

مهارات تنظيمية

تقسيم المهام

الآن بعد أن قمت بإعداد قائمة وتصنيف كل الأشياء التي تريد تحقيقها ، قد يبدو الأمر مربكاً أو حتى مخيفاً للبدء. ولكن من خلال تقسيم مهامك إلى مجموعات أصغر من الأشياء التي يجب القيام بها ، يمكننا أن نشعر بمزيد من القوة لإنجازها. يمكن تقسيم المهام بأي طريقة مناسبة ، مثل الأشياء التي يجب القيام بها لمشروع معين أو ربما حتى الأشياء التي يجب القيام بها والتي تتضمن مراجعة الأوراق.

تلميحات مفيدة:

- فرز المهام حسب كل مشروع محدد
- حدد المهام التي يمكن القيام بها بشكل أسرع
- حدد المهام التي ستحتاج إلى مزيد من الوقت

خطة للغد ، اليوم

إذا كنت تنتظر بداية اليوم التالي لبدء خطة مؤسستك ، فمن المحتمل أنك تتجه بالفعل إلى الفوضى. ابدأ اليوم وقم بوضع خطة لما تريد القيام به في حياتك ، بما في ذلك على أساس يومي وأسبوعي وشهري وحتى سنوي. عندما تحدد ما تريده (مثل أن تصبح أكثر تنظيماً) ، يمكنك وضع خطط اليوم للوصول إلى تلك الأهداف في المستقبل. ضع قائمة بالمهام وخطط لوقت لمعالجتها بدلاً من انتظار "الرغبة" في القيام بذلك. ضع خططاً حول كيفية تحفيز نفسك على الاستمرار والتخطيط لمكافآت للسلوكيات الإنتاجية.

نصائح:

- قم بعمل قوائم مهام قصيرة وطويلة المدى.
- خطط لطرق تنفيذ كل قائمة.
- ابحث عن طرق لتحفيز نفسك على الاستمرار في المهمة.
- لا تنس التخطيط للمواعيد النهائية أو التخطيط للوفاء بالمواعيد المحددة بالفعل.

لديك فقط المشاريع الحالية على مكتبك

قد يكون لديك مجموعة متنوعة من الأوراق والمشاريع على مكتبك ، لكن المفتاح يكمن في معرفة ما بداخلها. حافظ على تنظيم مكتبك بشكل أكبر من خلال الاحتفاظ فقط بالمشاريع التي تعمل بها حالياً في منطقة عملك. يجب حفظ المشاريع التي انتهت منها في المكان المناسب ، بينما المشاريع التي لم تبدأها بعد يجب ألا تكون في منطقة العمل حتى تقوم بذلك. قد يؤدي وضع هذه المشاريع في الأفق مع مشاريعك الحالية إلى حدوث ارتباك وعدم التركيز على تفاصيل غير مهمة.

أسئلة لطرحها على نفسك عند الاحتفاظ بالمشاريع على مكتبك:

- متى يحتاج هذا إلى الانتهاء؟
- هل هو شيء يمكن إكماله لاحقاً؟
- هل اكتمل هذا بالفعل؟