

المهارات التنظيمية



<اسمك هنا>

المهارات التنظيمية

المحتويات

7.....	الفصل الأول: إزالة الفوضى
14	الفصل الثاني: تحديد الأولويات
21.....	الفصل الثالث: جدولة وقتك
28	الفصل الرابع: قوائم المهام
34	الفصل الخامس: التخزين الورقي وغير الورقي
41	الفصل السادس: التنظيم في منطقة عملك
47	الفصل السابع: أدوات لمكافحة التسويف
53 ...	الفصل الثامن: تنظيم صندوق الوارد الخاص بك
61	الفصل التاسع: تجنب أسباب الفوضى
68	الفصل العاشر: الانضباط هو المفتاح

لا تتألم - نظم.

فلورنس كينيدي

يمكن أن تكون المهارات التنظيمية الجيدة مفيدة في أي مجال من مجالات حياتك. يمكن للتنظيم أن يزيد من الإنتاجية العامة للشخص ، وإدارة المشاريع ، ويمكن أن يؤثر حتى على مهارات الذاكرة والاحتفاظ به. لا يتم اكتساب هذه المهارات بين عشية وضحاها - سيستغرق الأمر الكثير من الممارسة والصبر. ولكن مع القليل من التوجيه والأدوات المناسبة ، يمكن لأي شخص أن يتعلم كيفية التوقف عن البحث عن الأشياء المفقودة ويصبح منظما بشكل أفضل.

ابحث عن البساطة.

ألبرت أينشتاين

الفصل الأول: إزالة الفوضى

أحد أصعب الأجزاء في التنظيم هو غربلة الأشياء التي تسبب الانحرافات وتأخذ مساحة والتخلص منها. عندما تجد نفسك بين أكوام وأكوام من الأشياء والعناصر ، قد يبدو الأمر مربكا. من خلال اتخاذ خطوة واحدة في كل مرة ، وتذكر التنفس ، يمكنك البدء في التخلص من الفوضى في حياتك والبدء في الطريق إلى تنظيم ناجح.

Just do it

في بعض الأحيان قد نشعر بالإرهاق بشأن تولي مهمة إزالة الفوضى لدينا ونميل إلى تقديم الأعذار لسبب عدم القيام بذلك. يمكننا أن ندعي أنه ليس لدينا الوقت ، أو أن هناك الكثير للقيام به في وقت واحد. ولكن كما تقول Nike ، علينا أن "نفعل ذلك فقط" وعلينا التخلص من أعذارنا والغوص فيها. ضع خطة حول كيفية البدء ، مثل إنشاء "تقويم للتنظيف" أو اختيار منطقة للبدء فيها. التزم بخطتك حتى تكتمل المهمة ، ولا تدع نفس الأعذار تعيق نجاحك.

نصائح مفيدة:

- قم بعمل تقويم مع وقت للتنظيف
- قسم المناطق التي يجب احتلالها
- قم بعمل قائمة بالمهام
- حدد أين تذهب العناصر مسبقا

ليس عليك الاحتفاظ بكل شيء

أنت تعرف من أنت - الشخص الذي يصرخ "يجب أن
أحتفظ [بهذا] لأنني قد أحتاجه لاحقا!"

في الواقع ، يمكننا التخلص من أكثر من نصف مستنداتنا
أو أغراضنا المحفوظة دون الشعور بالانسحاب أو
العواقب. يمكن أن يدفعنا قرار الاحتفاظ بكل شيء إلى
اتخاذ خيارات غير مناسبة مع المنظمة ويساهم في
المزيد من الفوضى. يمكننا كسر نمط التفكير هذا من
خلال فحص ما نتمسك به وإدراك أننا لا نستطيع
العيش وفقا ل "ماذا لو" قد يكون لدى العنصر. انتقل إلى
الفوضى الخاصة بك ووضح كيف أنها مفيدة لك الآن
وتخلص من أي شيء ليس له غرض واضح. بمجرد إزالة
العناصر التي لا تحتاجها أو التي لا تستخدمها ، لم تعد

تضيع الوقت في الفوضى غير المجدية ، ولكنك تطور
تنظيماً أفضل للأشياء التي احتفظت بها.

اسأل نفسك:

- هل سأستخدم هذا في المستقبل القريب؟
- متى كانت آخر مرة احتجت فيها إلى هذا؟
- إذا احتفظت بهذا ، فأين ينتمي؟

ثلاثة صناديق: احتفظ ، تبرع ، وسلة المهملات

الطريقة الأكثر شيوعاً لإزالة الفوضى هي طريقة
الصناديق الثلاثة. تفرض هذه الطريقة اتخاذ قرار بشأن
كل عنصر تلمسه أثناء مرورك بالفوضى. لا يمكنك
وضعه جانبا أو العودة إليه لاحقاً. التقط عنصراً واحداً
تلقوا الآخر، وفكر في الصندوق الذي يجب أن يدخل فيه.
حاول ألا تحرر العنصر حتى يتم اتخاذ قرار.

• المربع 1 - العناصر التي يجب الاحتفاظ بها: هذا

الصندوق مخصص للعناصر التي ترغب في
الاحتفاظ بها أو ربما حتى وضعها بعيداً لحفظها
بأمان (مثل الموروثات أو الهدايا الخاصة). لا ينبغي

الخلط بين هذا وبين نوع التفكير "الأشياء التي قد أحتاجها لاحقاً". احتفظ فقط بالعناصر التي لها قيمة ومعنى بالنسبة لك.

- **المربع 2 - العناصر المراد التبرع بها:** هذا الصندوق مخصص للعناصر التي تدرك أنك لم تعد بحاجة إليها أو تريدها. يمكن التبرع بالعناصر الموجودة في هذا الصندوق أو بيعها في بيع الحفر ، طالما أنها تترك الفوضى!

- **المربع 3 - سلة المهملات:** هذا الصندوق مخصص للأشياء التي لا تحتاجها أو تريدها ولا يمكن التبرع بها أو التخلي عنها. غالباً ما يشمل ذلك الأوراق أو المستندات القديمة أو البريد أو العناصر المكسورة. بمجرد امتلاء هذا الصندوق أو اكتماله ، قم بإزالته من المنطقة على الفور ولا تعطيه نظرة ثانية.

مكان لكل شيء وكل شيء في مكانه
أحد العوامل التي تساهم في الفوضى لدينا هو المكان الذي نقرر الاحتفاظ به. عندما لا يكون شيء ما في مكانه

الصحيح ، يمكن أن يبدو كل شيء آخر فوضويا وغير منظم. بينما نفكر في المكان الذي يجب أن تذهب إليه الأشياء ، فكر في ما هو / هو العنصر (العناصر) وأين سيكون الأنسب. قد يتطلب ذلك تحديث ذاكرتك والبحث عن كل مساحة مفتوحة متاحة يمكن استخدامها. بغض النظر عن كمية الأشياء التي تخطط للاحتفاظ بها ، بمجرد أن تجد مكانها المناسب في مكتبك ، لن تكون في طريق محاولاتك لتنظيم مساحتك.

اسأل نفسك:

- ما الذي أحتاج إلى وضعه هنا / هناك؟
- أين سيكون هذا الأنسب؟
- هل سيكون في طريقي / يساهم في الفوضى هناك؟

التوضيح العملي

قررت ستايسي أنها ستقضي بعد ظهر يوم السبت في إزالة الفوضى التي تراكمت في عرين العائلة. كانت تعلم أنها أجلت الأمر لفترة طويلة جدا ، وقررت أن هذا سيكون أفضل وقت. أخذت صناديقها الثلاثة التي تحمل علامة Keep و Donate و Trash وبدأت في التقاط العناصر واحدة تلو الأخرى. عندما التقطت الأوراق القديمة والألعاب المكسورة ، أدركت أنه كان قرارا سهلا التخلص من هذه الأشياء. ولكن بعد ذلك بدأت ستايسي في العثور على تذكارات قديمة ملقاة حولها ، بما في ذلك ملابس أطفالها القديمة وألبومات الصور. كان تفكيرها الفوري هو إبعادهم. حتى تذكرت أنه ليس من الضروري الاحتفاظ بكل شيء وأنها تستطيع ، وستضطر إلى التخلي عن بعض الأشياء.

بحلول نهاية فترة ما بعد الظهر ، تمكنت ستايسي من ملء صندوق تبرع بالعناصر التي عرفت أنها لم تعد بحاجة إليها أو تريدها. كما ألقت عدة صناديق من القمامة. عندما تركت مع العناصر التي أرادت الاحتفاظ بها فقط ، لم تواجه مشكلة في تنظيم كل شيء وإيجاد مكان دائم لكل شيء

المفتاح ليس تحديد أولويات ما هو موجود في جدولك
الزمني ، ولكن جدولة أولوياتك.

ستيفن كوفي

الفصل الثاني: تحديد الأولويات

لا يشير التنظيم فقط إلى العناصر والممتلكات الملموسة. يمكن أن يشمل أيضا تنظيم وقتنا وأنشطتنا. يتيح لنا قضاء بعض الوقت في تسمية ما نريد وما نحتاج إلى تحقيقه فرز كل شيء على طبقنا واكتشاف طريقة لمعالجة الفوضى. نظرا لأن كل شيء تم وضعه وتحديده ، فإن تنظيم وقتنا وطاقتنا قد يبدو أقل إرهاقا.

اكتبها

عند تنظيم أولوياتك ، من المهم أن تدوينها جميعا وأن تجعل نفسك نوعا من القائمة "الرئيسية" لأنها تساعدك على تذكر كل ما تريد إنجازه أو إكماله لاحقا. تمنحك هذه القائمة مساعدا مرثيا لاستخدامه عند اتخاذ القرارات التنظيمية. لست مضطرا إلى سرد العناصر بأي ترتيب معين ، ولكن فقط قم بإدراج أي شيء يتبادر إلى الذهن. بمجرد أن تشعر أنك أكملت القائمة (في الوقت الحالي) ، يمكنك العودة وتعيين ترتيب الأولوية الخاص بهم. يمكن استخدام الرموز الشائعة مثل ABC أو 123 لتحديد أولوية كل قائمة ، وكيف ستتابع كل منها.

مصفوفة عاجلة / مهمة

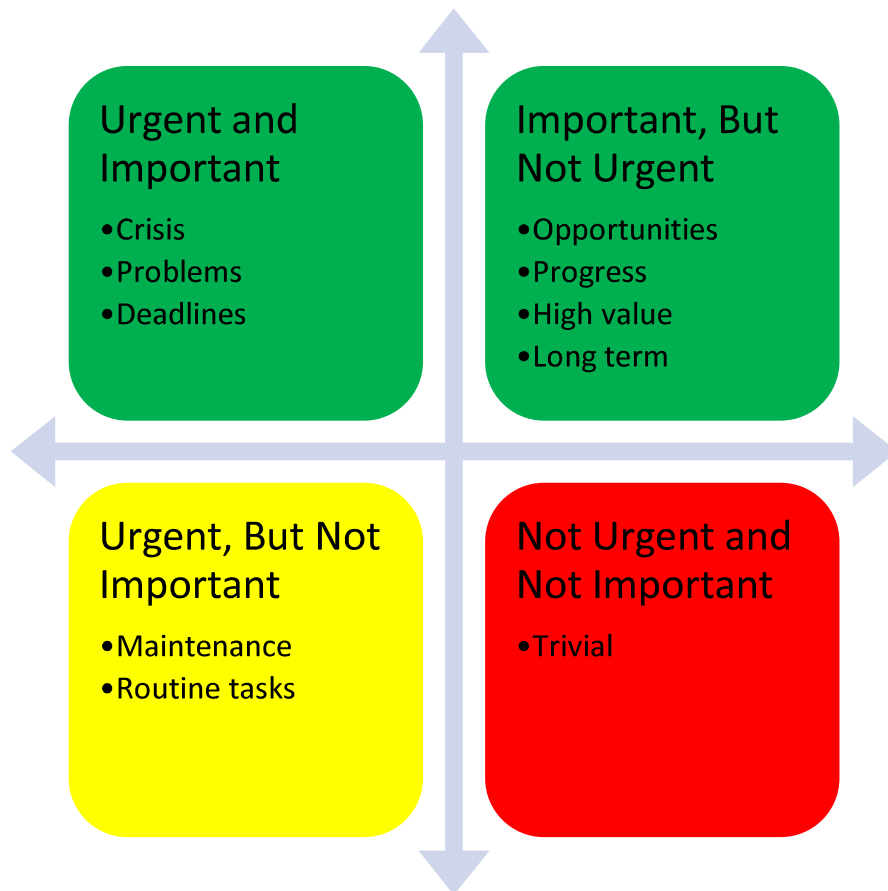
في بعض الأحيان نخلط بين أولوياتنا الملحة وأولوياتنا المهمة ، مما قد يجعلنا نشعر بالارتباك بشأن ما يجب الاهتمام به أولا. المصفوفة العاجلة / المهمة هي أداة يمكننا استخدامها للتفكير في أولوياتنا وكيفية التعامل معها. قبل أن نتمكن من استخدام المصفوفة ، يجب أن نكتب كل ما نريد تحقيقه في فترة زمنية معينة ، مثل يوميا أو أسبوعيا أو حتى أكثر وتحديد أولويتهم التي نريد إنجازها فيها (انظر التمرين السابق).

تنقسم المصفوفة إلى أربعة أرباع ، يختلف كل منها في الأهمية ، وتسمح برسم الأنشطة والمشاريع في كل منها بناء على احتياجاتهم. باستخدام القائمة التي قمت بإنشائها، يمكنك رسم كل وظيفة في الربع المقابل. بعد رسم جميع المهام ، يمكننا أن نرى كل الأشياء التي نريد أو نحتاج إلى القيام بها ومدى إلحاحاتها أو أهميتها بالنسبة لنا. هذا يقودنا إلى اتخاذ خيارات أفضل فيما يتعلق بإدارة الوقت والتنظيم العام.

هناك العديد من إصدارات المصفوفة العاجلة / المهمة التي يمكن استخدامها لأشياء مختلفة. لقد قمنا بتضمين نسخة شائعة يمكن استخدامها مع الأنشطة اليومية لهذا التمرين.

تقسيم المهام

الآن بعد أن قمت بعمل قائمة وتصنيف جميع الأشياء التي تريد تحقيقها ، قد يبدو الأمر مربكا أو حتى مخيفا للبدء. ولكن من خلال تقسيم المهام إلى مجموعات أصغر من الأشياء التي يجب القيام بها ، ستشعر 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 الاطلاع على الأوراق. المفتاح هو العثور على المجموعة التي تناسبك.

تلميحات مفيدة:

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

20/80 قاعدة

ببساطة ، تؤكد قاعدة 20/80 على الحاجة إلى التركيز على ما هو مهم بالنسبة لنا ، وتجاهل الباقي. في معظم الحالات ، تكون 20% من الأشياء التي نمتلكها أو نتركمها مهمة بالنسبة لنا ، في حين أن ال 80% الأخرى عادة ما تكون تافهة ، إن لم تكن عديمة الفائدة. إذا تم التعامل مع ال 20% أولا والتركيز عليها ، فإن ال 80% المتبقية تعتني بنفسها عمليا. على سبيل المثال ، باستخدام قاعدة 20/80 ، يمكنك الجلوس مع قائمة المهام اليومية وتحديد أهم ثلاثة أو أربعة مشاريع أو مهام يجب القيام

بها (20%). ثم حدد الأشياء الأقل أهمية أو الدنيوية التي يمكن القيام بها بعد ذلك ، أو حتى في وقت لاحق (80%). من خلال التركيز على ما هو الأكثر أهمية / إلحاحا أولا ، نكون أكثر تركيزا واستعدادا للتعامل معها. بمجرد اكتمالها ، تبدو بقية المهام أقل صعوبة ويمكن القيام بها بسهولة.

تدور قاعدة 20/80 حول التنظيم أثناء القيام بما تريد في حياتك اليومية (وليس فقط المزيد من التنظيم!).

التوضيح العملي

يريد جوزيف أن يصبح أكثر تنظيماً وأدرك أن لديه بعض وقت الفراغ للقيام بذلك. عندما نظر حوله إلى ما يجب القيام به ، بدأ يشعر بالإرهاق والإحباط. لكنه جلس وكتب قائمة بكل ما يريد تحقيقه. بمجرد أن يكون لديه قائمة طويلة ، قرر تحديد المهام ذات الأولوية الأعلى من غيرها. لا يزال جوزيف يشعر بالإغراق ، وراجع القائمة مرة أخرى وقسمها حسب المشاريع المختلفة التي كان يعمل عليها وما يجب القيام به في كل منها. أخيراً ، حدد المهام التي يريد الاعتناء بها أولاً واحتل المرتبة الأعلى بالنسبة له. ثم وضع الباقي جانباً. الآن بعد أن حدد جوزيف ما يريد القيام به ، وبأي ترتيب ، كان مستعداً للتعامل مع قائمة وظائفه والتنظيم

اعطاء الاولويه. إذا لم تتمكن من الوصول إلى كل شيء
أو القيام بكل شيء ، فلا بأس بذلك.

جولي تشين

الفصل الثالث: جدولة وقتك

وقتك ثمين ، لذا يجب أن تعامله بهذه الطريقة. يمكن أن يكون جدولك مشغولا وأحيانا قد يبدو أنه لا توجد ساعات كافية في اليوم. ولكن عندما يحدث ذلك ، ما عليك سوى التراجع خطوة إلى الوراء ، وإدارة وقتك بفعالية. عندما يتم جدولة الوقت والموارد بطريقة تفيد جهودك في أن تصبح منظما بشكل أفضل ، فلا يوجد شيء لا يمكنك تحقيقه.

لديك تقويم رئيسي

قد يبدو من الجيد أن يكون لديك العديد من التقويمات لكل مجال من مجالات الحياة ، ولكن عندما تستخدم أكثر من تقويم في وقت واحد ، فمن السهل الخلط بينهم. باستخدام التقويمات المتعددة، يمكنك التعرض لخطر الحجز المزدوج للأحداث أو تفويت المواعيد المهمة. بدلا من ذلك ، احصل على تقويم واحد وضعه في مكان يمكنك رؤيته كل يوم ، مثل الثلاجة أو معلقا بجوار الباب الأمامي. اكتب جميع تذكيرك الشخصي والخاص بك على العمل ، بما في ذلك تواريخ الموعد النهائي والمواعيد والأحداث والتذكيرات. عندما تستخدم تقويما واحدا لكل ما تفعله ، فلن تتمكن فقط من إدارة وقتك بشكل

أفضل ، ولكن يمكنك التخلص من التذكيرات الورقية التي نشرتها في كل مكان.

تحديد المواعيد النهائية

عند جدولة وقتك ، توفر المواعيد النهائية إحساسا بالهيكل والتوازن. بينما يستجيب كل شخص للمواعيد النهائية بشكل مختلف ، إلا أنها أداة رئيسية لتحسين إدارة الوقت. من خلال تحديد المواعيد النهائية ، فإنك تضع حاجة ملموسة في جدولك الزمني ، وتساعد على منع نسيانها أو ضياعها في المستقبل القريب. تخلق المواعيد النهائية إحساسا بالمساءلة عندما يتعلق الأمر بإنجاز الأمور. لذا ، سواء كنت تكتبها في تقويم أو تبرمجها في جهاز محمول ، في المرة القادمة التي تخطط فيها للقيام بشيء ما ، حدد لنفسك موعدا نهائيا أولا والتزم به. ستجد أنه من خلال قضاء الوقت في جدولتها ، ستخصص وقتا لأشياء أخرى عن غير قصد.

نصائح عند تحديد المواعيد النهائية:

- حافظ على المواعيد النهائية الخاصة بك في متناول اليد - اكتبها في المكان الذي ستراها فيه

- ضع تذكيرات دورية - امنح نفسك تذكيرا بأن الموعد النهائي يقترب
- قم بتمديد الموعد النهائي الفعلي قليلا - امنح نفسك مساحة إضافية للمناورة

إزالة أو الحد من مضيعة الوقت

مضيعة للوقت هي شيء يمكن أن يشتت انتباهك أو يبتعد عن المهمة التي تقوم بها. يمكن أن تحدث في المنزل أو في العمل. يمكن أن تؤدي إزالة أو حتى الحد من بعض هذه المبدزين إلى تحسين تركيزك ومساعدتك على الاستمرار في التركيز على ما تريد أو تحتاج إلى القيام به. يمكن أن تشمل إهدار الوقت الشخصي ، مثل التحقق من الرسائل أو التوقف عن التحدث ، أو يمكن أن تكون بسيطة مثل إضاعة الوقت الإضافي للبحث عن هذا الملف الإضافي. تدرب على قطع أو الحد من شيء واحد يشتت انتباهك أكثر من غيره ، مثل الأشخاص الآخرين ، أو التوقف لبدء مهمة أخرى. امنح نفسك قدرا مخصصا من الوقت لن تدع هذه الأشياء تشتت انتباهك. ستندهش من كيفية اتخاذ هذه الخطوات الصغيرة إلى تحسين إدارة وقتك.

بعض إهدار الوقت الشائع والمشتتات:

- التحقق بشكل مفرط من رسائل البريد الإلكتروني / الرسائل النصية / الهاتفية
- الملل أو أحلام اليقظة
- الوقت الإضافي الذي تقضيه بعيدا عن منطقة عملك
- الوقت الإضافي الذي تقضيه في البحث عن الأشياء
- القيام بمشاريع إضافية

التعامل مع الأشياء الخارجة عن إرادتك

هناك العديد من الأشياء في الحياة التي لا يمكننا التحكم فيها ، مثل المرض أو الأشخاص الوقحين أو اللئيمين أو الطقس. لكننا نتعلم التعامل معهم كل يوم والتكيف معهم. يمكنك التحكم في كيفية تفاعلك مع ظروف وانتكاسات معينة. عندما تواجه شيئا لا يمكنك تغييره أو التحكم فيه ، فإن مفتاح التعامل معه هو أولا قبوله. بمجرد أن تقبل أنه لا يمكنك تغيير حقيقة أن السماء

تمطر في يوم متحرك أو أن شخصا ما كاد أن يخلفك في حركة المرور ، يمكنك تعلم كيفية التعامل معهم من خلال تذكر ما يمكنك التحكم فيه. يمكنك التحكم في الخطة البديلة التي لديك ليوم الانتقال ويمكنك التحكم في كيفية اختيارك للرد على السائق الوقح. سيساعدك التركيز على ما يمكنك التحكم فيه بدلا من ما لا يمكنك التحكم فيه على الشعور بمزيد من القوة وأقل عرضة للسماح للعقبات الأخرى بالتغلب عليك.