

كيف تمتلك القدرة على إنجاز مهامك بشكل ناجع؟

كتبه أريج مواسي | 16 يونيو 2017



الاستخدام المتواصل لشبكات التواصل الاجتماعية، الإيميل والهواتف الذكية يستهلك منا الكثير من الطاقة والوقت، بالإضافة إلى أن تدفق المعلومات الهائل يشتت التركيز. تنظيم الوقت بشكل ناجع هو أمر بحاجة للتخطيط، وترتيب سلم أولوياتنا يساعدنا على إنجازها.

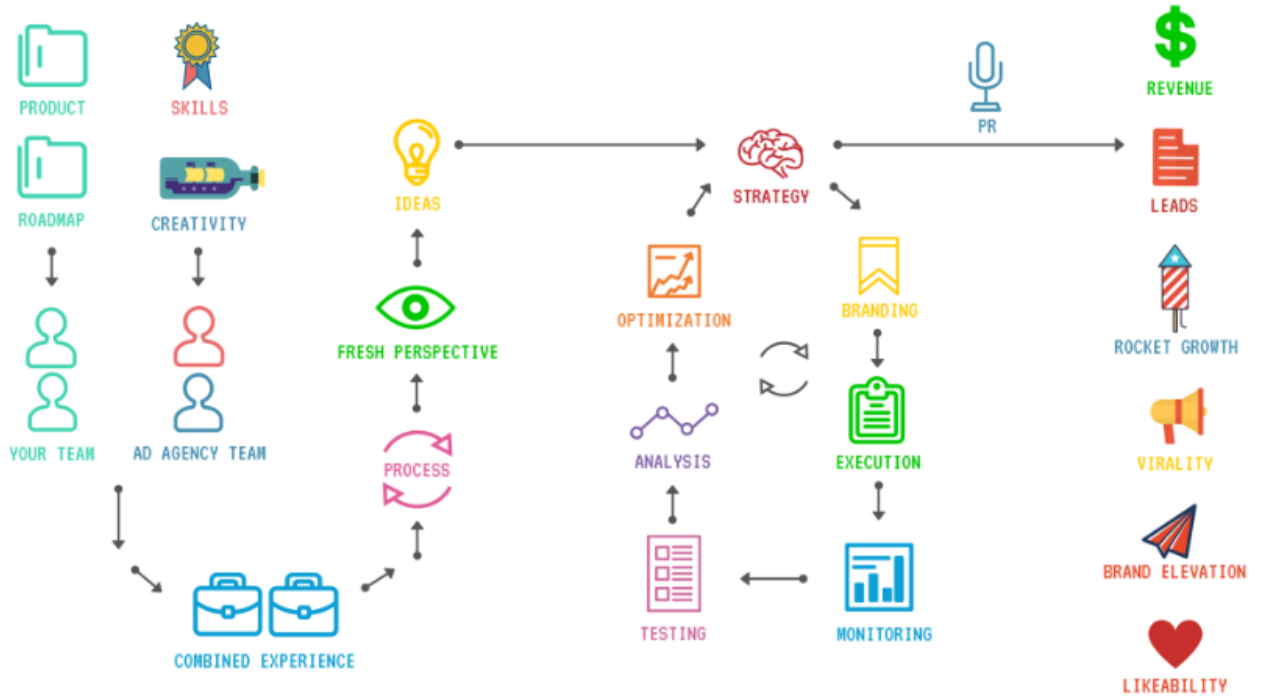
كيف تضاعف إنجازاتك إذا؟ وكيف تقوم بمهامك بشكل ناجع أكثر؟ هذه ليست تساؤلات مدربي تنمية بشرية، إنما هي أسئلة تتمركز حول أدائنا في العمل والحياة اليومية، خاصة مع قلة وجود وقت فراغ.

بحسب باحث علوم التصرف دان أريثلي، إن معرفتنا بالساعات التي يكون إنجازنا وتركيزنا فيها في حده الأقصى هو أمر ضروري لنحدد سلم أولوياتنا، بحيث أنه علينا تخصيص المهام الأساسية التي تستغرق جهداً في التفكير والتخطيط لهذه الساعات، وأن لا نخصص هذه الساعات المهمة الأمور روتينية مثل قراءة البريد الإلكتروني، أو تصفح حساباتنا على شبكات التواصل الاجتماعي. فمثلاً، إذا أدركت أنك تنجز الكثير بين الساعة الثامنة حتى العاشرة صباحاً، خصص إذاً هذه الساعات للقيام بالمهام الأكثر أهمية في سلم أولوياتك. فبعض نصائح أريثلي العملية لتنظيم الوقت بشكل أنجع:

- (١) لا تجعل قائمة مهامك طويلة (٢) قم بتسجيل قائمة مهام يمكن إنجازها (٣) حدد أولوياتك من مهام في بداية كل أسبوع (٤) حدد وقتاً لأمر غير متوقعة (٥) استخدم تطبيقات تذكرك بالمهام التي عليك إنجازها.

يجد أريثلي أن أحد العوائق أمام إنجازنا المهام الكبيرة يكمن في أننا ننتظر الإلهام، بحسبه فإن ذلك

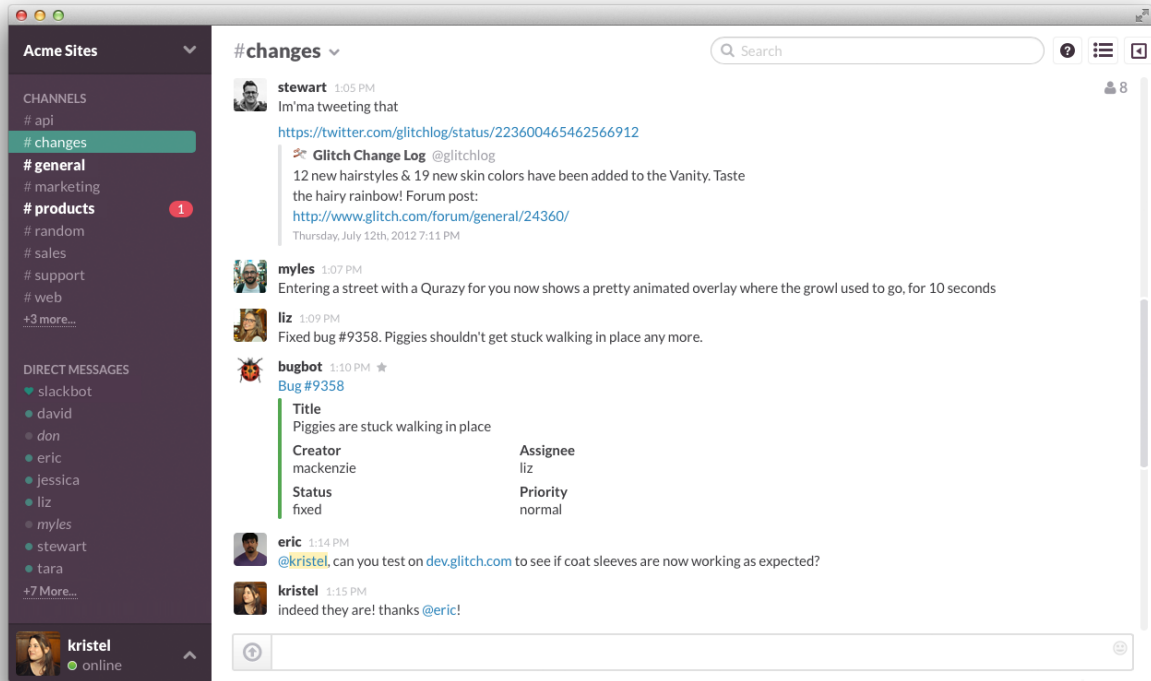
قد يكون حجة نختارها لتعيق طريقنا في أن نبدأ العمل. للتغلب على هذا الأمر، خاصة في المهام التي تحتاج من قبلنا الابداع، من المهم بناء خطة عمل واضحة من البداية، وتحديد وقت كاف لإنجاز هذه الخطة. حتى وإن تأخرنا، إلا أن لذلك انعكاس على نجاعة أداء العمل والمهام من حيث الوقت. تحديد قالب للمهام لكل مشروع ومشروع خلال العمل، من خطوة إلى خطوة يساعد على إنجاز وإتمام المشروع بشكل ناجح، وتحديد التحديات التي حصلت خلال سير المهمة، وبالتالي تحديد نقاط الضعف ومن ثم العمل على تحسينها.



هناك تطبيقات عديدة تساعد على ترتيب الوقت، خاصة إذا كنت تعمل مع مؤسسات أو ضمن مشاريع فيها أطراف عديدة وموزعة في أكثر من بلد. بعض هذه التطبيقات:

1. Slack

ينظم لك موقع وتطبيق Slack عملك مع فريق في مكان واحد، فمن خلاله يكون التواصل عبر منصة واحدة، فتتم مبادلة الرسائل القصيرة مع فريق العمل، أو برسائل خاصة لأعضاء الفريق، تقسيم فريق العمل إلى مجموعات. يوفر التطبيق بيئة ناجعة لتقليل التواصل عبر الإيميلات، كذلك فإنه من الممكن ربطه بمنصات مختلفة مثل Google Drive أو Dropbox ، الأمر الذي يمكن من مشاركة الملفات بينك وبين فريقك بشكل أسرع وتلقي ردودهم بشكل تفاعلي أكثر من انتظار رسائلهم عبر البريد الإلكتروني. إذا فالتطبيق يساعدك على إدارة مهامك ومتابعة مشاريعك مع فريق عملك.



2. Evernote

يساعد هذا التطبيق على تدوين ملاحظاتك بشكل سلس وسريع من كتابة نصوص، إلى توثيق صور وحتى تسجيل الصوت. يمكنك من تدوين الملاحظات والعودة إليها متى شئت.

3. Any.Do

يقوم تطبيق Any.Do بتوفير تجربة رائعة لتنظيم الوقت. شخصياً أنا استخدمه بشكل يومي. يساعد التطبيق على ترتيب المهام من حيث الوقت وكذلك من حيث الأولويات، أضف إلى ذلك فإن خصائص التذكير فيه تمكن من ابلاغك بالمهمة والتذكير بها بأوقات تختارها أنت بحسب العدد والزمن. كذلك فإن التطبيق محفز، إذ أن بعد إنجاز المهمة، يمكنك شبطها، فتأتيك رسالة لطيفة تهنئك على إتمامها.

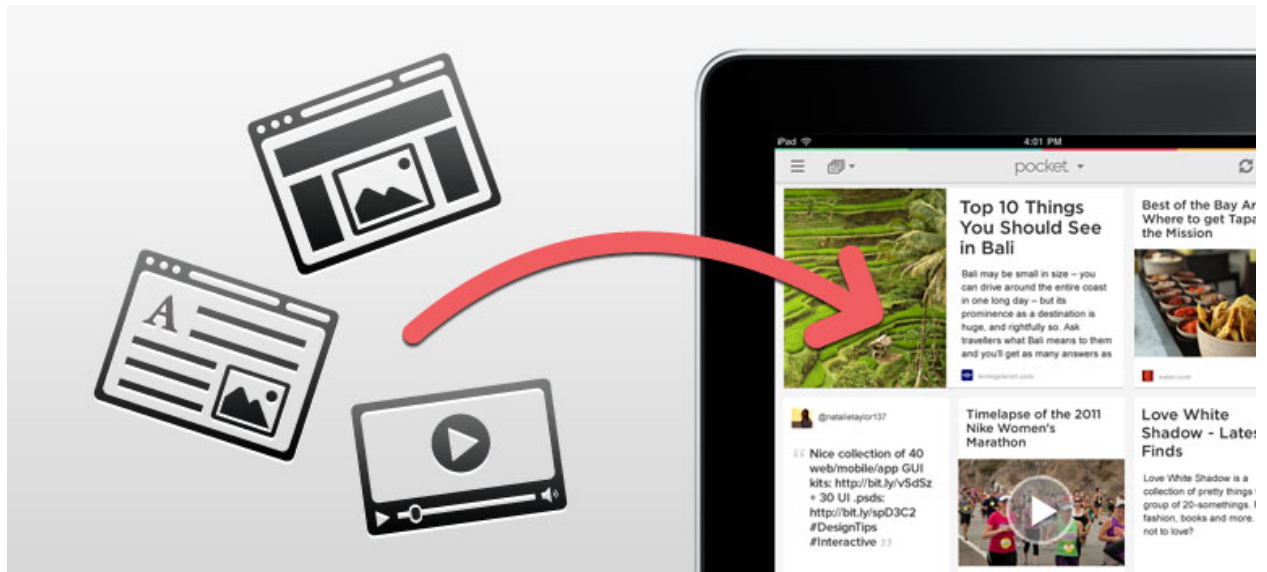
4. Google Fit

بعيدا عن إدارة العمل، فإن أحد تطبيقاتي المفضلة لمراقبة المجهود الجسماني من رياضة ومشى يومي، هو تطبيق Google Fit. يمكنني التطبيق من متابعة حركتي اليومية من حيث الوزن وممارسة الرياضة والمشي. يمكن التطبيق للمستخدم من اختيار الرياضة التي يمارسها، وتحديد أهداف يومية لإتمام الأهداف الرياضية. التطبيق محفز أيضاً، وفيه امكانية متابعة أدائك عبر فترات زمنية من شهور وأسابيع حتى سنوات. بعد استخدام لمدة عامين، يمكنني القول أي أجد التطبيق دقيق بمعظم الأحيان، خاصة في المساحات التي فيها شبكة إنترنت قوية.



5. GetPocket

هذا التطبيق هو واحد من تطبيقاتي المفضلة، إذ أنه عبارة عن صندوق “المفضلة” المتنقل بالنسبة لي، للمواقع التي أرغب بالعودة إلى مقالاتها، أو الفيديوهات والصور التي أرغب بالرجوع إليها. تمكن نسخ التطبيق من تصفح المقالات التي يتم حفظها عبره بشكل سلس، وترتيبها ضمن خانات متعددة، كذلك يمكن تصفحها في نسخ “أوفلاين”. الأمر الجيد إذا كان لديك رحلة سفر طويلة.



عليك أن تدرك أن تنظيم الوقت والمهام في النهاية ليس بحاجة لتطبيقات تكنولوجية. يمكن أيضا تنظيمه ببساطة من خلال ورقة وقلم، بشكل يومي أو أسبوعيا. هل توافق؟

