وضع خطّة من المهم وضع قائمة لجميع المهام التي يريد الفرد القيام بها خلال اليوم، فهذا يساعده على تحديد مقدار الوقت اللازم لإنجاز جميع المهام في الوقت المتوفّر، ويُفضّل تخصيص وقت محدّد من خمس إلى عشر دقائق في نهاية كل يوم، وترك هذه الخطّة على سطح المكتب، حتى تكون أول شيء يتم النظر إليه عند البدء بالعمل في اليوم التالي. تحديد الأولويّات لتنظيم اليوم لا بدّ من وضع خطّة لعمل المهام الواجب القيام بها في أقرب وقت عن غيرها من المهام، حيث إنّ الخطّة تسهّل على الفرد معرفة أولويّات يومه، هنا يجب تجنّب الملهيات التي تساهم في مضيعة الوقت أثناء القيام بالأعمال المهمّة، ومن هذه الملهيات المكالمات الهاتفيّة أو تضييع الوقت على الرسائل غير المهمّة في البريد الإلكترونيّ.

lakhasly.com © تم تلخيص النص بواسطة موقع لخصلي