

تخطيط جدول الأعمال

أولاً: أهميته
ثانياً: إعداده (الخطوات)
ثالثاً: تنفيذه

تجد ملفات الدورات لدى موقع
المفكرة الدعوية
www.dawahmemo.com

تخطيط جدول الأعمال

أولاً: أهميته:

أ - دوره في ل [الإدارة الفعالة للوقت (وفق الأولويات - الأولويات أولاً) - السيطرة على الوقت - علم إدارة الوقت - التخطيط]:

- 1 - الأساس
- 2 - شرط للنجاح

ب - دوره في إنجاز الأعمال:

- 1 - شرط - فرصة
- 2 - زيادة الالتزام بتنفيذه
- 3 - يمنع نسيانها
- 4 - يحقق نجاح المجهودات
- 5 - معرفة الأخطاء فور وقوعها (تلقائية التصحيح)
- 6 - ترتيب الأولويات

ج - دوره في حفظ الوقت:

- 1 - الأعمال التي تسرق وقتك: الالتزام به يكشفها ويبين كيف تتجنبها
- 2 - توفير الوقت (ثلاث ساعات من وقت التنفيذ) والجهد فيما بعد
- 3 - منع التخبط (مشكلات ثانوية - مقاطعات - إخفاقات) الذي ينتج عن عدمه
- 4 - يمنحك زيادة وقت تقضيه في الراحة أو ما تريد

هـ - دوره في الأنشطة اليومية: حاجتها إلى قدر كبير من التخطيط

و - تنشيط الذهن

ثانياً: إعداد هـ (الخطوات)

مقدمة (مبادئ أساسية):

1 - اسأل نفسك باستمرار ما أفضل استخدام لوقتك

2 - الأمور التقليدية الصغيرة: سيطر عليها - طور طرقاً للتعامل معها

أولاً: قبل إدراج المهام في الجدول (كل مهمة تريد إنجازها تترد على ذهنك في أي وقت):

الخطوة الأولى: التعود على تخصيص وقت يومي (ساعة) لإعدادها وتخطيطه وكتابتها بصياغة واضحة محددة

الخطوة الثانية (المهام المسجلة): تصنيف إلى ما يلي مع المراجعة كل صباح:

1 - تترك تلغى تحذف تتخلص منها (نوعها):

أ - قليلة الإسهام في تحقيق الأهداف أو لا ترتبط بها

ب - لا فائدة مستقبلية منها

ج - توجد لها لنفسك لا قيمة لها

د - غير ضرورية هرباً من ضرورة صعبة

2 - تؤجل إلى أجل مسمى

3 - تفوض:

أ - نوعها: تقليدية - تقل عن مستوى مهاراتك - مملة لك - كل ما يستطيع

غيرك تنفيذه لتستغل الوقت فيما لا يستطيعه إلا أنت ولو بمال كتهذيب

الحديقة - فوض ما أمكن

ب - تحديد من ينفذها

4 - تنفذها أنت - تركز عليها :

أ - نوع الأعمال

1 - الأكثر نفعاً لك وأهمية (يتأكد من أهميتها وفائدتها المستقبلية)

2 - توصل إلى أكثر النتائج

3 - تمنحك الشعور بالرضا

4 - لا يمكن تفويضها (لا يستطيعها إلا أنت)

ب - ما يصنع بها:

1 - تدرج في الجدول

2 - يكثر من أدائها

3 - يخصص لها مزيد من الوقت

4 - يبحث لها عن [وسائل أفضل - طرق أسرع - إجراءات أفضل]

5 - تحديد كيفية إنجاز كل عمل بأكثر الوسائل كفاءة

7 - وضع قوائم مفصلة يومية لما يلي والالتزام بها:

1 - الأعمال التي تنفذها يومياً

2 - الأولويات

3 - الأعمال التي تشعرك بالرضا (وسيلة لتقييم طريقة قضائك وقتك)

8 - الأعمال الضخمة:

1 - ما يعمل بها: تجزأ إلى مهام صغيرة

2 - مثال:

1 - العمل الضخم: كتابة رسالة

2 - الأجزاء التي تجزأ إليها ويخصص لكل جزء وقتا:

الكتابة - المراجعة - الإرسال

ثانيا: إدراج المهام في الجدول (المهام المدرجة في الجدول):

الخطوة الأولى: ترتيبها في الجدول مع استمرار التنقيح والمراجعة :

1 - وقت الترتيب: كل صباح - كل وقت

2 - معيار الترتيب:

أ - المطلوب:

1 - الأولوية (أساس إدارة الوقت): الأعمال التي يجب تنفيذها أولا ثم

التي تليها

2 - الأهمية في حل المشكلات وتحقيق الأهداف

3 - ارتباطها ببعضها في المكان وغيره

4 - التنويع بين [السهل والصعب - الطول والقصر - الروتينية وما

تتطلب تفكيراً مبدعاً]

5 - تغيير (الأهداف - الأولويات - الظروف) مع مرور الوقت

6 - الأولويات القصوى (أكثر الأمور أهمية لك): البدء بها -

تخصيص وقت ذروة طاقتك لها

7 - المرونة وإمكانية التعديل (استخدام قلم الرصاص)

8 - تقليل المهام التي تدرج في الجدول

ب - المرفوض: 1 - السهولة 2 - التفضيل

الخطوة الثانية: الوقت الذي يخصص لكل مهمة:

أ - تحديد مقداره (المعيار):

أ - أهميته (تخصيص أكثر الوقت لأكثر الأعمال) أهمية - أولوية - دورا في

تحقيق الأهداف) - لا يخصص الناس للأولويات من وقتهم إلا 15%

ب - قطع أو تخفيض المهدر على الأنشطة قليلة الفائدة

ج - زيادته لاستغراق إنجاز الأعمال وقتا أطول مما تظن

ب - تحديد مواعده (المعيار):

1 - أوقات الذروة: معرفة - تخصيصه للمهام (الصعبة - ذات الأولوية)

2 - أوقات الخمول: معرفة - تخصيص للسهلة - جعلها أوقاتا منتجة

ج - تحديد الموعد النهائي لإنجاز المهمة (المقدار الذي يجب إنهاؤه في الوقت

المحدد له) (الفائدة):

1 - يجعلك ترفض المقاطعات وتقاومها

- 2 - دليل رقيق في إدارة الأعمال
- 3 - سبب لإنجاز كثير من الأعمال
- د - تخصيص خمس دقائق بين كل مهمتين (الغرض):
 - 1 - اتصال بالمنزل
 - 2 - تلخيص خطاب
 - 3 - مهام بسيطة
 - 4 - تحديد في الفراغ
 - 5 - معوقات مقاطعات
 - 6 - أعمال ورقية
 - 7 - طوارئ مفاجئة و معوقات ومقاطعات (حتى لا تضطر إلى تغيير جدولك)
 - 8 - تفكير وقراءة (أكثر ما يرفع الكفاءة والإنتاجية)
 - 9 - المبادرة بدل الإقتصار على الاستجابة
- هـ - تخصيص وقت لـ [الطوارئ - معوقات - مقاطعات]

الخطوة الثالثة: فترات الراحة بين الأعمال

- 1 - مقدارها: أربع
- 2 - وقتها: خلال العمل وليس آخره - عند شعورك بالحاجة إليها - لا ترهق نفسك
- 3 - صورها: تنويع المهام (ذهنية - جسدية - قيام - جلوس - تجول في المكان)
- 4 - فائدتها: إزالة التوتر
- 5 - مثال لها: استرخاء في قراءة كتاب بعيد عن العمل

ثالثاً: تنفيذه:

1 - الجدول:

- 1 - ضعه أمامك لا يفارقك
- 2 - التزم به وركز عليه ولا تخرج عنه إلى أشياء تختلقها ولا قيمة لها
- 2 - محاربة التسويف (التخلي عن العمل أو الفشل في إنجازه بلا مبرر)
- 3 - بدء العمل:
- أ - قلل الوقت المستغرق في بدء العمل الصعب (ابدأ مباشرة دون تأجيل ولا تردد)
- ب - البدايات دائماً تنطوي على الكثير من الوقت المهدر
- ج - المهم أن تبدأ لا من أين تبدأ
- 4 - الانتباه إلى مبدأ باريتو:
- 5 - السيطرة على الفوضى
- 6 - المقايضة: إذا قررت إضافة شيء إلى جدول أعمالك وجب حذف آخر
- 7 - المقاطعات:
- أ - ضررها:

1 - تدمير العمل

- 2 - إعاقة الإنتاجية (ساعة واحدة بلا مقاطعات تعدل ثلاثاً بها) 3 -
- ب - ما تصنع بها إذا لم تكن أهم مما في الخطة: 1 - تأجيل 2 - تفويض 3 - إدراجها في الجدول
- ج - الموقف الواجب تجاهها: رفضها إلا في الطوارئ
- 8 - سارع إلى التنفيذ
- 9 - خطوات تنفيذ كل مهمة مسجلة في الجدول:

- 1 - ابدأ بالمهمة الأولى ولا تتركها حتى [تتمها - أو تصل إلى أقصى ما تستطيع فيها - أو ينتهي الوقت المخصص لها فاتركها إلى المهمة الثانية وعد إليها إذا توفّر وقت
- 2 - أداء كل عمل لوحده
- 3 - قاوم الرغبة في ترك مهمة قبل إتمامها إلى أي شيء آخر غيرها
- 4 - تجنب التشاغل عن مهام الجدول بأعمال غير مهمة هرباً من الصعوبة أو تعذر بانها جزء من العمل
- 6 - تجنب الانشغال عن عمل مهم لأجل مثالية (كتعديل لا يؤثر)
- 7 - احترس من قانون باركنسون (يتمدد العمل ليملاً الوقت)
- 8 - تعامل مع كل ورقة مرة واحدة فقط وبسرعة
- 10 - بعد إنهاء كل مهمة:

- 1 - ضع إشارة أمامها في الجدول
- 2 - اكتب وقت ومدة إنهاؤها ستجد مقاطعات يجعلك تحرص على تفاديها وعلى حفظ وقتك)
- 3 - إذا أنهيت المهمة قبل انتهاء الوقت المخصص لها فاجعل الباقي للراحة أو لما تحب

11 - المهام غير المهمة أو الطارئة: قاوم رغبة أدائها

12 - لا تنجز عملاً كلف به غيرك

13 - إذا كان في ذهنك أشياء تريد تنفيذها فلا يطل عليك الوقت دون تنفيذها

14 - التردد وتأجيل المهام (الصعبة - غير السارة)

أولاً: الأضرار: 1 - عدم إدارة الوقت 2 - زيادة ضغوط لا داعي لها 3 - تكديس المهام (يصيبك بالفزع)

ثانياً: العلاج

الخطوة الأولى: تحديد السبب

الخطوة الثانية: تقييم العواطف

الخطوة الثالثة: العلاج

القسم الأول: علاج التردد والتأجيل اللذين لهما سبب (السبب)

أولاً: نظرتك للمهام المؤجلة:

1 - لا فائدة منها (إهدار للوقت): ألغها عاجلاً لا أن تتردد

في أدائها

2 - ليست لها الأولوية: 1 - ابحث عن منافع إضافية لها

2 - ادفع مالا لأدائها

3 - لا ترغب في أدائها

4 - لا تستطيع أداءها

5 - ليست من مهامك

ثانياً : خوف من:

1 - الفشل

2 - النجاح أو (ما يترتب عليه - الخطوات التالية له)

3 - الوصول إلى النهاية (كالمتخرج من الجامعة ولا

عمل)

القسم الثاني: علاج التردد والتأجيل اللذين لا أسباب لهما (مجرد عادة): تغلب على

هذه العادة

15 - البحث عن الكمال

أ - مثال: تعديلات كثيرة غير جوهرية

ب - أسباب وجوب تحننه:

1 - أقل من مستوى الكمال لا يعني (سيء - غير متقن)

2 - نظرية الحصول على كل شيء أو لا شيء تنتهي بلا شيء

ج - أضراره:

1 - خسائر كثيرة

2 - مشكلة كبيرة في إدارة الوقت

د - وقت (تقييم العمل - الحكم عليه - نقده - تحسينه - تصور الشكل النهائي المفترض

له):

1 - المرفوض: أثناءه - بعد الانتهاء منه مباشرة

2 - المطلوب: بعد فترة من إنجائه

هـ - المطلوب منك:

1 - تقبل أداء عمل بمستوى دون الكمال

2 - ما تستغله بأقصى ما يمكن مما لديك (قدرات - علم - خبرة - وقت -

مصادر)

3 - تحقيق مستوى الجودة المطلوب

16 - أضرار [أداء أكثر من عمل - التعامل مع أكثر من ورقة واحدة] في وقت واحد وتركهما

دون إتمام (ما تفتقد)

1 - التركيز والاستغراق (فلا تستمتع بأدائه)

2 - الحماس

3 - جهد وطاقة مضاعفين في التعامل معهما مرة ثانية

4 - الوقت (الأسباب)

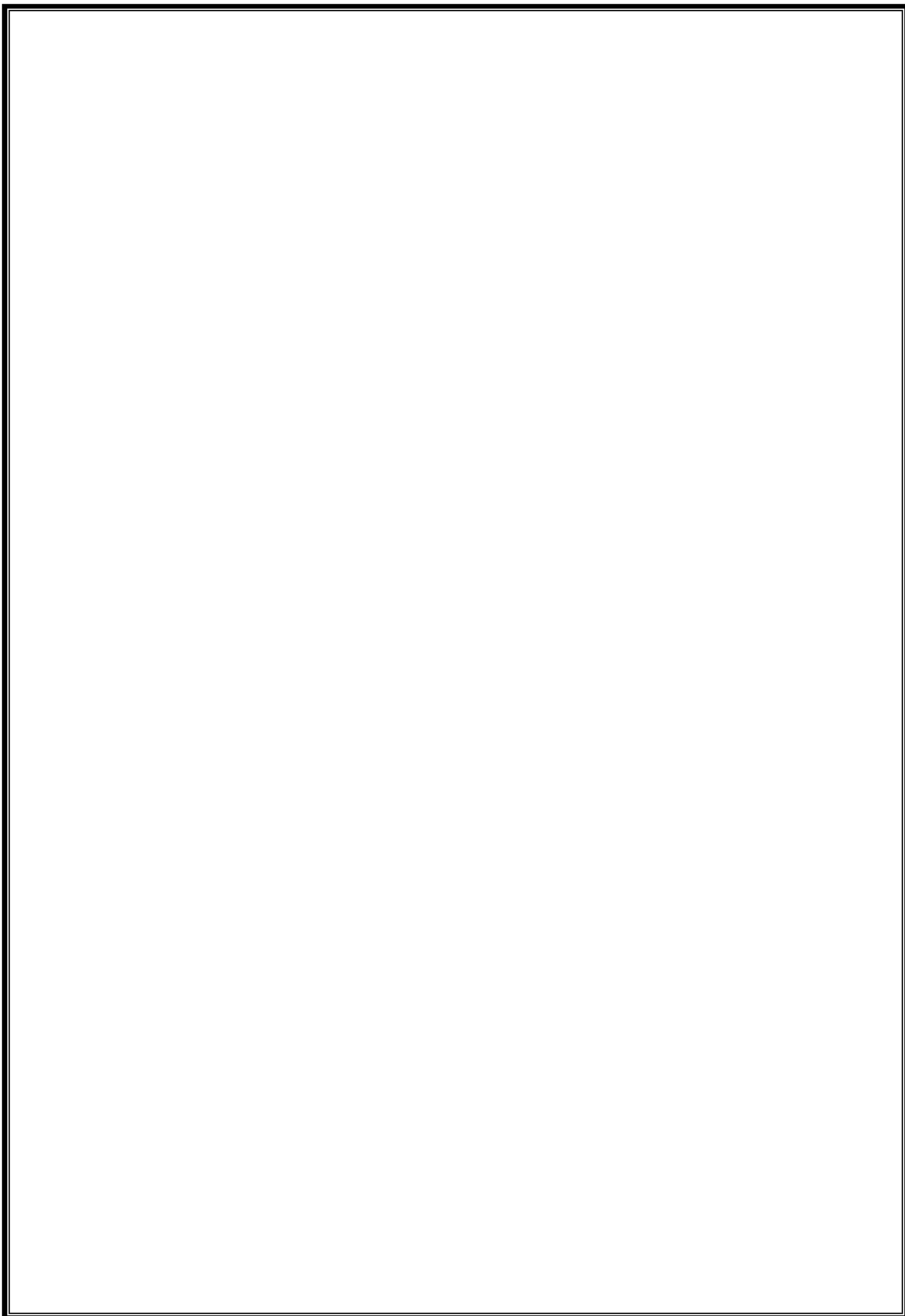
1 - عدم أداء العمل بطريقة جيدة

2 - الاضطرار إلى إعادة العمل مرة أخرى

3 - إرهاق

4 - انخفاض الكفاءة

5 - الحاجة إلى التركيز



ثانياً: تنفيذه:

- 1 - ضع الجدول أمامك لا يفارقك
- 2 - التزم به وركز عليه ولا تخرج عنه إلى أشياء تختلقها ولا قيمة لها
- 3 - محاربة التسويف (التخلي عن العمل أو الفشل في إنجازه بلا مبرر)
- 3 - بدء العمل:
- أ - قلل الوقت المستغرق في بدء العمل الصعب (ابدأ مباشرة دون تأجيل ولا تردد)
- ب - البدايات دائماً تنطوي على الكثير من الوقت المهدر
- ج - المهم أن تبدأ لا من أين تبدأ
- 4 - الانتباه إلى مبدأ باريتو:
- 5 - السيطرة على الفوضى
- 6 - المقايضة: إذا قررت إضافة شيء إلى جدول أعمالك وجب حذف آخر
- 7 - المقاطعات:
- أ - ضررها: 1 - تدمير العمل 2 - إعاقة الإنتاجية (ساعة واحدة بلا مقاطعات تعدل ثلاثاً بها) 3 -
- ب - ما تصنع بها إذا لم تكن أهم مما في الخطة: 1 - تأجيل 2 - تفويض 3 - إدراجها في الجدول
- ج - الموقف الواجب تجاهها: رفضها إلا في الطوارئ
- 8 - سارع إلى التنفيذ
- 9 - خطوات تنفيذ كل مهمة مسجلة في الجدول:
- 1 - ابدأ بالمهمة الأولى ولا تتركها حتى [تتمها - أو تصل إلى أقصى ما تستطيع فيها - أو ينتهي الوقت المخصص لها فتركها إلى المهمة الثانية وعد إليها إذا توفّر وقت
- 2 - أداء كل عمل لوحده
- 3 - قاوم الرغبة في ترك مهمة قبل إتمامها إلى أي شيء آخر غيرها
- 4 - تجنب التشاغل عن مهام الجدول بأعمال غير مهمة هرباً من الصعبة أو تعذر بأنها جزء من العمل
- 6 - تجنب الانشغال عن عمل مهم لأجل مثالية (كتعديل لا يؤثر)
- 7 - احترس من قانون باركنسون (يتمدد العمل ليملاً الوقت)
- 8 - تعامل مع كل ورقة مرة واحدة فقط وبسرعة
- 8 - بعد إنهاء كل مهمة:
- 1 - ضع إشارة أمامها في الجدول
- 2 - اكتب وقت ومدة إنهاؤها ستجد مقاطعات يجعلك تحرص على تفاديها وعلى حفظ وقتك)
- 3 - إذا أنهيت المهمة قبل انتهاء الوقت المخصص لها فاجعل الباقي للراحة أو لما تحب
- 9 - المهام غير المهمة أو الطارئة: قاوم رغبة أدائها
- 10 - لا تنجز عملاً كلف به غيرك
- 11 - إذا كان في ذهنك أشياء تريد تنفيذها فلا يطل عليك الوقت دون تنفيذها

