

# طرق عبقرية لتحديد الأولويات تقلل التوتر وتزيد الإنتاج

كتبه كريمة آرثر | 6 يناير, 2020



ترجمة وتحرير نون بوست

إن حصولك على كثير من المهام للقيام بها هو نعمة ونقمة، فمن الناحية الإيجابية سيحملك ذلك لإنجاز قائمة أعمالك وإنهاء المهام المطلوبة منك مما يمنحك إحساسًا قويًا بالإنجاز، من الناحية السلبية فتحديد المهمة التي يجب أن تبدأ بها ومقدار الجهد الذي تستحقه تلك المهمة قد يكون أمرًا مخيفًا.

وحدها التكنولوجيا تزيد الأمر اشتعالًا، فهاتفك الذي يسمح لك بتفقد الرسائل الإلكترونية بينما تقف في طابور الشراء بالمتجر، كما أنه يسمح بوصول الرسائل أيضًا في أثناء حضورك لحفلة عيد ميلاد ابنة أختك، لقد ازدادت الضغوط بشكل كبير لأن الحدود بين الحياة والعمل أصبحت ضئيلة للغاية.

تعد إدارة الوقت من أعظم التحديات التي تواجه القيادة الفعالة في القرن الـ21، وإذا لم تأخذ حذرًا فقد تكرر الكثير من الوقت والانتباه لمهام غير ضرورية، بينما تمنح العمل الضروري القليل من الوقت، لذا فالقدرة على تحديد الأولويات مهمة للقيادة الجيدة تمامًا مثل القدرة على التأثير.

تعود فلسفتي الإنتاجية إلى أيقونة القرن العشرين الجنرال دوايت أيزنهاور الذي أصبح رئيسًا للولايات المتحدة، حينما يصف أيزنهاور طريقته لاتخاذ القرار فهو يقول: “هناك نوعان من المشاكل، عاجل وضروري، هذه المشكلة العاجلة نادرًا ما تكون ضرورية، والضروري نادرًا ما يكون عاجلاً”.

كانت قدرته على اتخاذ قرارات صعبة وناجحة على مدار حياته قد ألهمته لوضع مبدأ أيزنهاور الشهير الذي ساعد القادة في جميع أنحاء العالم على تقسيم أولوياتهم ما بين عاجل وضروري، يدرك أيزنهاور جيدًا قيمة الأولويات وكذلك المؤلف ستيفن كوفي الذي عمم مصفوفة أيزنهاور.

**هناك 4 قطاعات لتلك المصفوفة** وكل نشاط تقوم به يمكن تصنيفه وفقًا لإلحاحه أو أهميته، إذا أصبح استخدام تلك المصفوفة عادة لديك فسيساعد ذلك على زيادة إنتاجك والحد من الضغوط والتوتر، إليكم هذه القطاعات الأربع.



## نقد الآن

تنقسم المهام في هذا القطاع ما بين عاجل ومهم التي يجب أن تخصص لها جزءًا كبيرًا من يومك، هذه المهام ذات الأولوية العالية يجب أن تنتهي منها اليوم أو غدًا، فالإجابة عن رسالة عاجلة تقع ضمن هذا القطاع وكذلك إنهاء التقرير في الصباح، يجب أن تضع في اعتبارك أيضًا المهام التي لها وقت تسليم غير قابل للتفاوض أو سيتسبب التأخير في وقوع عقوبات عليك، إذا لم تعالج كل هذه المهام سريعًا فستكون العواقب وخيمة.



## جدول المواعيد

هناك مهام ضرورية لكنها ليست عاجلة، ومع ذلك فهي ما زالت تتطلب منك تخصيص وقت لتنظيمها وتقويمها، عادة ما تكون هذه المهام أهدافاً طويلة المدى مثل إنهاء كتاب أو الحصول على شهادة مهنية أو ترتيب جلسات عصف ذهني لمشاريع مستقبلية، قد تتضمن أيضاً تحديد مواعيد عند الأطباء ومراجعات الأداء الفصلية وتقديم الإقرار الضريبي.

الأمر اللطيف في تلك المهام أنك تستطيع العمل عليها في الوقت الذي تحدده، لكن لا تنس أن تحدد وقتاً فعلياً لأداء هذه المهام، بما في ذلك وضع علامات تذكيرية مناسبة.



## التفويض

هذا القطاع للمهام العاجلة لكنها ليست ضرورية ويجب تفويض شخص آخر مناسب لأدائها، فمثلاً إذا لم يكن التصميم الجرافيكي مهنتك وما تجيد فعله فلماذا تضيع وقتك الثمين وطاقتك في تصميم نشرة المؤتمر العاجلة، من الأفضل إرسالها إلى القسم الفني.

وبالمثل فهناك الكثير من المعلومات الجيدة التي قد تحصل عليها من اجتماعات العمل، لكنك لست بحاجة للحضور للحصول على تلك الفوائد، فإذا كان بإمكانك إرسال شخص مناسب يستطيع كتابة الملاحظات في اجتماع الغد، ستتمكن من استخدام هذا الوقت في العمل على أولوية أخرى، إذا لم تنجح كل المحاولات السابقة للتفويض فيمكنك العمل على تلك المهام بنفسك لكن حددها كأولوية ثالثة بعد العمل على الأولى والثانية.



## الاستبعاد

في هذا القطاع تقع المهام غير الضرورية والأنشطة غير العاجلة التي تلتهم الكثير من يومك، تتضمن تلك المهام الكثير من المشتتات مثل: الألعاب الرقمية وإرسال الرسائل النصية والوقوع في حفرة شبكات التواصل الاجتماعي، أو تطهير بريدك الإلكتروني من آلاف الرسائل، كل هذا بينما توجد الكثير من الأولويات المعلقة.

حاول التخلص من تلك العادات السيئة بقدر الإمكان، فهي مضيعة للوقت وتمنعك من إنهاء مهامك الضرورية، هذا لا يعني أنك لا تستطيع المشاركة في أنشطة طائشة طوال الوقت، ففي النهاية يحتاج الجميع إلى بعض الوقت الضائع، تأكد فقط أن تأخذه بعد الانتهاء من مهامك الأساسية.

هذه المصفوفة أداة فعالة يمكنك الاستفادة منها شخصيًا ومهنيًا، استخدام تلك الأداة يساعد في تقليل الوقت الضائع وزيادة الإنتاج مما يعني ضغوطًا أقل، فيصبح بإمكانك أن تقدم المزيد لنفسك في نهاية اليوم، وهو الأمر الذي يعد فوزًا لك ولكل شخص في حياتك.

المصدر: إنترنيور

رابط المقال : <https://www.noonpost.com/35486>