أن تنجرف وراءها، عندما يحدث شيء يشتت الانتباه، لاحظته، سجل تفاصيله، أجله لوقت آخر، بعد أن تنهى عمل اليوم الهام، ارجع إلى ملاحظاتك وتعامل مع أسباب المقاطعة .

سابعاً: راقب وقتك :

١- أعر انتباهاً خاصاً للأشياء الصغيرة بمرور الوقت تكون تلك الأشياء هي اللحظات التافهة التي تؤدي إلى قلة الإنتاج على مدار العمر، تبدو تلك الأيام والساعات والدقائق مدة كبيرة من الزمن كان يمكن أن تستثمرها بشكل أفضل .

٢- طوال يوم العمل ركز اهتمامك دائماً على إنجاز أكثر الأعمال أهمية، سيجعلك هذا الإجراء متميزاً عن الباقين، الفاشلون دائماً مشغولون جداً، لكنهم نادراً

ما ينجزون المهام الأكثر إنتاجاً.

٣- أنشئ نظام تنبيه لتذكيرك مسبقاً بالمهام القادمة والمناسبات والتواريخ الخاصة ومواعيد التسليم التنبيه هو رسائل تذكير دورية تضيفها إلى جدولك اليومي، حيث يتيح لك كل من التحضير ورسائل التذكير المنتظمة وقتاً للقيام بأى عمل أو مهمة.

٤- راقب وقتك في أسبوع، سجل كل ساعة وكل دقيقة، ثم راجع ما سجلته في نهاية الأسبوع، أرصد عدد الساعات وكيفية استغلالها، إذا فرقت بصدق بين الوقت الذى أنتجت فيه وأوقات الأنشطة الأخرى فى حياتك، تأكد أنك ستكتشف فرص مؤكدة للتحسن المؤثر.

٥- لاحظ متى يجب أن تغير اتجاهك، إذا كانت خطتك أو إستراتيجيتك لا تسفر عن شئ بينما أنت مستمر فى العمل، توقف وأبدأ التعبير. قلل خسارتك فى الوقت والطاقة عندما لا تسفر مجهوداتك عن شئ، عدل نظرتك، صحح مسارك، اتبع طريقة أخرى تؤدى لك المهمة.

٦- انتبه للأشياء الصغيرة التى تضيع الوقت، توفير دقيقتين كل يوم يصنع اختلافاً كبيراً على مدار العمر، فكر بشكل عملي، ركز على هذه النقطة جداً، ثم انتبه للوقت الذى تضيعه أمام خزانة ملابسك محاولاً تقرير ماذا ترتدى، أو فى البحث عن مفاتيح سيارتك عندما تنسى مكانها، حياتك ليست أكثر من مجموعة من الدقائق والساعات والأيام.

٧- ضع سجل دقيق للوقت اللازم لإتمام كل مشروع أو عمل أو مهمة، ستساعدك مثل هذه الوثيقة مستقبلاً على تقدير الوقت المطلوب، رؤية خطة مكتوبة للوقت على الورق ستوحى لك فى أغلب الأحيان، وستكشف الأوقات التى يمكن أن تحسن فيها من كفاءتك.

٨- قم بالدراسة مسبقاً، أعرف متى يسلم المشروع وما يجب عمله لإنجاز الخطوات المحددة، قبل بداية أول خطوة لإنجاز العمل، حدد كل الخطوات المطلوبة لإنجازه، استقطع وقتاً لمداخلات الموظفين والعاملين بالمشروع، وقد تشمل المداخلات المكتبية وزملاء العمل والباعة والزبائن، ما الوقت المطلوب لكل منها؟ ما العمل الذى يمكن إنجازه فى المكتب؟ ما هى المعلومات أو التجهيزات التى قد تستعين بها من مكان آخر؟ تعطيك الدراسة السريعة مجالاً أفضل للعمل القادم.

• تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

٩- استثمر وقتك في إنجاز العمل الحقيقي، ذلك العمل الذى سيساعدك على إنجاز مهمة تلو الأخرى، انشغل بعمل كل ما هو مهم ويخص المشروع الذى أمامك، اترك كل التخطيط والترتيب لنهاية اليوم، بعد انتهاء العمل اليومى الهام.

ثامناً: تغلب على عادة التأجيل:

١- قيم المهمة التى تتهرب منها، ما الذى يمنحك للبدء بها؟ غالباً ما تبدو المهمة شاقة، طريقة التغلب على ذلك هو أن تقسمها إلى مهام صغيرة، قسم المهمة الكبيرة إلى مهام ثانوية تنجز أسرع وأسهل. قسمها وستصبح أقل صعوبة، انظر إليها كسلسلة من المهام الصغيرة، ثم أنجزهما واحدة تلو الأخرى.

٢- قدر الناتج، ما أسوأ ما يمكن أن يحدث إذا أجلت أو أخفقت فى إكمال هذه المهمة؟ وفى المقابل؟ ما هى أفضل نتيجة محتملة لإنجاز هذا العمل فى الوقت المحدد؟ قم الآن بالخطوة الصائبة وابدأ العمل فوراً.

٣- ابدأ فوراً، ابدأ الآن، قيم الوضع فى الحال وقم بالخطوة الأولى لبدء العمل حتى أكثر المهام صعوبة يمكن أن تصبح أكثر سهولة عندما نعقد العزم ونبدأ بها، ابدأ بتكوين سمعة بقدرتك على إنجاز الأعمال، فتأجيل العمل الهام بجعلك تبدو أقل التزاماً بالإنجاز.

٤- أفصح للجميع عن التزامك لتتمسك به، عليك أن تجد شخصاً مما تكون محرراً منه إن لم تف بالالتزامك، شارك هذا الشخص فى هدفك وتوقيتك للإنجازه، ثم ابدأ بالعمل مباشرة، إعلان التزامك يجبرك على أن تكون مسئولاً، ستكون أقل تضييعاً للوقت وأكثر حرصاً على تحطيم الوقت القياسى وعمل المهام الضرورية.

٥- قم بأى شئ يساعدك على الإقتراب من إنجاز مميزاتك، افتح ذلك الملف، اتصل بأول رقم على قائمتك، أو حتى اكتب السطر الأول فى رسالتك، أو كل ما يمكن أن يساعدكم على الإستمرار، وبهذا تبدأ الإندماج بالعمل.

٦- فكر قبل أن تفعل، إذا واجهت صعوبة فى البدء، خذ خمس دقائق للتفكير فى الموضوع أولاً، ابحث عن أسباب التأجيل، حفز نفسك لتحليل سبب تأخيرك هذا المشروع، ثم واجه هذا السبب، واجه مخاوفك باتخاذ إجراء إيجابى.

- قم بعمل ما أجلته أولاً، أنجز هذه المهمة المزعجة فى بداية اليوم، وعندما تكتمل ستشعر بالنشاط وسيكون باقى اليوم سهلاً.

٨- انتبه للأعداء التي تتخذها لإرجاء بعض المهام، من أجل مهام أخرى، أزرع دائماً للخصوة الأكثر أهمية في هذه اللحظة وأعمل على إنجازها، من السهل الوقوع في فخ العمل نجد أكثر لإنجاز مهمة أخرى كوسيلة لتجنب عمل ما يجب عمله فعلاً، تحكم في نفسك وعدل طريقة عملك.

٩- روح عن نفسك، ابعِد الملل وحول العمل للعبة مرحة، تحدى نفسك لتحطيم رقمك القياسي في السرعة أو لتصبح أكثر كفاءة، أو لإيجاد طرق أكثر إنتاجاً لإنجاز هذه المهمة، وعندها تحسن معدل إنتاجك، استمتع قليلاً، أكمل هذا العمل الممل وقد تكتشف شيئاً ثورياً حقيقياً يمكن أن يغير من تفكيرك التقليدي.

١٠- أعرف ماهية أسباب تأخيرك ثم اتخذ بعض الإجراءات. خذ بعض الوقت وتحدث مع نفسك قبل القيام بشيء ما قد يكون صعباً أو غير مناسب أو مضجر جداً؟ استمع إلى صوتك الداخلي لكن كن مستعداً لإنهائه إذا منعك عن عمل الأشياء المهمة، نادراً ما تكون المهمة صعبة كما تبدو، عادة يكون «التحضير للعمل أسوأ من العمل نفسه».

١١- غير موقفك تجاه هذه المهمة أو أى مهمة بحيث تصبح أكثر قابلية لإنجازها، امنع نفسك عن الشكوى من العمل الذي يجب أن تقوم به، واجعل هذا التغيير ثابتاً، فقد تضعيع معظم الوقت لتحفيز نفسك للقيام بمهمة ما بينما يكون من السهل إنجازها بمجرد البدء بها.

١٢- اكتشف سبب تأجيلك للعمل، وتلك بعض الأسباب الرئيسية للتأجيل:

(أ) قد تبدو أشياء أخرى أكثر أهمية.

(ب) قد تبدو المهمة مضجرة بحيث يكون من الأسهل عمل شيء آخر.

(ج) قلة ثقة الشخص في قدرته على إنجاز المهمة.

١٣- أعد تخطيط المهام المضجرة لجعلها أكثر قبولاً لإنجازها، ما من شيء في حد ذاته يكون جيداً أو سيئاً، إنما التفكير تجاه هذا الشيء هو الذي يجعله كذلك، وما من شيء سهل ولا صعب حتى نقرر نحن ذلك، كيفية نظرتك للمهمة هي التي تحدث فرقاً كبيراً، أنظر إليها بشكل إيجابي وستنجزها أسرع وبقبول أكثر، وعندما تتقن هذه المهارة، ستقهر وسواس التأجيل.

١٤- حول المهمة إلى عمل شيق وعندها سيصبح إنجازها أسهل، لأننا لا نؤجل

• تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

عمل الأشياء التي تشعرنا بالراحة، اجعلها متعة، اخلق منها تحدى أو منافسة، حولها إلى مغامرة مثيرة، فى أغلب الأحيان يكون الإرهاق الجسدى هو سبب التأجيل، وفر بيئة مريحة بقدر الإمكان وعندها سيهدأ الألم وتنساه وتعمل على إنجاز المهمة .

١٥ - تخيل أن المهمة قد اكتملت بنجاح، عزز مشاعر البهجة بالنجاح والإنجاز، واحتفظ بهذه التجارب الحسية فى عقلك واسترجعها من وقت لآخر، استرجع هذه الأحاسيس وسيعمل العقل على تنفيذها واقعياً .

١٦ - اعمل قائمتين على ورقة واحدة، قم أولاً بتقسيم الصفحة طولياً إلى عمودين متساويين، على اليسار اكتب كل أسباب تأجيل المهمة، وعلى اليمين، اكتب أسباب القيام بها، والآن قم بلعبة صغيرة، لا تحاول تكديس الأسباب التي تبدو فى مصلحة القيام بالعمل؛ لأن هذه خطوة واختيار خاطئ، والأحمق وحده هو من يحاول عمل ذلك .

١٧ - هاجم المشكلة معتبراً نفسك سيد الموقف، فكر بأشخاص تعرفهم وتعجب بإنجازاتهم . والآن، تخيل أنك كل هؤلاء الأشخاص، كيف سيواجهون الموقف؟ ما الإجراء الذى سيتخذه؟ وماذا سيفعلون لإنجاز العمل؟ ثم لخص الخطوات التي قام بها الشخص المميز الذى أكمل المهمة الموكلة إليه، وعندها اتبع خطواته .

• والآن :

هل تعتقد يا عزيزى القارئ إنك الآن فعلاً على استعداد كى تنجز أكثر فى وقت أقل . . وهل لديك مهارات استثمار الوقت وعدم ضياعه .

• حاول :

أن تبدأ من الآن وفوراً بإعادة تخطيط حياتك على أساس أن الوقت فعلاً من ذهب . . . وأن الوقت أمانة فى عنقك يجب أن تحافظ عليه من الضياع .
والله الموفق والمستعان .

المؤلف / يوسف أبو الحجاج الأقصرى

مدينة الشروق الهادئة (طريق مصر اسماعيلية)