

ابدأ بالأهم ولو كان صعبا

21 طريقة ناجعة للقضاء على التسويف وإنجاز العمل
بأقصر وقت



(التهم هذا الضفدع)

٢١ طريقة ناجعة للقضاء
على التسويف وإنجاز العمل
بأقصر وقت
فى هذا الكتاب :
يهدف كتاب «ابدأ بالأهم ولو
كان صعباً» إلى تعليم الأشخاص
سواء كانوا موظفين أو مدراء
كيفية استغلال وإدارة الوقت
وتنفيذ أعمالهم والتفوق فيها
مع إنجازها بكل كفاءة.

ملخص كتاب

«ابدأ بالأهم ولو كان صعبا»

وتوجيه كافة الطاقات إلى نقطة معينة
ثم الاتجاه مباشرة الى تلك النقطة،
دون التفات إلى اليمين أو اليسار، وهذه
الطريقة تعتمد على ترتيب الأولويات
حيث أ تبدأ بالمهام المهمة جداً ثم ب
بالمهام الأقل وهكذا.

٦ - ركّز على المواقع ذات النتائج الأساسية

فى البداية يجب أن يتعرف الشخص
على المواقع الأساسية فى عمله، ومن ثم
يجب تحديد المواقع التى يحتاج أن يتم
الإنجاز فيها، مع كتابة تقييم لنفسك
فى كل موقع من ١ الى عشرة مع التركيز
على مهارة واحدة إذا أتقنتها تساعدك
على الأداء الكلى للعمل

٧- اتبع قانون الكفاءة المفروضة

يقول القانون إنه ليس لدينا الوقت
الكافى لأداء كل الأعمال، ولكن لدينا
الوقت الكافى لأداء مهمة معينة، لذلك
يجب عليك التركيز فى المهمة الصعبة
والأساسية، والبدء بها دون تأخير أو

يجب أن نعلم أن لدينا الوقت الكافى
إذا أردنا ولكن يجب علينا أن نستغله
بالشكل الصحيح، فكل عمل لدينا فيه
أشياء مهمة جداً وهى لا تتعدى ٢٠٪ من
باقى الأعمال التى تمثل ٨٠٪.
فيجب علينا عند البدء، أن نبدأ بالمهم
حتى لو كان صعبا وألا نضعف، البدء
بالأعمال الصغيرة المتكررة لأن الإنجاز
وتغيير الشكل يتم بإنجاز العمل الصعب
الأول.

٤- ضع بعين الاعتبار نتائج الأمور
الأشخاص الذين يخططون لحياتهم
ويتوقعون النتائج المستقبلية، يكون
لديهم قدرة كبيرة على اتخاذ الأولويات
وتحقيق النتائج فى المدى القصير.

ويجب عليك أن تعيد ترتيب نشاطاتك
وأولوياتك وأى عمل يستحق البدء، ومن
هنا عليك البدء وسوف يبدأ العقل فى
التفكير واستمر وسوف تنتهى المهمة.

٥- تطبيق (أ ب ج د هـ) على التوالى
إن أول قانون للنجاح هو التركيز

١- تهيئة الطاولة

- يجب أن تقرر ماذا تريد.
- اكتب هدفك حتى يكون ملموسا
وواقعيا أمامك، لأن الأهداف غير
المكتوبة، هى رغبات ويحدث لها تشويش.
- ضع نهاية للهدف، لابد أن يكون
هناك زمن ووقت لإنجاز الهدف.
- ضع قائمة لهذا الهدف.
- رتب هذه القائمة حسب الأولوية -
- ابدأ بالتنفيذ والعمل
- اكتب ما تم إنجازه فى مفكرة.

٢- خطط لكل يوم مسبقاً

إن التخطيط يجعل من المستقبل
حاضرا، فيجب أن تخطط أعمالك يوميا
لمدة ٢٤ ساعة، وأسبوع، وشهر، وسنة،
وأن تكتبها حسب الأولوية والأهمية، إن
تطبيق قاعدة ٩٠/١٠ ، وهى تعنى أن
١٠٪ فى التخطيط سوف يوفر عليك
٩٠٪ من الوقت المهدر.

٣- طبق قاعدة ٢٠/٨٠ فى كل شيء)
مبدأ باريتو)

فيه هو ما سوف تحصل عليه فكن دائماً متفائلاً ومتحفزاً ومقدراً لذاتك.

١٦- قم بتأجيل المهمات الصغيرة والأشياء التي ليس لها تأثير في حياتك إلى وقت آخر

ابدأ فوراً بالأعمال والمهام الكبيرة حتى تنجزها، فإن تأجيل تلك المهمات الصغيرة تكون نقطة إيجابية لصالحك حتى تنهى المهمات الكبيرة وتشعر بإنجازك في عملك.

١٧- أداء المهمة الأكثر صعوبة أولاً

قم بعمل المهمة الأصعب لديك ولا تؤجلها من خلال الترتيب للمهام المسبق وفقاً لقاعدة باريتو ٢٠/٨٠، ورتبها حسب قاعدة أ ب ج د هـ، ثم لا تضع وقتاً وتخلص من أي أشياء تعطلك. وتبدأ بالمهمة الصعبة فوراً بكل ثقة بأنك قادر على إنجازها، وحاول أن تفعل ذلك لمدة ٢١ يوماً حتى تصبح عادة لديك.

١٨- جزئ وقطع المهمة

حتى تستطيع أن تنهى المهمة بنجاح يجب تقسيمها إلى قطع وأجزاء صغيرة، وستجد نفسك قادراً على القيام بها ويمكنك تطبيق طريقة الجبنة السويسرية وهي عمل ثقب في المهمة كما الثقب الموجود في الجبنة السويسرية وتتوقف وتعمل عملاً آخر وهكذا حتى تجد نفسك اخترقت المهمة تماماً.

١٩- اصنع فترات طويلة من الوقت

بمعنى أن تقسم يومك إلى ساعات ودقائق وخصّص ساعات محددة يومياً، لتنجز فيها المهمات الكبيرة وابتعد تماماً عن أي تشويش أو إضاعة وقت خلال تلك الساعات.

٢٠- طوّر إحساسك بالطوارئ

وهي أن تقرر اليوم بأنك ستفعل تلك المهام من خلال التأكيد على كلمات سوف أفعّلها الآن وتقولها عدة مرات وتشجع نفسك وتختار المهام التي تتباطأ فيها، وتقول سوف أفعّلها وتشجع نفسك وإحساسك حتى تنجز تلك المهمات.

٢١- استفرد بإدارة كل مهمة على حدة

يجب أن تحدد المهام المهمة وتقوم بتنجزتها، وتستفرد بالقيام بها وتشجيع نفسك عليها، فالمهم هو البدء بالأصعب حتى تشعر أنك أنجزت وسيكون دافعاً لك للمواصلة وتحقيق باقي المهام.

وأبدأ على الفور بكل ثقة وقوة في عمله.

١٢- خذ برميلاً واحداً فقط كل مرة وهذا يعني أن تجزئ العمل إلى أجزاء صغيرة وتنتهي منها جزءاً بجزء، وفور الانتهاء من جزء تنتقل إلى الآخر بنفس الروح والكفاءة، وفي النهاية ستجد نفسك أنهيت المهمة الكبيرة بالكامل في وقت قياسي، فكما قال كونفوشيوس: إن رحلة الألف ميل تبدأ بخطوة.

١٣- اضغط على نفسك

حاول أن تعود نفسك على الضغط وتحديد أوقات زمنية محددة لإنهاء المهمات فيها وتحاول أن تنهى تلك المهمات قبل الوقت المحدد لها وتكون أنت الرقيب على نفسك. لا تنتظر أحداً يكون رقيباً عليك فحاسب نفسك دائماً حتى تصبح من المبدعين في مجال عملك.

١٤- وسّع من قدرتك الشخصية

إن المادة الخام للإنتاج والإنجاز موجودة في طاقاتك العقلية والجسدية، فلا بد أن تهتم بالصحة والغذاء والنوم حتى تستطيع أن تنجز أعمالك بدون تعب أو ملاحظة أو ضعف.

١٥- حفّز نفسك للعمل

يجب أن تقدّر نفسك وتحبها وتحترمها حتى تحقق النجاح، وكن متفائلاً دائماً بأنك تستطيع النجاح وفعل أي شيء، وعند سؤال أي شخص لك مهما كانت حالتك في هذا الوقت فقل له أشعر بالروعة، فإن كل ما تفكر

تسوف للوقت من خلال الجلوس في هدوء وترتيب الأولويات يومياً دون تشويش، وسوف تظهر لك الأفكار التي توفر وقتك.

٨- استعد تماماً قبل أن تبدأ

يجب أن تهتم بالبيئة التي تعيش فيها، وعليك بتنظيف مقعدك، ومكان عملك، وأن تضع عليه المهمة التي تريد أن تبدأ فيها فقط، وتبدأ فعلاً ولا تشتت نفسك بين الأوراق والمهام الكثيرة.

٩ - العمل على التحسن المستمر

وتنمية مهاراتك

إن النجاح الحقيقي للشخص، هو أن يستمر كل يوم في التعلم، والاستفادة بمهارات جديدة، ويكون هناك تحسن مستمر، وعليك أن تقرأ في مجال عملك على الأقل ساعة يومياً، حتى تصبح مُتميزاً فيه وتحضر المؤتمرات والاجتماعات الخاصة به من أجل التميز وزيادة المهارة.

١٠ - قوّ مواهبك الخاصة

عليك برفع مهاراتك ومواهبك التي تتميز فيها حتى تزداد تميزاً وتستطيع أن تتفوق على الآخرين في إنهاء المهام الخاصة بكل مهارة وإتقان.

١١- ركّز كل أفكارك حول المهمة التي

تريد أن تحققها

فأشعة الشمس لا تحرق إلا إذا تجمعت في بؤرة واحدة، فحدّد المهمة واسأل نفسك ما الذي يجب أن أفعله لكي يحقق لي الإيجابية والسيرة المهنية في عملي،

