

كيف تُجز أكثر فى وقت أقل

113 وسيلة وحيلة

لمساعدتك على رفع معدل الإنتاج

والتغلب على عادة التأجيل

تأليف
روبرت بودش

ترجمة
منال مصطفى محمد

مقدمة

نعيش في عالم تتسارع فيه الأحداث ويطوي 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 افضل وعملاً مميزاً يقود إلى نجاح مؤكد

. هذا الكتاب الرائع البسيط المسلسل يضع أيدينا علي مفاتيح هامة نحتاجها بشدة لنستطيع من خلالها تحقيق أقصى إنجاز ممكن بأقل مجهود في زمن قياسي . لقد كان هذا الكتاب نقطة تحول في أسلوب تفكيري وعملي . وكما استفدت منه ، أرجو أن تعم فائدته علي الجميع .

المتريمة

المحتويات

الموضوع	الصفحة
1. مقدمة	4
2. التفكير	6
3. التخطيط	7
4. التنظيم	12
5. ابدأ فوراً	13
6. ابداع أفكارا منتجة .	15
7. وسائل وتقنيات وخطوات فاعلة	18
8. راقب وقتك	25

التفكير

- 1 . لا يوجد وقت كافي لعمل كل شئ ، تقبل هذه الحقيقة ببساطه . لذا من الضروري التركيز على الأشياء الأكثر أهمية . وإذا فعلت ذلك في كل من عمالك وحياتك الشخصية ، فإنك ستنتج أكثر بحسن إدارة الوقت .
- 2 . صفى ذهنك . اهدأ . وركز على مهمتك . تجاهل أي شئ آخر . فالتوتر الزائد يجعل مهمتك تبدو أصعب مما هي عليه . يمكنك التحكم في صفائك الذهني بحيث لا تجعل الضغوط الخارجية تؤثر عليك . تفهم جيداً ما يجب عليك فعله وقم به في هدوء وراحة وثقة .
- 3 . لا تحاول أن تنشُد الكمال . فمن السهل أن تقع في فخ المحاولات لجعل العمل أفضل قليلاً . لكن في أغلب الأحيان تؤثر محاولات تحسين العمل في النتيجة العامة ، بالإضافة إلى زيادة استهلاك الوقت والمجهود بدون داعى .
- 4 . 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 ، تقبلها لأنها ببساطة طبيعة البشر . واصل عمالك .

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

التخطيط

6 . جهاز قائمة بالمهام التي يجب إنجازها. أدرج بها كل الأفكار التي ترد لذهنك. تكمن الفكرة في أن تدون كل شئ على الورق . لا تتوقف لصياغة أسلوبك أو للتفكير في أحد النقاط . كل ما عليك هو الاستمرار في كتابة القائمة حتى تكتمل .

7 . 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.

النقاط (أ) هي الأكثر أهمية لذلك تأخذ الأولوية القصوى دائماً .

والنقاط (ب) تليها في الأهمية .

أما (ج) فلا تستحق تضييع الوقت بها .

اتخاذ الوقت اللازم لتحديد الأولويات سيساعدك على إنجاز المهام واحدة تلو

الأخرى ، دون التوقف لتحديد أهمية الخطوات لإنجاز المهمة .

8 . خمن بإحساسك أكثر الخطوات أهمية ، فإنه نادراً ما يخذلك .

9 . قم وببساطه بحذف أي خطوه غير هامة مدرجه 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 .

10. أجل المهام الغير ملحة لصالح الأكثر إلحاحاً . فليس من الضروري عمل كل

شئ 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 .

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

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

13. توقف وفكر فيما تخطط له . كيف يمكن إنجازه بشكل أكثر فاعلية ؟ استغرق دقائق معدودة لتلخيص وبلورة وتبرير خططك . فالخلاصة البسيطة تغنيك عن ساعات من التردد .

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

15. ضع خطه 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 .

16. خطط لكل ساعة من عملك اليومي . حدد أوقات لمهام جدولك اليومي . أعطى لكل مهمة الوقت اللازم لإنجازها . استغل وقتك لمعالجة الأمور ذات الأولوية . وإذا انتهيت من المهمة مبكراً ، ابدأ مباشرة في إنجاز 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 .

17. استعد جيداً قبل كل اجتماع . ضع هدف محدد لكل اجتماع . أجعل 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 .

18. ركز . حتى وإن كنت مطالب بإنجاز (101) 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 ببساطه .

19. في نهاية اليوم اقضي 10 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 . إتباع هذه الاستراتيجية يضمن لك استغلال اليوم من أوله والعمل على إنجاز أكثر المهام أولوية .

20. حدد باستمرار الوقت اللازم لإنجاز كل مهمة . عندما تبدأ في إنجاز المهام ، فإنك تحتاج للعمل دون أي عوائق وعندما ستشعر بحدوث النتائج المطلوبة بشكل أسرع .

21- قسم الأهداف إلى مهام أساسية . لا يهم إن كان الهدف كبيراً أم صغيراً . أي هدف قد يبدو مثل حلم بعيد المنال حتى تبدأ في تقسيمه إلى خطوات عمل 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 .

22- 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 المحدد . فلن تستفيد شيئاً من تكرار العمل مرتين .

23- حدد 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 خريطة لإنجازه بنجاح .

24- عد ملف رئيسي لمواعيد التسليم النهائية . اعرف أين تقف في أي وقت فيما يتعلق بأي 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 بشكل مناسب . وعندما يبدو لك أن الموعد النهائي ليس ببعيد ، فمن الأفضل أن تبدأ فوراً بالعمل على المشروع .

25- 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 بالإنجاز . راجع بشكل دوري بدلاً من الانتظار للدقائق الأخيرة وهذه هي الوسيلة المثلى لتبقى على الطريق الصحيح .

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

27. ضع الخطط التفصيلية المكتوبة للمشاريع الأكبر . أكتب خلاصة تتضمن نقاط تحدد اتجاه كل خطوه على طول الطريق . أجعل النقاط واضحة ومفصلة كما لو أنك تخطط لتنفيذ شئ آخر . إذا حصلت على المساعدة ، يمكنك عملياً إنجاز خطوات إضافية. أما إذا كنت تقوم بالمشروع كله بنفسك، فليس عليك أن تقف وسط العمل لتدرس الخطوة العملية القادمة .

28. أفسح وقتاً إضافياً لبعض التأخيرات الروتينية المؤكدة الحدوث . عندما تحدد نشاطك اليومي إعطى نفسك من 10 : 15 % زيادة في الوقت . القيام بمثل هذا التدبير للوقت سيجعلك أكثر فاعلية وأقل إرهاقاً .

التنظيم

- 29- هيئ مكتبك لتقوم بأداء عالي وكفاء. الكثير من الضوء الطبيعي بقدر المستطاع، مساحة فارغة كافية على المكتب ، كرسي مريح ، وأى شئ تحتاجه لأداء المهمة المطلوبة على أكمل وجه .
- 30- ضع كل شئ في مكانه . في نهاية اليوم ، أفرغ مكتبك وارجع كل ملف أو مستند لمكانه المعهود . بهذه الطريقة ستجد كل شئ في مكانه عندما تحتاجه في المرة القادمة .
- 31- قبل أن تبدأ المشروع ، أحرص على توفر الأساسيات أجمع كل المواد التي تحتاج إليها مسبقاً . بالنسبة للكاتب قد تكون هذه المواد مجموعة أبحاث . وبالنسبة لعامل البناء قد تكون أدوات ومواد البناء التي يحتاجها . جهز ما تحتاجه مسبقاً لتندمج بالعمل دون انقطاع حتى تكمل مهمتك .
- 32- تفادى تكديس الورق فوق مكتبك . أحفظه لتعرف مكانه بالضبط . وقلل عدد مرات استخدامك لكل ورقة .
- 33- استفد من كل المصادر القيمة التي أمامك . يمكنك الاعتماد على حدسك الخاص للوصول إلى ما تحتاج ، دون تضييع الوقت في البحث ومن الأفضل الاستعانة بسكرتير للبحث عن المعلومات . أشياء مثل الأرشيف الحكومي والإنترنت والدليل التجارى قد تكون ذو قيمة كبيرة كمصادر للمعلومات دون تضييع الوقت . استخرج هذه المصادر .

ابداً فوراً

34. 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 أعمالك 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 .

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

36. قم بعمل أبغض المهام أولاً . وذلك عند ما تواجه بقائمة من المهام الثقيلة ، قم بالأكثر بغضاً واحدة تلو الأخرى . ستشعر بعد ذلك أن كل ما يأتي لاحقاً سهل . وستشعر أنك لا تقهر باقي اليوم .

37. ابدأ فوراً . اتخذ شعار " قم بعملك الآن " . وإن لم تبدأ فلن تنتهي . إذا انتظرت انتظام بعض الأمور ، فقد تفقدها كلها . إنجاز بعض الخطوات كل يوم يصل بك إلى تحقيق هدفك . لا تؤجل عملك . قم به الآن .

38. كن دقيقاً . طور دقة المواعيد إلى عادة . وفي وقت قصير جداً ستنجز أكثر من غيرك بـ 97% . 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 للاستعداد الذهني أو حتى على الأقل وقت لمراجعة ملاحظاتك .

39. استفد من البداية المبكرة في الصباح . استيقظ ساعة مبكراً عن المعتاد

وأستغل هذه الساعة للقيام بأفضل أداء . جرب هذا لمدة شهر وستدهش لما يمكن أن تفعله هذه الساعة لك . إنها وسيلة سهلة لكسب فوائد مميزة.

40. ابدأ كل مشروع بخطوة إيجابية . ابدأ بعمل شئ هام وستشعر بالإنجاز الذي سيساعدك على إكمال يومك . ابدأ قائمتك اليومية بالمهام أو الأعمال البسيطة وقم بوضع خطة عمل مفصلة للمهام الأكثر تعقيداً . تذكر هذه الفكرة البسيطة في بداية كل مهمة أو مشروع وستبدأ بداية موفقه كل مرة.

أبداع أفكارا منتجة .

41. 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 إنتاجية .

42. واصل التركيز على أي خطوة مهمة ذات أولوية . أعمل 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 ذو إرادة قوية ، ولكن النتيجة تستحق هذا العناء .

43. انتقل للخطوة التالية في الأهمية على قائمتك . ركز انتباهك 100% على هذه المهمة حتى تكتمل . إذا ما أنجزتها أو بذلت فيها أقصى جهد ممكن ، انتقل إلى المهمة التي تليها على قائمتك . واحدة تلو الأخرى ، هكذا ستنتهي مهماتك ، وأعمل دائماً على إنجاز الأكثر أهمية .

44. أنجز المهام التي تعود عليك بقيمة مميزة . إعطى المهام السهلة الباقية لمن يؤديها . وهذه وسيلة فعالة جداً لرفع معدل الإنتاج . قم بالمهام الرئيسية التي ستنجزها أنت فقط بأفضل ما يمكن . مهما كانت مهارتك وتجربتك وخبرتك عليك استغلالها عملياً ، بما تحتاجه المهمة . استثمر وقتك وخبرتك بحكمة . دقق في كل مهمة وقرر أي من الإمكانيات المتاحة أكثر فاعلية لإنجازها .

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

46. استخدم الكمبيوتر بكفاءة . أتبع 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.

47. 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 . أنتبه إلى الخطوات المعقدة والغير هامة والمبالغ بمعالجتها مما يضاعف العمل .

48. نوع من حجم المهام لتتفادى الإجهاد . بدلاً من تناول مشروعين فى أربعة ساعات ، قم بواحد تلو الآخر ، قسمهم إلى مهام تنجز كل واحدة فى 30 دقيقة . حاول أن ترتب مهامك من الصغير للكبير ، عندها ستشعر بالإنجاز وتكون أقل خمولاً فى آخر اليوم .

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

50. 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 5% من العاملين الأكثر إنجازاً .

51. طور أداءك فى العمل . لا تؤجل عمل اليوم إلى الغد . أبدأ فى العمل فوراً وستنجز خلال عشر سنوات ما ينجزه الآخرون طوال حياتهم . قم بعملك الآن وستشعر بإحساس الإنجاز الرائع . كيفية استثمارك لوقتك تحدد نوعية حياتك التى تصنعها .

52. حدد ما تريد إنجازه أكثر من أى شئ آخر . ما هى الخطوة الأولى على قائمتك أو الهدف الأكثر أهمية والذى يجب إنجازه الآن . تلك هى المهمة التى تحتاج

التركيز عليها . اتبع هذه الوسيلة أولاً . وعندها تستطيع إنجاز كل ما تحتاجه ، ولكن بشرط عمل كل مهمة على حدة .

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

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

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

56- 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 بقلة الوقت المتاح أمامك للعمل ، فإنك مضطر لوضع خطة على أعلى مستوى من الكفاءة .

وسائل وتقنيات وخطوات فاعلة .

57. 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 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 .

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

59. الغ أي سفر غير ضروري . استخدم التكنولوجيا الحديثة التي توفر الوقت . إن كان في الإمكان استخدام الهاتف أو الفاكس أو البريد الإلكتروني للتعامل مع قضايا اليوم الهامة . تجنب الزيارات الشخصية لتوفير المزيد من الوقت ورفع معدل الإنتاج .

60. 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 .

61. ضع مواعيد نهائية يومية . سواء قبلتها أم لا ، فالمواعيد النهائية تزيد من معدل الإنتاج . كلما اقتربنا من الموعد النهائي لإتمام العمل ، كلما بذلنا ما

فى وسعنا لإنهائه، ضع سلسلة من المواعيد النهائية شهرياً وأسبوعياً ويومياً. فكلما اقترب الموعد النهائى كلما بدأ العمل الحقيقى . تعمل المواعيد النهائية كقوة دفع هامة لزيادة إنتاجك كلما التزمت بها .

62- قف أثناء تحدثك بالهاتف . فالوقوف يجعلك تتحدث فى الموضوع مباشرة وبسرعة وتكون المكالمة مثمرة . من السهل أن تجلس جلسة قصيرة ومريحة جداً وعندها ستطول المكالمة .

63- جمع عدد من المهام المتشابهة الصغيرة وقم بها فى نفس الوقت . رد على كل المكالمات الهاتفية التى تتعلق بموضوع واحد فى اليوم ويفضل القيام بذلك بعد الانتهاء من جدول الأعمال اليومى . إتمام عدد من المهام الصغيرة يكون أسهل فى وسط زحام العمل . حيث يساعدك دعم جهودك على الاستفادة القصوى من وقتك . جمع المهام الصغيرة معاً مثل الأعمال المصرفية والبريد والتسليم والتسلم أو تجديد قاعدة البيانات والرد على البريد الإلكتروني . عندما تجبر على الانتقال من نشاط لآخر والعودة مرة أخرى ، فإنك تستهلك الوقت فى محاولة إعادة التركيز والاندماج .

64- أدر الاجتماعات بكفاءة . أعلن مسبقاً عن موعد الاجتماع والتزم به . أغلق الباب لتبدأ الاجتماع . لا تخرج ممن يأتى متأخراً . فلتكن معروفاً بأنك ملتزم تماماً بمواعيد الاجتماعات ، وسرعان ما سيتفهم العاملون أنك رجل أعمال جاد وعندها ستصبح الاجتماعات مثمرة . حدد الاجتماعات فى أوقات غير تقليدية من اليوم مثل الساعة 1.50 مساءً أو 3.45 مساءً مما يساعد على الالتزام بدقة المواعيد .

65- 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 بساطه لإثارة ومرح.

66. أكتب قائمة مهامك على صفحة واحدة كبيرة . أكتب كل المهام ، دون الاهتمام بالتسلسل المناسب . بعد تسجيل كل المهام ، حل 3 مجموعات مختلفة من المهام (أ ، ب ، ج) باستخدام أقلام التعليم الملونة . بمجرد تقسيمهم ، يمكنك إعادة ترتيبهم بالتسلسل الصحيح بسهولة في مخططك اليومي . وبهذه الطريقة ، ستتعرف في بداية العمل كل يوم ، على المهام الصعبة التي ستواجهك .

67- 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 الملاحظات 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 .

68. في كل الاتصالات الهاتفية أدخل إلى الموضوع مباشرة تجنب الثثرة المضيق للوقت . أجعل رسالتك مختصرة ومفيدة بقدر الإمكان . أدخل في لب الموضوع . قدر واحترم وقت الآخرين وسيعاملونك بالمثل .

69- 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 الإحباط الحقيقي . أعمل مسودة على الورق ، وبالتالي سيكون عندك مرجع لمنع أي ضياع للمعلومات .

70. فلتكن منجزاً وكافئ نفسك بالمدح الجميل . الحياة في 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 كتحية لإنجازك يساعدك على إنجاز المزيد .

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

72- احتفظ بخطتك . الاحتفاظ 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 ويبقيك متحفزاً ويعطيك برهان مرئى لإنجازك .

73- 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 .

74- 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 .

75- هى 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 .

76- كن رقيباً على نفسك ، فى الأيام التى تحاول فيها التخلص من النقاط الهامة ، أحكم نفسك وعدل منهجك . اسهل وسيلة لتطوير الحافز الذاتى هى أن

تحتفظ برؤية واضحة لهدفك طوال الوقت . الهدف هو سبب فعل ما تفعله الآن . تذكر الهدف دائماً ، شئ تسعى لإنجازه ، لكى يعطيك الوقود اللازم لتخطى الصعوبات .

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

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

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

80. احتفظ بخطتك اليومية أو دفتر ملاحظتك بالقرب منك دائماً . سجل كل أفكارك وملاحظتك وأى معلومات أخرى تقفز إلى ذهنك فى أى وقت ، وغالباً ما يحدث ذلك فى أوقات انشغالك بأعمال أخرى . دون ملاحظتك الغير هامة والتى تود مشاركة الآخرين بها فى نهاية اليوم .

81. اتخذ القرارات بسرعة وحزم . يشترك الذين صنعوا النجاح فى حياتهم فى صفة اتخاذ القرار السريع والتمسك به . لا تضيع الوقت فى 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 .

82. 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 الخطاب .

83. 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 .

84. 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 .

85. تعلم القراءة السريعة . فالعديد من الدورات والكتب متوفرة لمساعدتك . من السهل جداً لمتوسطى 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 .

86. ركز على الهدف فى جميع الأوقات . اعرف هدفك . كن مدركاً لهدفك وعندها ستشعر بالإنجاز عند إكمال كل مهمة . تذكر ما تسعى إليه بشكل واضح فى عقلك ، ستدرك عندها أنه من الضرورى العمل بجد لإنجاز الأعمال .

87. تمسك بجدول أعمالك . مع أنه من الطبيعى أن تظهر أشياء أخرى تعمل على تشتيت انتباهك ، إلا أنك لا يجب أن تنجرف وراءها . عندما يحدث شئ يشتت الانتباه ، لاحظه ، سجل تفاصيله ، أجله لوقت آخر . بعد أن تنهى عمل اليوم الهام ، ارجع إلى ملاحظتك وتعامل مع أسباب المقاطعة .

راقب وقتك .

88. أعر انتباه خاص للأشياء الصغيرة . بمرور الوقت تكون تلك الأشياء هى اللحظات التافهة التى تؤدى إلى قلة الإنتاج على مدار العمر ، تبدو تلك

الأيام والساعات والدقائق مدة كبيرة من الزمن كان يمكن أن تستثمرها بشكل أفضل.

89. 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 .

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

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

92- لاحظ متى يجب أن تغير اتجاهك . إذا كانت خطتك أو استراتيجيتك لا تسفر عن شئ بينما أنت مستمر في العمل ، توقف وأبدأ التغيير . قلل خسارتك في الوقت والطاقة عندما لا تسفر مجهوداتك عن شئ . عدل نظرتك . صحح مسارك .. اتبع طريقه أخرى تؤدي لك المهمة .

93- انتبه للأشياء الصغيرة التي تضيع الوقت . توفير دقيقتين كل يوم يصنع اختلافاً كبيراً على مدار العمر . فكر بشكل عملي . ركز على هذه النقطة جداً . ثم انتبه للوقت الذي تضيغه أمام خزانة ملابسك محاولاً تقرير ماذا ترتدي ،

أو في البحث عن مفاتيح سيارتك عندما تنسى مكانها . حياتك ليست أكثر من مجموعة من الدقائق والساعات والأيام .

94. 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 في أغلب الأحيان . وستكتشف الأوقات التي يمكن أن تحسن فيها من كفاءتك .

95- 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 الذي يمكن إنجازه في المكتب ؟ ما هي المعلومات أو التجهيزات التي قد تستعين بها من مكان آخر ؟ تعطيك الدراسة السريعة مجالاً أفضل للعمل القادم .

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

تغلب على عادة التأجيل .

97- قيم المهمة التي تتهرب منها . ما الذي يمنعك 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 .

98. قدر النتائج . ما أسوأ ما يمكن أن يحدث إذا أجلت أو أخفقت في إكمال هذه المهمة ؟ وفي المقابل ؟ ما هي أفضل نتيجة محتملة لإنجاز هذا العمل في الوقت المحدد ؟ قم الآن بالخطوة الصائبة وأبدأ العمل فوراً .

99. ابدأ فوراً . ابدأ الآن . قيم الوضع في الحال وقم بالخطوة الأولى لبدء العمل . حتى أكثر المهام صعوبة يمكن أن تصبح أكثر سهولة عندما نعقد العزم ونبدأ بها . ابدأ بتكوين سمعه بقدرتك على إنجاز الأعمال . فتأجيل العمل الهام يجعلك تبدو أقل التزاماً بالإنجاز .

100- أفصح للجميع عن التزامك لتتمسك به . عليك أن تجد شخصاً مما تكون محرراً منه إن لم تفي بالتزامك . شارك هذا الشخص في هدفك وتوقيتك لإنجازه . ثم ابدأ بالعمل مباشرة . إعلان التزامك يجبرك على أن تكون مسؤولاً . ستكون أقل تضيقاً للوقت وأكثر حرصاً على تحطيم الوقت القياسي وعمل المهام الضرورية .

101. قم بأي شيء يساعدك على الاقتراب من إنجاز ميمز لمهمتك . افتح ذلك الملف ، اتصل بأول رقم على قائمتك ، أو حتى اكتب السطر الأول في رسالتك . أو كل ما يمكن أن يساعدك على الاستمرار ، وبهذا تبدأ الاندماج بالعمل .

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

103. قم بعمل ما أجلته أولاً . أنجز هذه المهمة المزعجة في بداية اليوم . وعندما

تكتمل ستشعر بالنشاط وسيكون باقى اليوم سهلاً .

104. انتبه للأعذار التى تتخذها لإرجاء بعض المهام ، من أجل مهام أخرى . أرجع دائماً للخطوة الأكثر أهمية فى هذه اللحظة وأعمل على إنجازها . من السهل الوقوع فى فخ العمل بجد أكثر لإنجاز مهمة أخرى كوسيلة لتجنب عمل ما يجب عمله فعلاً . تحكم فى نفسك وعدل طريقة عملك .

105. روح عن نفسك . ابعث الملل وحول العمل للعبة مرحة . تحدى نفسك لتحطيم رقمك القياسى فى 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 شئ ثورى حقيقى يمكن أن يغير من تفكيرك التقليدى .

106- أعرف ماهية أسباب تأخيرك ثم أتخذ بعض الإجراءات . خذ بعض الوقت وتحدث مع نفسك قبل القيام بشئ ما قد يكون صعباً أو غير مناسب أو مضجر جداً ؟ استمع إلى صوتك الداخلى 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 " .

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

108. 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 شئ آخر .
- ج . قلة ثقة الشخص في قدرته على إنجاز المهمة .
109. أعد تخطيط المهام المضجرة لجعلها أكثر قبولاً لإنجازها . ما من شئ في حد ذاته يكون جيد أو سيئ . إنما التفكير تجاه هذا الشئ هو الذى يجعله كذلك . وما من شئ سهل ولا صعب حتى نقرر نحن ذلك . كيفية نظرتك للمهمة هى التى تحدث فرقاً كبيراً . أنظر إليها بشكل إيجابى وستنجزها أسرع وبقبول أكثر . وعندما تتقن هذه المهارة ، ستقهر وسواس التأجيل .
110. حول المهمة إلى عمل شيق وعندها سيصبح إنجازها أسهل . لأننا لا نؤجل عمل الأشياء التى نشعرنا بالراحة . اجعلها متعة . اخلق منها تحدى أو منافسة . حولها إلى مغامرة مثيرة . فى أغلب الأحيان يكون الإرهاق الجسدي هو سبب التأجيل . وفر بيئة مريحة بقدر الإمكان وعندها سيهدأ الألم وتنساه وتعمل على إنجاز المهمة .
111. 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 .
112. أعمل قائمتين على ورقة واحدة . قم أولاً بتقسيم الصفحة طولياً إلى عمودين متساويين . على اليسار، أكتب كل أسباب تأجيل المهمة . وعلى اليمين ، أكتب أسباب القيام بها . والآن قم بلعبة صغيرة . لا تحاول تكديس الأسباب التى تبدو فى مصلحة القيام بالعمل ، لأن هذه خطوة واختيار خاطئ ، والأحمق وحده هو من يحاول عمل ذلك .
- 113- هاجم المشكلة معتبراً نفسك سيد الموقف . فكر بأشخاص تعرفهم وتعجب

بإنجازاتهم . وآآن ، تخيل أنك كل هؤلاء الأشخاص . كيف سيواجهون الموقف ؟ ما الإجراء الذي سيتخذونه ؟ وماذا سيفعلون لإنجاز العمل ؟ ثم لخص الخطوات التي قام بها الشخص المميز الذي أكمل المهمة الموكلة إليه . وعندها اتبع خطواته .