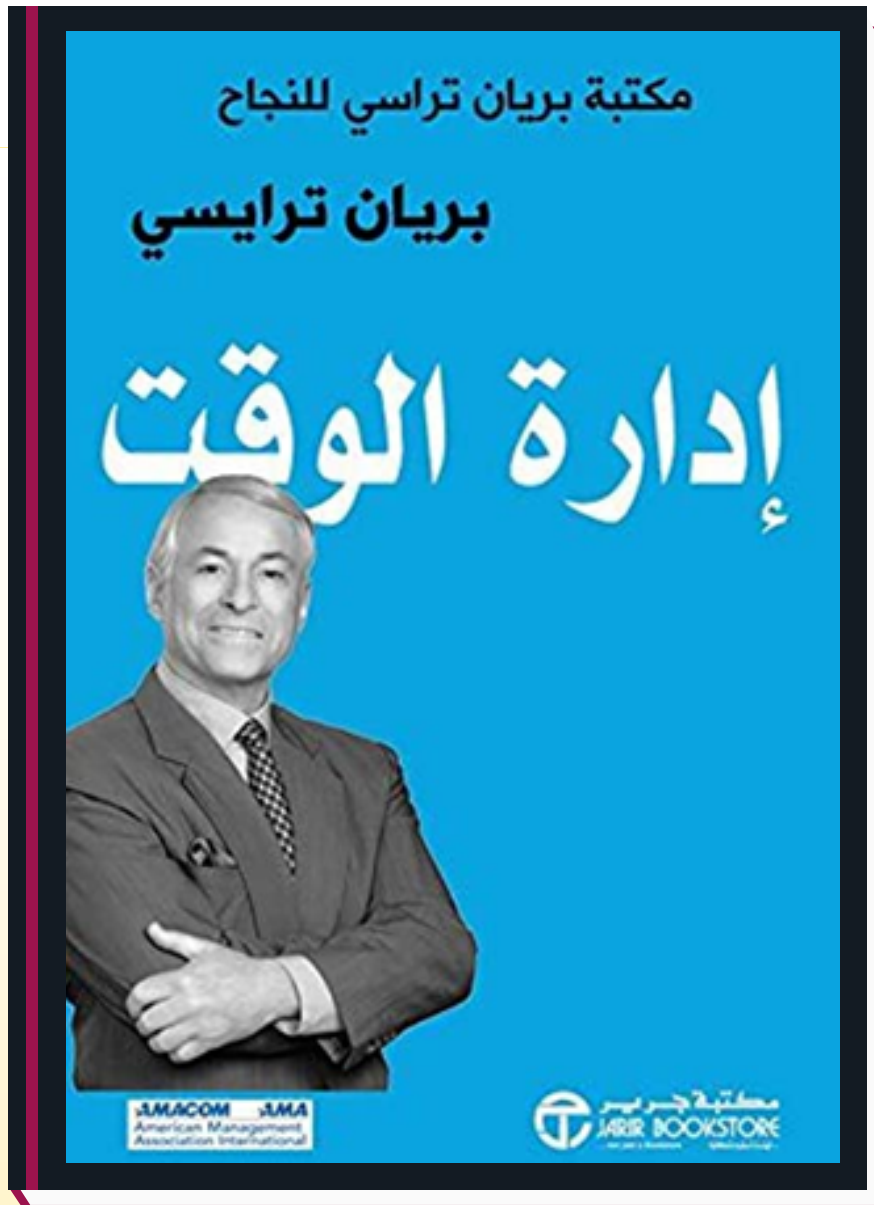


ملخص كتاب

إدارة الوقت

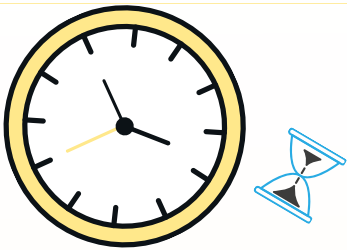


المؤلف : بريان ترايسي

” مفتاح إدارة الوقت هو الإنضباط الشخصي والذي هو بدوره مفتاح النجاح ”

” ابدأ بالأهم ولو كان صعباً ”

21 قاعدة لإدارة الوقت ..



- 1 - كن صاحب هدف : أهم وأول جزء في إدارة الوقت
- 2 - ضع خطة للتنفيذ : تنفيذ بدون هدف هو فشل أو إنجاز ضئيل
- 3 - قم بتحليل المهام : استخدم قائمة المهام بعد تحليلها إلى مهام فرعية



- 4 - ضع أولويات : استخدم أداة باريتو (Pareto)
 - 5 - التركيز : يستحيل النجاح بدون تركيز !
 - 6 - مواعيد حاسمة وتقدير للذات :
- نحن نفعل الأشياء من أجل الحصول على نتائج أو تقدير، 85% من الأسباب هي الحصول على تقدير.



7 - سجّل الوقت : اكتب وسجّل كيف أنفقت وقتك في جدول , لأن 80% من الناس لا يعرفون أين أنفقوا وقتهم !

8 - لا تسوّف ! : هناك تسويق إيجابي وآخر سلبي, السلبي ابتعد عنه , أما الإيجابي فسوف يجمع لك ثروة !

9 - التفويض : كيف نعمل خمس ساعات خلال ساعة واحدة ؟ إن التفويض لذو شأن عظيم! إذا لم تتعلم كيف تفوض المهام البسيطة إلى آخرين, فإنك سوف تخسر الأوقات الثمينة التي تتصور جوعاً إليها !



10 - الاجتماعات : نحن ننفق 75% من أوقاتنا داخل وخارج المنزل في التواصل مع الآخرين , كيف نستخدم الاجتماعات بشكل فاعل؟ وكم من الساعات تضع في اجتماعات فاشلة؟

11 - المقاطعات والإزعاج : من أكثر الأمور المزعجة والمسببة للقطع الفكري هي الهاتف والزيارات غير المتوقعة, هل من الضروري أن نجيب على كل مكالمات هاتفية ؟ ما فائدة الرسائل القصيرة ؟ .. لا تكن عبداً للهاتف.

12 - منطقة النتائج الرئيسية : ما هي النتائج المفترض إنجازها من أجل الحصول على ترقية؟ ولماذا تدفع الشركة لي راتباً ؟



١٣ - تجميع المهام : قم بتجميع المهام في مجموعات, إن حصر المكالمات الهاتفية في ساعة محددة من النهار يساعدك في توفير وقتاً أكبر من أجل إنجاز عملك



١٤ - رتب المكتب :

- إن ترتيب المكتب يساعد في زيادة الإنتاجية بنسبة 20% - 40%
- هل تعلم أن أفضل صديق لإدارة الوقت هو حاوية النفايات المكتبية؟!
- هل تعلم أن 98% من مدراء الشركات الكبرى قالوا أنهم لن يمنحوا الموظف الفوضوي ترقية !

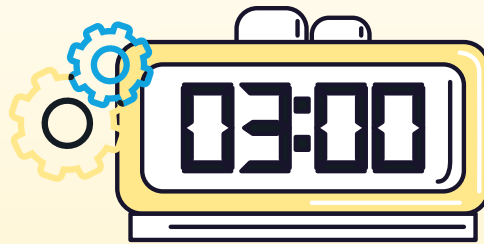


١٥ - كُتِل من الوقت ! :

- لكي تنجز أكثر, يجب أن تتعلم أن تجعل وقتك في المهام الإبداعية وقتاً طويلاً وبدون منغصات ..
- هل تستطيع تنفيذ مهمة من ساعتين بدون أي ازعاج خارجي أو داخلي ؟ هذه هي القضية ...

١٦ - الأوقات الإنتقالية :

- هل تعلم أنه يمكنك تعلم مهارات رائعة خلال ذهابك وإيابك من العمل ؟ أو خلال احتساء القهوة اليومية ؟ طوّر من نفسك دائماً وبأقل ثمن ممكن .



١٧ - الهاتف : إذا تعاملنا مع الهاتف على أنه آلة للعمل مثل الحاسوب والإنترنت, فسوف نجعل الهاتف مفيداً وليس مثبطاً للعمل.

- لماذا نكرر التحية عشرات المرات على الهاتف ! .. إنه أمر مثير للغضب ..



18 - الدقة في ضبط المواعيد :

- ما أجمل أن تحصل على شهادة اجتماعية بأنك شخص منضبط في المواعيد, إنها لن تكلفك الكثير من المال .

- هل تعلم أنه أقل من 5% من الناس في الولايات المتحدة هم أشخاص منضبطون ..



19 - تبسيط العمل : ثمة طرق عديدة لتبسيط المهام من أجل إنجازها على مراحل, وتذكر دائماً... ابدأ بالأصعب والأكثر أهمية !

20 - لا ! : تعلم قول هذه الكلمة السحرية... إنه مثير للإحباط بأن معظمنا يفعل أشياء يطلبها منه آخرون بسبب شعوره بالمسؤولية الاجتماعية...

21 - التوازن : تذكر أن إدارة الوقت ليست لوقت العمل فقط, بل للمنزل والأسرة والمتعة.



- هل تعلم أن الأبحاث الحديثة في علم النفس تقول أن الوقت المتوسط الذي ينفقه زوجان في المحادثة الاجتماعية هي "4" دقائق ! يا للكارثة ..



+966 55 223 1032

wajez.book@gmail.com

@wajezbook

www.wajez.net