

ارادة ضبط العمل

WORKLOAD MANAGEMENT



عبدالله ظافر
Abdallah Dhaker

مقدمة

الكل يشتكي من ضيق الوقت وكثرة المهام الي يجب عليه إنجازها،

والسؤال هل فعلاً اوقاتنا لا تكفي لكمية المهام؟!
او عندنا مشكلة في ادارة اوقاتنا بالشكل الفعال؟!

ممکن يكون السبب كلا الامرین ..

لكن الي متأكد منه ان لا يوجد مشكلة في الوقت
فكل الناس يملكون مقدار موحد للوقت سواءً المنجزين او من
يعتذر بضيق الوقت.

24 ساعة هي مورد موحد للجميع ولكن يختلف الناس في
مستوى استثمارهم لهذا المورد.

حببت جمع بعض الادوات الي بتساعدك في ادارة ضغط العمل
والمهام الي عندك
جربتها على نفسي قبل ما اشاركها معك وشفت مستوى تأثيرها
علي نفسيًا وعمليًا.

اتمنى لك الاستمتاع بها والاستفادة منها ..

عبدالله ظافر

Abdullah Dhafar

لا تبدأ بالمهام العاجلة، على حساب المهام المهمة..

غالباً نقول "لا" للمهام المهمة، لكسب وقت أكثر لفعل المهام العاجلة التي غالباً لا تتوقف عن مفاجئتنا مما يؤدي الى تعلق المهام المهمة عن الإنجاز مما يحسبنا بأننا في حالة ضغط من المهام المتراكمة.

الحل



أستخدم جدول EISENHOWER في تقسيم المهام:



المربع المثالي

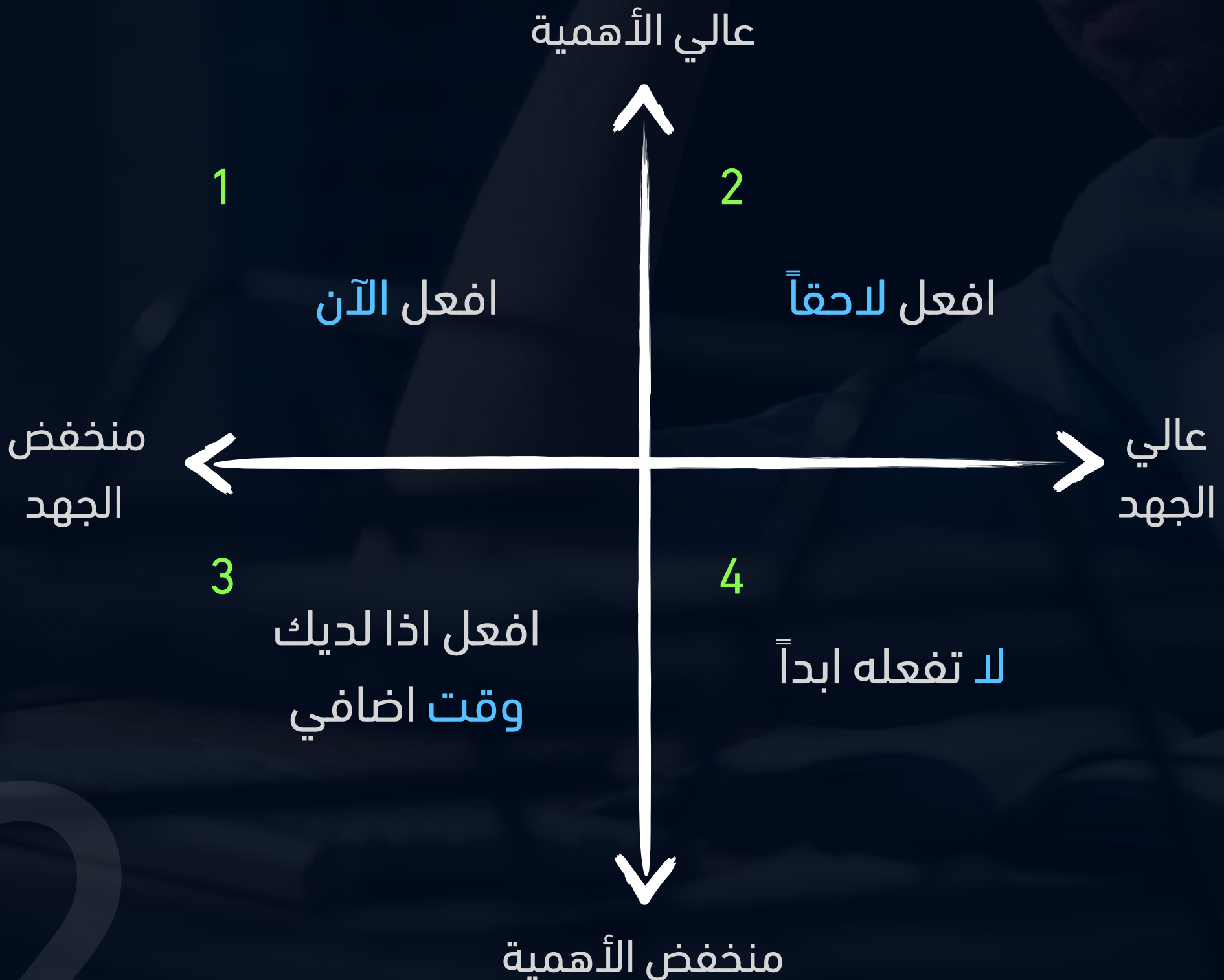
ابدأ بالأشياء الأكثر أولوية من غيرها..

لدينا مشكلة حقيقة في تقييم أولوية المهام التي لدينا، مما يتسبب بإضاعة وقت على مهام لم تكن لها أولوية لنا، لذلك تحسين قراراتك في تحديد أولوية المهام سيساعدك على الإنجاز للمهام التي تستحق الإنجاز في الوقت المناسب لها.

الحل



أستخدم مصفوفة تحديد الأولويات PRIORITIZATION MATRIX :



إستخدام مهارة التفويض

لست مطالب بأن تباشر إنجاز كل المهام التي تشغل بالك ،
فكثير من المهام التي تملأ جدولك قد يكون من الافضل
أن تفوض بعضها للاخرين لفعالها بالنيابة عنك

الحل



أستخدم مصفوفة التفويض THE DELEGATION MATRIX :



مستوى أهمية المهمة بالنسبة لك

تكره نوع المهمة
والمهمة مهمة بالنسبة لك

اذا قدرت تنفيذها ممتاز
او فوضها لاحقاً

تحب نوع المهمة
والمهمة مهمة بالنسبة لك

لا تفوض ، وباشر التنفيذ

تكره نوع المهمة
والمهمة غير مهمة

فوض، ولا تفكر ابداً في
مباشرة تنفيذها

تحب نوع المهمة
والمهمة غير مهمة

اذا المهمة عاجلة فوضها
اذا المهمة غير عاجلة نفذها بعدين

مستوى حبك لتنفيذ المهمة



اختر مهامك، قبل ان تختارك

بعد ما قيمت مهامك وفق المصفوفات السابقة الان لازم تخطط لهذه المهام:

للأسف الكثير يعيش على تنفيذ المهام الطارئة والتي لم يسبق التخطيط لها، لذلك هو في حالة ردة فعل مستمرة. الاستعداد بالتخطيط المبكر سوف يساعدك على تصور حجم اعمالك ويوفر لك الاستعداد النفسي والذهني لانجازها. شخصياً التخطيط الشخصي ساعدني بشكل كبير على رفع مستوى الإنجاز وادارة ضغط المهام المتوقعة.

الحل



ابدأ بالتخطيط المسبق لمواجهة كل مهامك المتوقعة

المهام اليومية

-
-
-
-
-
-
-

مهام الاسبوع

-
-
-
-
-
-

مهام الشهر

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-



ادوات تقنية لادارة ضغط العمل

ادارة المواعيد والتقويم الشخصي



ادارة المهام اليومية TO-DO LIST

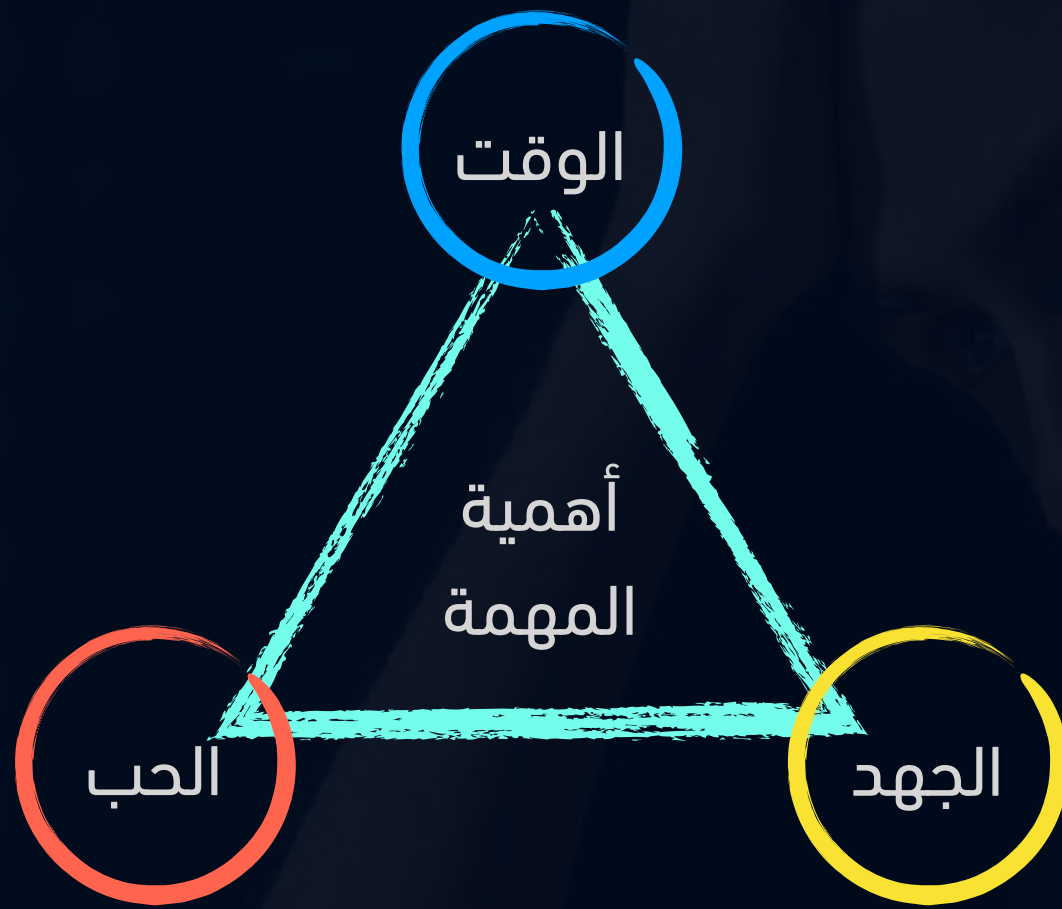


ادارة العادات والمهام الروتينية HABITS MANAGEMENT



تستطيع الوصول للتطبيق بالنقر عليه

توزعت الحلول والافكار في هذا الملف على مستويات مختلفة ولو لاحظت أن المصفوفات الثلاث الأولى، كان بينها محور مشترك، ومحور متغير (أهمية المهمة - محور ثابت) (الوقت والجهد والحب - محور متغير) ومع تغير كل محور تظهر لنا نتيجة جديدة من ادوات ادارة ضغط المهام



أهمية + وقت = تقييم المهمة

أهمية + جهد = ادارة اولويات

أهمية + حب = مهارة تفويض

عبدالله ظافر
Abdullah Dhafar



@adsh_5s