كيف تنجز أكثر
فى وقت أقل

113 وسيلة وحيلة

لمساعدتك علي رفع معدل الإنتاج

والتغلب على عادة التأجيل

روبرت بودش

ترجمة

منال مصطفى محمد

مقـــدمـــة

نعيش في عالم تتسارع فيه الأحداث ويطوي الزمن . ونكاد لا نشعر بوقتنا كيف يمر وفيما نقضيه . كلنا في أمس الحاجة إلى أن ننظم أفكارنا وأوقاتنا ونحاول الاستفادة من كل دقيقة في حياتنا ، إذا كنا ننشد حياة افضل وعملاً مميزاً يقود إلى نجاح مؤكد . هذا الكتاب الرائع البسيط المسلسل يضع أيدينا علي مفاتيح هامة نحتاجها بشدة لنستطيع من خلالها تحقيق أقصى إنجاز ممكن بأقل مجهود في زمن قياسي . لقد كان هذا الكتاب نقطة تحول في أسلوب تفكيري وعملي . وكما استفدت منه ، أرجو أن تعم فائدته علي الجميع .

المترجمة

المحتويات

الموضوع	الصفحة
1. مقدمة	4
2. التفكير	6
3. التخطيط	7
4. التنظيم	12
5. ابدأ فوراً	13
6. أبدع أفكارا منتجة	15
7. وسائل وتقنيات وخطوات فاعلة	18
8. راقب وقتك	25
9. تغلب على عادة التأجيل	27

التفكير

1 ـ لا يوجد وقت كافي لعمل كل شئ ، تقبل هذه الحقيقة ببسـاطه . لـذا مـن الضروري التركيز على الأشياء الأكثر أهمية . وإذا فعلت ذلك فى كل مـن عملك وحياتك الشخصية ، فإنك ستنجز أكثر بحسن إدارة الوقت .

2 ـ صفى ذهنك . اهدأ . وركز على مهمتك . تجاهل أي شئ آخـر . فـالتوتر الزائد يجعل مهمتك تبدو أصعب مما هى عليه . يمكنك التحكم فى صـفائك الذهنى بحيث لا تجعل الضغوط الخارجية تؤثر عليك . تفهم جيداً ما يجـب عليك فعله وقم به فى هدوء وراحة وثقة .

3 ـ لا تحاول أن تنشد الكمال . فمن السهل أن تقع فى فـخ المحـاولات لجعـل العمل أفضل قليلاً . لكن فى أغلب الأحيان تؤثر محاولات تحسين العمل فى النتيجة العامة ، بالإضافة إلى زيادة استهلاك الوقت والمجهود بدون داعى .

4 ـ تقبل عيوب إنتاجك لأنها طبيعة بشرية . فمن الغيـر مفيـد لـوم نفسـك . وعندما يقل معدل إنتاجك فإنك تحتاج للتوقف وإعادة التفكير . لا تفكر فـى محاولاتك الفاشلة السابقة ، تقبلها لأنها ببساطة طبيعة البشـر . واصـل عملك .

5 ـ تعامل مع مكان عملك كموقع للإنتاج . هيئ ذهنك للتفكير فى مكتبك كمكـان لإنجاز المهام ، فكر باستمرار بهذه الطريقة ، وستجد نفسك أكثـر إنتاجـاً كلما تواجدت هناك . خصص مكان آخر للأعمال والأحداث والأنشطة الأقل أهمية . وأجعل مكان عملك حصرياً للأنشطة الأكثر أهمية .

التخطيط

6 ـ جهز قائمة بالمهام التى يجب إنجازها. أدرج بها كل الأفكار التى ترد لذهنك. تكمن الفكرة فى أن تدون كل شئ على الورق . لا تتوقف لصياغة أسلوبك أو للتفكير فى أحد النقاط . كل ما عليك هو الاستمرار فى كتابـة القائمـة حتى تكتمل .

7 ـ درج قائمتك تبعاً للأهمية . وأسهل طريقة للقيام بذلك هى تصنيف كل مـادة إلى ثلاثة أقسام رئيسية :

أ ـ عاجل وهام. ب ـ هام وليس عاجل. ج ـ لا هام ولا عاجل.

النقـاط (أ) هى الأكثر أهمية لذلك تأخذ الأولوية القصوى دائماً .

والنقاط (ب) تليها فى الأهمية .

أمـــا (ج) فلا تستحق تضييع الوقت بها .

اتخاذ الوقت اللازم لتحديد الأولويات سيساعدك على إنجاز المهام واحدة تلو الأخـرى ، دون التوقف لتحديد أهمية الخطوات لإنجاز المهمة .

8 ـ خمن بإحساسك أكثر الخطوات أهمية ، فإنه نادراً ما يخذلك .

9 ـ قم وببساطه بحذف أي خطوه غير هامة مدرجه بالقائمة . اسأل نفسك " ما هو أسوأ ما يمكن حدوثه إن أسقطت هذه كلياً من القائمة ؟ . وإن رأيـت أنك تستطيع تحمل النتائج دون خسارة ، احذفها فوراً .

10ـ أجل المهام الغير ملحة لصالح الأكثر إلحاحاً . فليس من الضرورى عمل كل شئ الآن . أحياناً يعطل العمل من قبل الممولين أو المنفذين أو المستفيدين أنفسهم . احذف ما استطعت ، ثم استغل هذا الوقت لتنفيذ الخطوات الأكثـر إلحاحاً لإنجاز المهمة .

11ـ طور عادة تدوين خطه على الورق لإنجاز المهام ، سواء كانـت كبيـرة أم صغيرة . فالنجاح الذى يتمتع به الكثيرون يرجع إلى دقة تخطيط حياتهم . ارسم طريقك ثم أسلكه هكذا ، عمل بسيط لكن فعال جداً .

12ـ استثمار الوقت عامل مطلوب لإنجاز كل مهمة على قائمتك . احسب الوقـت اللازم لإنجاز كل مهمة مثل السفر والمقابلات والتخطيط .. إلخ . لا تنسـى إضافة وقت ضائع للوقت الفعلى لإنجاز هذه المهام .

13ـ توقف وفكر فيما تخطط له . كيف يمكن إنجازه بشكل أكثر فاعلية ؟ استغرق دقائق معدودة لتلخيص وبلورة وتبرير خططك . فالخلاصة البسيطة تغنيـك عن ساعات من التردد .

14ـ حدد أهدافك . اكتبها واجعلها أمامك . حدد ما تعمل من أجله . سجل أهدافك فى خطتك اليومية وارجع إليها باستمرار . ثم ضع تسلسل زمنى منطقـى لإنجاز كل هدف .

15ـ ضع خطه مرنه لكل مشروع . سجل الهدف المراد إنجازه فى قمة القائمة . يمكن تقييم كل مهمة إلى خطوات لكل منها ميعاد نهائى لإنجازها . الفكـرة من الخطة المرنة هى أن تقسم الخطوات باستمرار لخطوات أصغر ، وفـى كل سلسلة قم بتدريج الأعمال حسب الأهمية . تزودك الخطة المرنة بحلول للمواقف الحرجة مما يؤدى مباشرة لإنجاز مهمتك .

16ـ خطط لكل ساعة من عملك اليومى . حدد أوقات لمهام جدولك اليومى . أعطـى لكل مهمة الوقت اللازم لإنجازها . استغل وقتك لمعالجة الأمور ذات الأولويـة . وإذا انتهيت من المهمة مبكراً ، ابدأ مباشرة فى إنجاز التالية . استغل الأوقـات التى تكون فيها فى ذروة طاقتك لإنجاز المهام الأكثر إلحاحاً. وكلما أكثرت مـن استعمال تقنية الوقت المحدد لكل مهمة ، كلما أصبحت أكثر مهارة فـى تحديـد الوقت المطلوب .

17ـ استعد جيداً قبل كل اجتماع . ضع هدف محدد لكل اجتماع . أجعل المجتمعين متوقعين بالضبط ما المطلوب من كل منهم . أخطـرهم بجـدول الأعمـال مسبقاً، وبهذا يمكن أن يساهم كل الحاضرين بشكل أكثر فاعلية . قبل نهاية الاجتماع يجب أن يكون كل شخص قد أدى مهمته السابقة ويكلف بمهمـة جديدة . أظهر التزامك لقيمة أوقات الحاضرين بإنهاء الاجتماع فى الوقـت المحدد .

18ـ ركز . حتى وإن كنت مطالب بإنجاز (101) مشروع ، يجب أن تعمل علـى زيادة مجهودك . هناك الكثير من الإغراءات التى تصرف انتباهك . الكثيـر من الأشياء الشيقة لتعملها والأماكن لتذهب إليها والناس لتخـتلط بهـم ، فبإمكانك قضاء وقتك بعدة طرق أخرى . لكن إذا أردت أن تنجز فما عليـك إلا أن تركز على ما هو أكثر أهمية ، هكذا ببساطه .

19ـ فى نهاية اليوم اقضي 10 دقائق للتحضير لعمل الغد . اكتب قائمة بأولويات اليوم التالى مسبقاً . سيوفر لك هذا وقتاً ثميناً فـى الصـباح . يمكنـك أن تدخل مباشرة فى عملك دون الحاجة لعمل قوائم واختيارات . إتبـاع هـذه الاستراتيجية يضمن لك استغلال اليوم من أوله والعمل على إنجـاز أكثـر المهام أولوية .

20ـ حدد باستمرار الوقت اللازم لإنجاز كل مهمة . عندما تبدأ فى إنجاز المهام ، فإنك تحتاج للعمل دون أى عوائق وعندها ستشعر بحدوث النتائج المطلوبة بشكل أسرع .

21ـ قسم الأهداف إلى مهام أساسية . لا يهم إن كان الهدف كبيراً أم صغيراً . أى هدف قد يبدو مثل حلم بعيد المنال حتى تبدأ فى تقسيمه إلى خطوات عمل صغيرة جداً يمكن أن تبدأ بها فى الحال . تقسيم الهدف إلى مهام أساسية يجعلك تنجز خطوات توصلك إلى ما كنت تحلم به . إذا فشلت فى عمل هذا، ستصبح أهدافك أحلاماً بعيدة المنال .

22ـ أعط كل مهمة الوقت الكافى لإنجازها ، هذه هى الطريقة الصحيحة . إنـك تحتاج لإنهاء المهمة بالشكل الصحيح من أول محاولة حتـى لا تتعـرض لضغوط تسارع الوقت المحدد . فلن تستفيد شيئاً من تكرار العمل مرتين .

23ـ حدد خطوات عملك قبل أن تبدأ . خذ وقتك فـى عمـل خلاصـة سـريعة للمشروع . قسمه إلى خطوات . وقم بتحديد الوقت . دقيقـة واحـدة مـن التخطيط الفعال تغنيك عن ساعة من التفكير . فالتلخيص الجيد للمشـروع هو خريطتك لإنجازه بنجاح .

24ـ عد ملف رئيسى لمواعيد التسليم النهائية . اعرف أين تقف فـى أى وقـت فيما يتعلق بأى مشروع تنجزه . كن مدركاً لماهية الخطوات ومتى يجب أن تنجز. الغرض من ملف مواعيد التسليم النهائية هو أن يساعدك فى الالتزام وتنظيم كل موعد نهائى بشكل مناسب . وعندما يبدو لك أن الموعد النهائى ليس ببعيد ، فمن الأفضل أن تبدأ فوراً بالعمل على المشروع .

25ـ توقع ما لا يتوقع . انتبه للتأخيرات عندما يشترك معك آخرون بمشروعك . إن خططت لها ستكون أقل إحباطاً وقادراً على الالتزام بالموعد النهـائى . كن واضحاً مع الآخرين حول ما يجب أن يفعلوه ومتى ؟ لكن عليـك إدراك أنه ما من أحد غيرك ملزم بالإنجاز . راجع بشكل دورى بدلاً من الانتظـار للدقائق الأخيرة وهذه هى الوسيلة المثلى لتبقى على الطريق الصحيح .

26ـ ضع خططك لتطوير زيادة قليلة جداً فى معدل إنتاجك اليومى . التركيز على التحسن القليل يؤدى إلى تحسن ثابت كل يوم . اتخذ قراراً رفـع إنتاجـك الشخصى بنسبة مئوية صغيرة يومياً . قد يجعلك هذا حذراً فى التخطـيط ، لكن تزايد معدل الإنتاج سيكون كبيراً كما أنك ستصبح أكثر كفاءة .

27ـ ضع الخطط التفصيلية المكتوبة للمشاريع الأكبر . أكتب خلاصـة تتضـمن نقاط تحدد اتجاه كل خطوه على طول الطريـق . أجعـل النقـاط واضـحة ومفصله كما لو أنك تخطط لتنفيذ شئ آخر . إذا حصلت على المسـاعدة ، يمكنك عملياً إنجاز خطوات إضافية. أما إذا كنت تقـوم بالمشـروع كلـه بنفسك، فليس عليك أن تقف وسط العمل لتدرس الخطوة العملية القادمة .

28ـ أفسح وقتاً إضافياً لبعض التأخيرات الروتينية المؤكدة الحـدوث . عنـدما تحدد نشاطك اليومى إعطى نفسك من 10 : 15 % زيـادة فـى الوقـت . القيام بمثل هذا التدبير للوقت سيجعلك أكثر فاعلية وأقل إرهاقاً .

التنظيم

29ـ هيئ مكتبك لتقوم بأداء عالى وكفء. الكثير من الضـوء الطبيعـى بقـدر المستطاع، مساحة فارغة كافية على المكتب ، كرسى مـريح ، وأى شـئ تحتاجه لأداء المهمة المطلوبة على أكمل وجه .

30ـ ضع كل شئ فى مكانه . فى نهاية اليوم ، أفرغ مكتبك وارجع كل ملـف أو مستند لمكانه المعهود . بهذه الطريقة ستجد كل شئ فـى مكانـه عنـدما تحتاجه فى المرة القادمة .

31ـ قبل أن تبدأ المشروع ، أحرص على توفر الأساسيات أجمع كل المواد التى تحتاج إليها مسبقاً . بالنسبة للكاتب قد تكون هذه المواد مجموعة أبحاث . وبالنسبة لعامل البناء قد تكون أدوات ومواد البناء التى يحتاجها . جهز ما تحتاجه مسبقاً لتندمج بالعمل دون انقطاع حتى تكمل مهمتك .

32ـ تفادى تكديس الورق فوق مكتبك . أحفظه لتعرف مكانه بالضبط . وقلل عدد مرات استخدامك لكل ورقة .

33ـ استفد من كل المصادر القيمة التى أمامك . يمكنك الاعتماد علـى حدسـك الخاص للوصول إلى ما تحتاج ، دون تضييع الوقت فى البحث ومن الأفضل الاستعانة بسكرتير للبحث عن المعلومات . أشياء مثل الأرشيف الحكـومى والإنترنت والدليل التجارى قد تكون ذو قيمة كبيرة كمصـادر للمعلومـات دون تضييع الوقت . استخرج هذه المصادر .

ابدأ فوراً

34- قم اليوم بوضع قائمة للغد . يكون معظمناً أقل إنتاجاً فـى نهايـة اليـوم . عندما ترى أن أكثر المهام صعوبة لهذا اليوم قـد اكتملـت، فإنـه وقـت الاستعداد لليوم التالى . من الأفضل أن تحتفظ بجدول أعمالـك فـى ملـف مخططاك اليومى أو تجمعها كلها على شكل كتيب . بهذه الطريقة سـيكون لديك دائماً كل الأعمال والأنشطة اليومية . تحضير جدول أعمالك فى وقت سابق يجعلك تبدأ بداية أفضل فى يومك الجديـد . ويجعلـك أيضـاً تفكـر بالخطوات التالية .

35- ابدأ كل صباح على مكتب نظيف . وفى المساء قبل أن تنصرف تخلص من أى تراكم للعمل . إن داومت على تنظيف مكتبك كعادة يومية ضمن عملـك اليومى ، ستقهر أى عقبه تؤدى إلى الفوضى وتمنعك من التفكير الواضح المبدع . ببساطه ، لا يمكنك القيام بأداء مميز إذا واجهت كل مـن العمـل الكتابى ، ومجموعة من المهام التى يجب أن تنجز فى وقت واحد .

36- قم بعمل أبغض المهام أولاً . وذلك عند ما تواجه بقائمة من المهام الثقيلة ، قم بالأكثر بغضاً واحدة تلو الأخرى . ستشعر بعد ذلك أن كل ما يأتى لاحقاً سهل . وستشعر أنك لا تقهر باقى اليوم .

37- ابدأ فوراً . اتخذ شعار " قم بعملك الآن " . وإن لم تبدأ فلـن تنتهـى . إذا انتظرت انتظام بعض الأمور ، فقد تفقدها كلها . إنجاز بعض الخطوات كل يوم يصل بك إلى تحقيق هدفك . لا تؤجل عملك . قم به الآن .

38- كن دقيقاً . طور دقة المواعيد إلى عادة . وفى وقت قصير جداً ستنجز أكثر مـن غيرك بـ 97% . الدقة فى المواعيد ستجعلك تبدو ملتزماً ويوفر لـك الوقـت والمال . ويجعلك كذلك تحترم وقت الآخرين . حضورك للعمل مبكراً يتـيح لـك الفرصة للتعرف على الموظفين والإمدادات الجديدة ، ويتيح لك وقتاً للراحـة ،

ووقت للاستعداد الذهنى أو حتى على الأقل وقت لمراجعة ملاحظاتك .

39- استفد من البداية المبكرة فى الصباح . استيقظ ساعة مبكراً عـن المعتـاد وأستغل هذه الساعة للقيام بأفضل أداء . جرب هذا لمدة شهر وسـتدهش لما يمكن أن تفعله هذه الساعة لك . إنها وسيلة سهلة لكسب فوائد مميزة.

40- ابدأ كل مشروع بخطوة إيجابية . ابدأ بعمل شئ هام وستشعر بالإنجاز الذى سيساعدك على إكمال يومك . ابدأ قائمتك اليوميـة بالمهـام أو الأعمـال البسيطة وقم بوضع خطة عمل مفصلة للمهام الأكثر تعقيداً . تـذكر هـذه الفكرة البسيطة فى بداية كل مهمة أو مشروع وستبدأ بداية موفقه كل مرة.

أبدع أفكارا منتجة

41ـ إذا توفر لديك وقت إضافى أعمل فيه على الخطوة الأكثر أهمية . لأنها هى التى تعطيك القيمة الأعلى أو المردود الأكبر . اسأل نفسك باستمرار

" ما هو الاستثمار الأمثل لوقتى ، الآن ؟ وعندها قم بأكثر الأعمال إنتاجية .

42ـ واصل التركيز على أي خطوة مهملة ذات أولوية . أعمـل عليهـا باسـتمرار . واصل العمل عليها بقدر ما تستطيع دون أن تشـتت تركيـزك، لا يهـم مـدى صعوبتها أو بغضها أو التحدى الذى سيواجهك . وغالباً ما يتطلب ذلك أن تكون ذو إرادة قوية ، ولكن النتيجة تستحق هذا العناء .

43ـ انتقل للخطوة التالية في الأهمية على قائمتك. ركز انتباهك 100% علـى هـذه المهمة حتى تكتمل . إذا ما أنجزتها أو بذلت فيها أقصى جهد ممكن ، انتقل إلى المهمة التى تليها على قائمتك . واحدة تلو الأخرى ، هكذا سـتنهى مهماتـك ، وأعمل دائماً على إنجاز الأكثر أهمية .

44ـ أنجز المهام التى تعود عليك بقيمة مميزة . إعطى المهام السهلة الباقيـة لمـن يؤديها . وهذه وسيلة فعالة جداً لرفع معدل الإنتاج . قم بالمهام الرئيسية التـى ستنجزها أنت فقط بأفضل ما يمكن . مهما كانت مهارتك وتجربتك وخبرتك عليك استغلالها عملياً ، بما تحتاجه المهمة . استثمر وقتك وخبرتك بحكمة . دقق فى كل مهمة وقرر أى من الإمكانات المتاحة أكثر فاعلية لإنجازها .

45ـ حول وقتك لأفعال منتجة . حدد الوقت الذى تكون فيه أكثر إنتاجية ، استجمع كل قوتك ، ثم قم بالعمل . استخدم الأوقات الأقل فى معدلات الإنتـاج للـرد علـى المكالمات الهاتفية أو إرسال الفاكسات أو للاجتماعـات وإدارة المناقشـات. لا يمكن لأحد أن يحافظ على معدل إنتاج مرتفع طوال اليوم . يمكن السر فـى أن تعرف أكثر أوقاتك نشاطاً . وتقوم فيها بما هو أكثر أهمية من متطلبات العمل .

46- استخدم الكمبيوتر بكفاءة . أتبع عادة كتابة الأشياء مرة واحدة ثم قم بتحريرها عند الضرورة على الشاشة . تجنب كتابة الملاحظات التحضيرية باليد والتى تحتاج لتسجيلها على الكمبيوتر فيما بعد . تعلم استخدام قواعد البيانات ومخططات المشاريع وبرامج الجدولة وأى برنامج يفيد عملك وأداءك.

47- وفر وقتك . أنجز المهام بأقل الخسائر .كلما قلت الخطوات المطلوبة لإنجاز مهمة ما كلما كان أفضل . أعمل على رفع كفاءتك من خلال استقطاع دقائق أو حتى ثوانى من أعمال روتينية . أنتبه إلى الخطوات المعقدة والغير هامة والمبالغ بمعالجتها مما يضاعف العمل .

48- نوع من حجم المهام لتتفادى الإجهاد . بدلاً من تناول مشروعين فى أربعة ساعات ، قم بواحد تلو الأخر ، قسمهم إلى مهام تنجز كل واحدة فى 30 دقيقة . حاول أن ترتب مهامك من الصغير للكبير ، عندها ستشعر بالإنجاز وتكون أقل خمولاً فى آخر اليوم .

49- تحد نفسك لإنهاء المهام المدرجة على جدول أعمالك . ابحث باستمرار عن أكثر وأسرع وأفضل الوسائل إنتاجاً للقيام بالمهام . ثم كافئ نفسك لزيادة معدل الإنتاج .

50- أبذل جهدك لزيادة معدل التحسن . التحسن القليل والثابت فى المجهود والنتائج ينتج عنه اختلاف كبير على المدى البعيد . كل ما تحتاجه هو أن تحسن من أدائك أكثر من المعتاد قليلاً وباستمرار وعندها ستكون فى قمة الـ 5% من العاملين الأكثر إنجازاً .

51- طور أداءك فى العمل . لا تؤجل عمل اليوم إلى الغد . أبدأ فى العمل فوراً وستنجز خلال عشر سنوات ما ينجزه الآخرون طوال حياتهم . قم بعملك الآن وستشعر بإحساس الإنجاز الرائع . كيفية استثمارك لوقتك تحدد نوعية حياتك التى تصنعها .

52ـ حدد ما تريد إنجازه أكثر من أى شئ أخر . ما هى الخطوة الأولى على قائمتك أو الهدف الأكثر أهمية والذى يجب إنجازه الآن . تلك هى المهمـة التـى تحتـاج التركيز عليها . اتبع هذه الوسيلة أولاً . وعندها تستطيع إنجاز كل ما تحتاجه ، ولكن بشرط عمل كل مهمة على حدة .

53ـ قم بزيادة إنجازك بالانتقال فوراً للمهمة التالية . كلما أنجزت مهمة تلو الأخرى ، كلما تضاعفت احتمالية زيادة إنتاجك . فالنجاح يولد نجاح . كل مهمـة تنتهـى بنجاح تزيد من حماسك وتعزز من ثقتك لإنجاز المزيد . كل إنجاز ناجح يعـزز من قدرتك على مواجهة التحدى التالى . قم بعمل كل خطوة على حده ثم انتقـل للتالية فوراً .

54ـ حول أنشطتك اليومية الأساسية إلى عادة قوية . فالعادة هى شئ تقوم به تلقائياً ، دون تحكم العقل الواعى . كل واحد منا لديه مهام بغيضه أو مقيتة ، ومع ذلك هامة . بمجرد أن تصبح عادة ، سيسهل تحملها . وليس عليك حينها أن تتوقف وتفكر بها .

55ـ غير العادات القديمة عديمة الفائدة إلى عادات مفيدة . قـرر أن تسـتثمر وقتـك بفاعلية أكثر ، وابدأ من اليوم وسيلاحظ الآخرون قدرتك على إنجـاز الأشـياء المهملة . سيقدرونك أكثر علاوة على أنك تستطيع الاستمتاع بوقت فراغك .

56ـ تخيل أن لديك نصف يوم فقط لإنجاز عمل يوم كامل . ماذا ستفعل ؟ بماذا ستبدأ؟ ما الذى يجب أن يقدم وما يمكن أن يأتى لاحقاً؟ عندما تفاجأ بقلة الوقت المتاح أمامك للعمل ، فإنك مضطر لوضع خطة على أعلى مستوى من الكفاءة .

وسائل وتقنيات وخطوات فاعلة

57- ابتعد عن المقاطعات الشخصية . عندما تؤدى عملك ، فإن آخر ما تحتاجه هى التدخلات الغير ضرورية . يحدث أكبر إنجاز عند ازدياد حماسك واندماجك بالعمل كلما اقتربت نحو النتيجة الناجحة . يمكن أن تعيق المقاطعات نجاحك . لذا لا تدعها تحدث . استخدم وسائل عدم الإزعاج مثل علامات على الباب أو البريد الصوتى . وإن كنت مضطراً ابحث عن مكان بعيد للعمل حيث لا يجدك الآخرون . أو غير أوقاتك لتكون فى قمة نشاطك حيث لا يكون وقت الذروة عند الآخرين .

58- تعلم أن تتجاهل المهام التى لا تؤدى لنتائج . فما أسهل أن تشغل نفسك بعمل أقل أهمية . إن كانت الخطوة غير هامة اليوم ، فلا تضيع وقتك بها ، كلما ابتعدت عن المهام الأقل إنتاجاً ، كلما كنت منتجاً .

59- الغ أى سفر غير ضرورى . استخدم التكنولوجيا الحديثة التى توفر الوقت. إن كان فى الإمكان استخدام الهاتف أو الفاكس أو البريد الإلكترونى للتعامل مع قضايا اليوم الهامة . تجنب الزيارات الشخصية لتوفير المزيد من الوقت ورفع معدل الإنتاج .

60- سجل أفكارك على مسجل ، أو استعمل برامج الصوت فى الكمبيوتر ، ثم حرر الكلمات إلى صيغة ملائمة . فهذه طريقة سهلة للتعبير عن أفكارك ، دون عناء محاولة الكتابة المنمقة . الكتابة لكثير من الناس عمل مضجر ، ولكن التحدث أسهل طالما أنه ليس أمام جمهور . وغالباً تكون الكتابة أكثر فاعلية إذا كانت بغرض الاتصال بين شخصين .

61- ضع مواعيد نهائية يومية . سواء قبلتها أم لا ، فالمواعيد النهائية تزيد من معدل الإنتاج . كلما اقتربنا من الموعد النهائى لإتمام العمل ، كلما بذلنا ما

فى وسعنا لإنهائه، ضع سلسلة من المواعيد النهائية شـهرياً وأسـبوعياً ويومياً. فكلما اقترب الموعد النهائى كلما بـدأ العمـل الحقيقـى . تعمـل المواعيد النهائية كقوة دفع هامة لزيادة إنتاجك كلما التزمت بها .

62ـ قف أثناء تحدثك بالهاتف . فالوقوف يجعلك تتحدث فى الموضوع مباشـرة وبسرعة وتكون المكالمة مثمرة . من السهل أن تجلـس جلسـة قصـيرة ومريحة جداً وعندها ستطول المكالمة .

63ـ جمع عدد من المهام المتشابهة الصغيرة وقم بها فى نفس الوقت . رد على كل المكالمات الهاتفية التى تتعلق بموضوع واحد فى اليوم ويفضل القيـام بذلك بعد الانتهاء من جدول الأعمال اليومى . إتمـام عـدد مـن المهـام الصغيرة يكون أسهل فى وسط زحام العمل . حيث يساعدك دعم جهـودك على الاستفادة القصوى من وقتك . جمع المهام الصغيرة معاً مثل الأعمال المصرفية والبريد والتسليم والتسلم أو تجديد قاعدة البيانات والـرد علـى البريد الإلكترونى . عندما تجبر على الانتقال من نشاط لآخر والعودة مـرة أخرى ، فإنك تستهلك الوقت فى محاولة إعادة التركيز والاندماج .

64ـ أدر الاجتماعات بكفاءة . أعلن مسبقاً عن موعد الاجتماع والتزم به . أغلق الباب لتبدأ الاجتماع . لا تحرج ممن يأتى متأخراً . فلتكن معروفـاً بأنـك ملتزم تماماً بمواعيد الاجتماعات ، وسرعان ما سيتفهم العاملون أنك رجل أعمال جاد وعندها ستصبح الاجتماعات مثمرة . حـدد الاجتماعـات فـى أوقات غير تقليدية من اليوم مثل الساعة 1.50 مساءاً أو 3.45 مسـاءاً مما يساعد على الالتزام بدقة المواعيد .

65ـ تحدى نفسك . حاول دائماً أن تتفوق على نفسك . ركـز تفكيـرك لإيجـاد وسيلة أكثر كفاءة لأداء نفس المهمة المكلف بها . وبتحويلها للعبة ، فإنك

تحول حتى أكثر المهام بساطه لإثارة ومرح.

66ـ أكتب قائمة مهامك على صفحة واحدة كبيرة . أكتـب كـل المهـام ، دون الاهتمام بالتسلسل المناسب . بعد تسجيل كل المهام ، حلـل 3 مجموعـات مختلفة من المهام (أ ، ب ، ج) باستخدام أقلام التعليم الملونة . بمجـرد تقسيمهم ، يمكنك إعادة ترتيبهم بالتسلسل الصحيح بسهولة فى مخططـك اليومى . وبهذه الطريقة ، ستتعرف فى بداية العمل كل يوم ، على المهـام الصعبة التى ستواجهك .

67ـ جمع كل سجلاتك الهامة معاً . احتفظ معك بخطة مهام ليوم واحد فقـط . ومـن الأفضل أن تكون قائمة المهام جزء من جدول أعمالك . احتفظ بالملفات الدائمة وتجنب وضع الملاحظات على الأطرف أو قصاصات الورق الصغيرة . واستخدم ملف خططك لتدوين كل الملاحظات . محاولة استخدام أكثر من خطة تزيد مـن فرصة نقص الإنتاج . كما أنك بنقل البيانات تخاطر بفقد عنصر أو خطوة هامة .

68ـ فى كل الاتصالات الهاتفية أدخل إلى الموضوع مباشرة تجنب الثرثرة المضـيعة للوقت . أجعل رسالتك مختصرة ومفيدة بقدر الإمكان . أدخل فى لب الموضوع . قدر وأحترم وقت الآخرين وسيعاملونك بالمثل .

69ـ أنشئ سجلات إلكترونية لواجباتك ومسئولياتك. إذا اعتمدت بشكل خـاص علـى الكمبيوتر للتسجيل باستمرار ، فإنك عاجلاً أم أجلاً ستنهى حالة الإحبـاط التـى يمكن أن تحطم كل شئ . وقد ينجح استعمال الكمبيوتر أو يفشل . وإذا كان كـل ما تملكه مسجل فقط على الحاسوب دون امتلاك مرجع مكتـوب ، عنـدها قـد تواجه الإحباط الحقيقى . أعمل مسودة على الورق ، وبالتالى سـيكون عنـدك مرجع لمنع أى ضياع للمعلومات .

70ـ فلتكن منجزاً وكافئ نفسك بالمدح الجميل . الحياة فى كثير مـن الأمـور ،

لعبة ذكاء . أحياناً نقوم مع أنفسنا ببعض الخدع والألعاب الصغيرة والتى يمكن أن تحفز مستويات جديدة من الإنتاج والإنجاز ، تشجيع نفسك بكلمات إيجابية قليلة كتحية لإنجازك يساعدك على إنجاز المزيد .

71- أضف حوافز للتشجيع على بذل المزيد من الجهد . اقطع وعداً لنفسك أو لفريق عملك ، بعمل شئ ممتع حقاً ، إذا وصلت للهدف فى وقت قياسى .

72- احتفظ بخطتك . الاحتفاظ بسجل مرئى لتقدمك فى إنجاز مشروعك الصعب يمكن أن يدفعك لإنجاز أكبر . استخدم خطتك كقائمة مراجعة واشطب كل مهمة يتم إنجازها . مما يساعدك على الاستمرار ويبقيك متحفزاً ويعطيك برهان مرئى لإنجازك .

73- ليس من الضرورى البدء بتنفيذ أول نقطة . أحياناً يكون من الأفضل البدء بأى نقطة فى المشروع . محاولة التمسك بالبداية تطبيقاً لما تعلمته ، قد يكون ذو نتيجة عكسية . فإن كانت البداية صعبة ، ابتعد عنها وانتقل مباشرة إلى ما يمكنك القيام به . اختر المهمة الأسهل ، وقم بها أولاً . وبعدها يصبح إنجاز المهام التالية أسهل .

74- قم بنوع من الإجراء المنتج فوراً . أعلم أن قمة قوتك فى هذه اللحظة ، الآن لا شئ أهم من اللحظة الحالية لا فى الماضى ولا المستقبل . بلا أدنى شك ، الوقت الوحيد الذى تعتمد عليه هى لحظات يومك الحالى . لا تهدرهم.

75- هئ الأشياء التى توفر من بذل الجهد . قم بتجهيز المستندات التى استعملتها سابقاً لإنجاز مهام مماثلة ، مراراً وتكراراً ، الملخصات وجداول الأعمال والاجتماعات والاستفتاءات والطلبات المدونة ، كل هذه أمثلة بسيطة للمستندات التى غالباً ما تستخدم .

76- كن رقيباً على نفسك ، فى الأيام التى تحاول فيها التخلص من النقاط الهامة

، أحكم نفسك وعدل منهجك . اسهل وسيلة لتطوير الحافز الذاتى هـى أن تحتفظ برؤية واضحة لهدفك طوال الوقت . الهدف هو سبب فعل ما تفعلـه الآن . تذكر الهدف دائماً ، شئ تسعى لإنجازه ، لكى يعطيك الوقود الـلازم لتخطى الصعوبات .

77ـ واجه التحديات والصعوبات وجهاً لوجه . غالباً ما يكون الوقـت المحـدد للخطوة الأكثر أهمية لا يكفى لإتمامها . إذا كان هذا هو الحال ، فإن أفضل ما تفعله هو أن تستجمع قوتك وتبدأ بالعمل . أعمل بهمة . فعادة لا تكـون الأمور بالصعوبة التى تتخيلها .

78ـ كلف آخرين بالعمل كلما أمكن . داوم على المتابعة للتأكد أنهم على الطريق الصحيح وفى الوقت المحدد . غالباً ما يمكن أن يتولى الآخـرون المهـام الفردية . فتوظيف طاقات الآخرين يمكن أن يكون عوناً كبيراً خاصة إذا ما زودوا بالتوجيهات والتدريبات الكافية .

79ـ أسس نظام جيد للملفات . لا شئ أكثر إحباطاً من معرفتك أنك تملك المـواد التى تحتاجها ولكنك لا تستطيع تحديد مكانها . وأحد طرق تأسـيس هـذا النظام هو أن تضع دليل للملفات فى الأدراج . ويمكـن تصـنيفها بنظـام الأرقام أو الحروف الهجائية ، طالما أن هنـاك مكانـاً يتسـع للإضـافات المرتبطة بنفس التصنيف . كلما أضفت ملفاً جديداً بالدرج ، سـجله فـى الدليل . ضع كل شئ فى مكانه المناسب وستجده عندما تحتاجه .

80ـ احتفظ بخطتك اليومية أو دفتر ملاحظاتك بالقرب منك دائمـاً . سـجل كـل أفكارك وملاحظاتك وأى معلومات أخرى تقفز إلى ذهنك فـى أى وقـت ، وغالباً ما يحدث ذلك فى أوقات انشغالك بأعمال أخـرى . دون ملاحظاتـك الغير هامة والتى تود مشاركة الآخرين بها فى نهاية اليوم .

81ـ اتخذ القرارات بسرعة وحزم . يشترك الذين صنعوا النجاح فى حياتهم فـى

صفة اتخاذ القرار السريع والتمسك به . لا تضيع الوقت فى التردد . قـدر الموقف بأفضل ما يمكنك ثم اتخذ القرار . ليست كل القرارات تتخذ بسرعة ، لكن العديد من القرارات اليومية تكون كذلك . كلما مارست ذلـك كلمـا تحسنت وزادت كفاءتك .

82ـ اختصر الوقت الذى تقضيه فى تحضير الردود . تعلم أن تسـتخدم الهـاتف بفاعلية لتوصيل الردود المتأخرة . حاول بقدر الإمكان استخدام الهاتف للرد على المراسلات ، فليس من الضرورى الرد على الخطابـات والفاكسـات بنفس الطريقة . مكالمة هاتفية صغيرة تؤدى المهمة فى الوقت الـذى قـد تستهلكه فى التحضير لإرسال الخطاب .

83ـ حافظ على صحتك العقلية والبدنية . لأنها ضرورية للقيام بأفضل إنجـاز . نظم وقتك من أجل حياة أفضل ، فهو يؤدى لصحة جيدة وحياة منظمـة . فأنت تحتاج لصحة جيدة لكى تستمتع بإنجازاتك كما ينبغى . لا شئ أهم من صحتك . فبقاؤك فى حالة صحية جيدة يعطيك طاقة وقدرة على التحمـل . ويجعلك كذلك أكثر تفتحاً وأقل توتراً .

84ـ مارس الرياضة بانتظام . عامل جسدك كميكنة تخضـع للصـيانة وعنـدها ستعمل بشكل أكثر كفاءة ، لفترات أطول . يساعدك أى نوع من الرياضـة المنتظمة على أن تبدو أكثر حيوية ونشـاطاً . والراحـة بعـد المجهـود الجسدى يقوى ويعيد بناء الجسم .

85ـ تعلم القراءة السريعة . فالعديد من الدورات والكتب متوفرة لمساعدتك . من السهل جداً لمتوسطى السرعة فى القـراءة مضـاعفة سـرعة قـراءتهم بمساعدة بعض الأفكار والتقنيات البسيطة . صممت بعض الدورات للذهاب إلى ما هو أبعد من مضاعفة سـرعتك ، لكـن ذلـك يتطلـب الممارسـة المستمرة. مضاعفة سرعة القراءة ستوفر لك نصف الوقت ، مما يتيح لك

المزيد من الوقت لمهام أكثر حيوية .

86ـ ركز على الهدف فى جميع الأوقات . اعرف هدفك . كـن مـدركاً لهـدفك وعندها ستشعر بالإنجاز عند إكمال كل مهمة . تذكر ما تسعى إليه بشـكل واضح فى عقلك ، ستدرك عندها أنه من الضرورى العمـل بجـد لإنجـاز الأعمال .

87ـ تمسك بجدول أعمالك . مع أنه من الطبيعى أن تظهر أشياء أخـرى تعمـل على تشتيت انتباهك ، إلا أنك لا يجب أن تنجرف وراءها . عندما يحـدث شئ يشتت الانتباه ، لاحظه ، سجل تفاصيله ، أجله لوقت آخـر . بعـد أن تنهى عمل اليوم الهام ، ارجع إلى ملاحظاتك وتعامل مع أسباب المقاطعة .

راقب وقتك .

88- أعر انتباه خاص للأشياء الصغيرة . بمرور الوقت تكون تلك الأشياء هى اللحظات التافهة التى تؤدى إلى قلة الإنتاج على مدار العمر ، تبدو تلك الأيام والساعات والدقائق مدة كبيرة من الزمن كان يمكن أن تستثمرها بشكل أفضل.

89- طوال يوم العمل ركز اهتمامك دائماً على إنجاز أكثر الأعمال أهمية . سيجعلك هذا الإجراء متميزاً عن الباقين . الفاشلون دائماً مشغولون جداً ، لكنهم نادراً ما ينجزون المهام الأكثر إنتاجاً .

90- أنشئ نظام تنبيه لتذكيرك مسبقاً بالمهام القادمة والمناسبات والتواريخ الخاصة ومواعيد التسليم التنبيه هو رسائل تذكير دورية تصنيفها إلى جدولك اليومى. حيث يتيح لك كل من التحضير ورسائل التذكير المنتظمة وقتاً للقيام بأى عمل أو مهمة .

91- راقب وقتك فى أسبوع . سجل كل ساعة وكل دقيقة . ثم راجع ما سجلته فى نهاية الأسبوع . ارصد عدد الساعات وكيفية استغلالها . إذا فرقت بصدق بين الوقت الذى أنتجت فيه وأوقات الأنشطة الأخرى فى حياتك ، تأكد أنك ستكتشف فرص مؤكدة للتحسن المؤثر .

92- لاحظ متى يجب أن تغير اتجاهك . إذا كانت خطتك أو استراتيجيتك لا تسفر عن شئ بينما أنت مستمر فى العمل ، توقف وأبدأ التغيير . قلل خسارتك فى الوقت والطاقة عندما لا تسفر مجهوداتك عن شئ . عدل نظرتك . صحح مسارك .. اتبع طريقه أخرى تؤدى لك المهمة .

93- انتبه للأشياء الصغيرة التى تضيع الوقت . توفير دقيقتين كل يـوم يصـنع اختلافاً كبيراً على مدار العمر . فكر بشكل عملى . ركز على هذه النقطـة جداً . ثم انتبه للوقت الذى تضيعه أمام خزانة ملابسك محاولاً تقرير مـاذا ترتدى ، أو فى البحث عن مفاتيح سيارتك عندما تنسى مكانهـا . حياتـك ليست أكثر من مجموعة من الدقائق والساعات والأيام .

94- ضع سجل دقيق للوقت اللازم لإتمام كـل مشـروع أو عمـل أو مهمـة . ستساعدك مثل هذه الوثيقة مستقبلاً على تقدير الوقت المطلـوب . رؤيـة خطة مكتوبة للوقت على الورق ستوحى لك فى أغلب الأحيان . وستكتشف الأوقات التى يمكن أن تحسن فيها من كفاءتك .

95- قم بالدراسة مسبقاً . أعرف متى يسلم المشروع وما يجب عملـه لإنجـاز الخطوات المحددة . قبل بداية أول خطوة لإنجاز العمل ، حدد كل الخطوات المطلوبة لإنجازه . استقطع وقتاً لمداخلات الموظفين والعاملين بالمشروع. وقد تشمل المداخلات المكتبية وزملاء العمل والباعة والزبائن . ما الوقـت المطلوب لكل منها ؟ ما العمل الذى يمكن إنجازه فى المكتـب ؟ مـا هـى المعلومات أو التجهيزات التى قد تستعين بها من مكـان آخـر ؟ تعطيـك الدراسة السريعة مجالاً أفضل للعمل القادم .

96- استثمر وقتك فى إنجاز العمل الحقيقى - ذلك العمل الذى سيساعدك علـى إنجاز مهمة تلو الأخرى . انشغل بعمل كل ما هو مهم ويخص المشـروع الذى أمامك . اترك كل التخطيط والترتيب لنهاية اليوم ، بعد انتهاء العمـل اليومى الهام .

تغلب على عادة التأجيل

97- قيم المهمة التى تتهرب منها . ما الذى يمنعك للبدء بها؟ غالباً مـا تبـدو المهمة شاقة . طريقة التغلب على ذلك هو أن تقسمها إلى مهام صـغيرة . قسم المهمة الكبيرة إلى مهام ثانوية تنجز أسرع وأسهل . قسمها وستصبح أقل صعوبة . انظر إليها كسلسلة من المهام الصغيرة ، ثم أنجزهما واحدة تلو الأخرى .

98- قدر النتائج . ما أسوأ ما يمكن أن يحدث إذا أجلت أو أخفقت فى إكمال هذه المهمة ؟ وفى المقابل ؟ ما هى أفضل نتيجة محتملة لإنجاز هذا العمل فـى الوقت المحدد ؟ قم الآن بالخطوة الصائبة وأبدأ العمل فوراً .

99- ابدأ فوراً . ابدأ الآن . قيم الوضع فى الحال وقم بـالخطوة الأولـى لبـدء العمل. حتى أكثر المهام صعوبة يمكن أن تصبح أكثر سهولة عندما نعقـد العزم ونبدأ بها . ابدأ بتكوين سمعه بقدرتك على إنجاز الأعمال . فتأجيـل العمل الهام يجعلك تبدو أقل التزاماً بالإنجاز .

100- أفصح للجميع عن التزامك لتتمسك به . عليك أن تجد شخصاً ممـا تكـون محرجاً منه إن لم تفي بالتزامك . شارك هذا الشخص فى هدفك وتوقيتـك لإنجازه . ثم ابدأ بالعمل مباشرة . إعلان التزامك يجبرك علـي أن تكـون مسئولاً . ستكون أقل تضييعاً للوقت وأكثر حرصاً علـى تحطـيم الوقـت القياسى وعمل المهام الضرورية .

101- قم بأى شئ يساعدك على الاقتراب من إنجاز مميز لمهمتك . افـتح ذلـك الملف ، اتصل بأول رقم على قائمتك ، أو حتى اكتـب السـطر الأول فـى رسالتـك - أو كل ما يمكن أن يساعدك على الاستمرار ، وبهـذا تبـدأ الاندماج بالعمل .

102ـ فكر قبل أن تفعل . إذا واجهت صعوبة فى البدء ، خذ خمس دقائق للتفكير فى الموضوع أولاً . ابحث عن أسباب التأجيل . حفز نفسك لتحليل سـبب تأخيرك هذا المشـروع . ثم واجـه هـذا السبب . واجه مخاوفك باتخـاذ إجراء إيجابي .

103ـ قم بعمل ما أجلته أولاً . أنجز هذه المهمة المزعجة فـى بدايـة اليـوم . وعندما تكتمل ستشعر بالنشاط وسيكون باقى اليوم سهلاً .

104ـ انتبه للأعذار التى تتخذها لإرجاء بعض المهام ، من أجل مهـام أخـرى . أرجع دائماً للخطوة الأكثر أهمية فى هذه اللحظة وأعمل على إنجازها . من السهل الوقوع فى فخ العمل بجد أكثر لإنجاز مهمة أخرى كوسيلة لتجنـب عمل ما يجب عمله فعلاً . تحكم فى نفسك وعدل طريقة عملك .

105ـ روح عن نفسك . ابعد الملل وحول العمل للعبة مرحـة . تحـدى نفسـك لتحطيم رقمك القياسى فى السرعة أو لتصبح أكثر كفاءة ، أو لإيجاد طرق أكثر إنتاجاً لإنجاز هذه المهمة . وعندها تحسن معدل إنتاجـك ، اسـتمتع قليلاً ، أكمل هذا العمل الممل وقد تكتشف شئ ثورى حقيقى يمكن أن يغير من تفكيرك التقليدى .

106ـ أعرف ماهية أسباب تأخيرك ثم أتخذ بعض الإجراءات . خذ بعض الوقـت وتحدث مع نفسك قبل القيام بشئ ما قد يكون صعباً أو غيـر مناسـب أو مضجر جداً ؟ استمع إلى صوتك الداخلى لكن كن مستعداً لإنهائه إذا منعـك عن عمل الأشياء المهمة . نادراً ما تكون المهمة صعبة كما تبدو . عـادة يكون " التحضير للعمل أسوأ من العمل نفسه " .

107ـ غير موقفك تجاه هذه المهمة أو أى مهمة بحيث تصبح أكثر قابلية لإنجازها. امنع نفسك عن الشكوى من العمل الذى يجب أن تقوم به ، وأجعل هذا التغيير ثابتاً . فقد تضيع معظم الوقت لتحفيز نفسك للقيام بمهمة ما بينما يكون من السهل إنجازها بمجرد البدء بها .

108ـ اكتشف سبب تأجيلك للعمل . وتلك بعض الأسباب الرئيسية للتأجيل :

أ ـ قد تبدو أشياء أخرى أكثر أهمية .

ب ـ قد تبدو المهمة مضجرة بحيث يكون من الأسهل عمل شئ آخر .

ج ـ قلة ثقة الشخص فى قدرته على إنجاز المهمة .

109ـ أعد تخطيط المهام المضجرة لجعلها أكثر قبولاً لإنجازها . ما من شئ فى حد ذاته يكون جيد أو سئ . إنما التفكير تجاه هذا الشئ هو الذى يجعله كذلك . وما من شئ سهل ولا صعب حتى نقرر نحن ذلك . كيفية نظرتك للمهمة هى التى تحدث فرقاً كبيراً . أنظر إليها بشكل إيجابى وستنجزها أسرع وبقبول أكثر . وعندما تتقن هذه المهارة ، ستقهر وسواس التأجيل .

110ـ حول المهمة إلى عمل شيق وعندها سيصبح إنجازها أسهل . لأننا لا نؤجل عمل الأشياء التى تشعرنا بالراحة . اجعلها متعة . اخلق منها تحدى أو منافسة . حولها إلى مغامرة مثيرة . فى أغلب الأحيان يكون الإرهاق الجسدي هو سبب التأجيل . وفر بيئة مريحة بقدر الإمكان وعندها سيهدأ الألم وتنساه وتعمل على إنجاز المهمة .

111ـ تخيل أن المهمة قد اكتملت بنجاح . عزز مشاعر البهجة بالنجاح والإنجاز. واحتفظ بهذه التجارب الحسية فى عقلك واسترجعها من وقت لآخر . استرجع هذه الأحاسيس وسيعمل العقل على تنفيذها واقعياً .

112ـ أعمل قائمتين على ورقة واحدة . قم أولاً بتقسيم الصـفحة طوليـاً إلـى عمودين متساويين . على اليسار، أكتب كل أسباب تأجيل المهمة . وعلـى اليمين ، أكتب أسباب القيام بها . والآن قم بلعبة صغيرة . لا تحاول تكديس الأسباب التى تبدو فى مصلحة القيام بالعمل ، لأن هـذه خطـوة واختيـار خاطئ ، والأحمق وحده هو من يحاول عمل ذلك .

113ـ هاجم المشكلة معتبراً نفسك سيد الموقف . فكر بأشخاص تعرفهم وتعجـب بإنجازاتهم . والآن ، تخيل أنك كل هؤلاء الأشخاص . كيـف سـيواجهون الموقف ؟ ما الإجراء الذى سيتخذوه ؟ وماذا سيفعلون لإنجاز العمل ؟ ثـم لخص الخطوات التى قام بها الشخص المميز الذى أكمل المهمة الموكلـة إليه. وعندها اتبع خطواته .