



كيف تُرتب أولوياتك؟





"حدد أولوياتك، تتحكم في سير نجاحك"

معرفتك لقيمة وقتك تُسهل عليك استغلاله بالطريقة الصحيحة ، وتعتبر من المهارات الناعمة يجب اكتسابها لكل فرد عملي.

وابرز مَعوِّق لإستغلال الوقت وإدارته بشكل صحيح هو (**التشتت**) وعلاجه (**ترتيب الأولويات**).

كيف تُرتب أولوياتك





هناك ما يسمى ب (مربع الأولويات):
وهو من الاساليب التي ستوجهك بشكل
مُقنن تجاه ترتيب قراراتك، وهي 4:

هام وعاجل	هام عاجل
غير هام وعاجل	غير هام غير عاجل





المنطقة الأولى: (هام وعاجل)

هي منطقة **(الادارة)** وتحتوي التحكم في الازمات والتي يتحكم عليك التصرف بسرعة لعملها ولا يمكن تأجيلها.

موعد نهائي

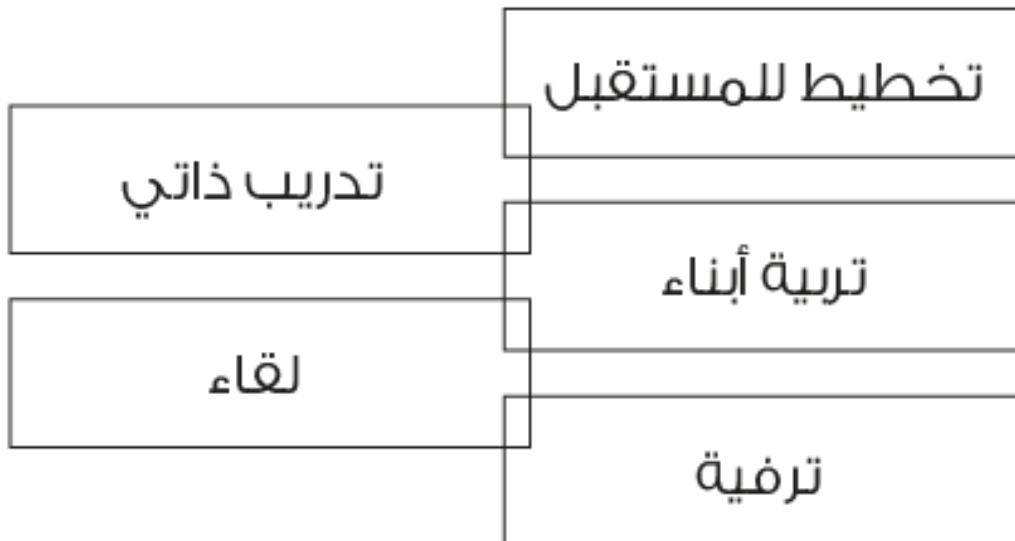
اتصال مهم

يجب أن تولي لها اهتمام كبير ، وإن استطعت تفويض أشخاص آخرين بها فأفعل



المنطقة الثانية: (هام وغير عاجل)

هذه منطقة **(القيادة)** لابد منك القيام بأمر هام يمكنك تأجيله





المنطقة الثالثة: (غير هام وعاجل)

هذه منطقة **(الطوارئ)** تقوم بعمل شيء عاجل ولكنه غير مهم ، يمكنك الاستغناء عنه وتأجيله





المنطقة الرابعة: (غير هام وغير عاجل)

تسمى هذه منطقة بـ **(الضياع)** تقوم بعمل
شي غير عاجل وغير مهم، يمكنك الاستغناء
عنه وتأجيله





قالب يشرح طريقة تقسيم المهام حسب الاهمية والفترة الزمنية

مصفوفة أيزنهاور

غير عاجل	عاجل	
قرر	افعل	هام
تجاهل	فوّض	غير هام



ختاماً

عليك أن تراجع قائمة أولوياتك بشكل مستمر وتحديثها وتطورها بشكل يومي أو أسبوعي أو شهري



يقول **ديفيد آلين** استشاري الإنتاجية "إن المراجعة الدورية لقائمة مهامك وأولوياتك هي المفتاح لاستعادة السيطرة والتركيز".