

إن مرحلة التنفيذ والإدارة للخطة التي أعدتها هي المحك الفعلي الذي يمكن أن ينتقل بك فعلا من العشوائية إلى الحياة العملية المنظمة والمرتبطة. وإنما لا بد من توازن بين التخطيط والتنفيذ. أولا: نصائح تعينك عند تنفيذ خطتك ابدأ في إنجاز مهامك؟ - ابدأ دائما بالمهام الصعبة والأعمال غير المحببة. - اجعل أهم نشاطاتك في ساعة الذروة. - تخلص من كل ما ليس له ضرورة. - أجل الأعمال الروتينية إلى وقت أقل نشاطا. تذكر: أن معظم الناس يقضي في الأعمال الروتينية ٣٠ إلى ٦٥٪ من وقته. تذكر: لا شيء يغري بالانتهاء قدر الانتهاء، والعمل الذي لم يبدأ بعد لا يحفزك لإنهائه، بينما يدفعك العمل غير المنجز إلى محاولة إنجازه. ثانيا: لصوص الوقت وأخذوننا بمنأى بعيد ربما يعطل استرسالنا بما أردنا. تلك الأشياء التي تسرقنا كثيرا من أنفسنا، فنستيقظ من سباتنا الطويل وقد أزهقنا قيمة ثمينة لا تقدر، ولصوص الوقت في زماننا هذا كثيرة، منها الهاتف النقال، بل تعود عليهم بالوبال والمضيعة وتزهق جُل وقتهم وتضيعه فيما لا يجدي! وتبقى كلمات أمير الشعراء أحمد شوقي جرسا يرن في أصداء المتناسين الغافلين قائلة: دقات قلب المرء قائلة له. فارفع لنفسك بعد موتك ذكراها. فالذكر للإنسان عمر ثان دعونا نتعرض لبعضها: ١ - المماطلة والتأجيل: وهو اللص الأكثر شهرة وتأثير، ومعظم البشر يعشق التأجيل والمماطلة، واختلاق الأعذار لتأجيل عمل اليوم إلى الغد! الغريب أن المرء يكون قادرا على الإتيان بالعمل المكلف به وإنهائه، لكنه يصبر وبشكل مثير للدهشة إلى أن يؤجله بلا سبب مقنع، دعني أستعرضهم لك حتى تتعامل معهم بحكمة ودراية: أ - الإرغام: لا إراديا المرء يهرب من الشيء المكلف بعمله، إذا كان هذا الشيء تكليفا مباشرا، فإنه سيجد نفسه مندفعاً نحو الابتعاد عن هذا العمل ومحاولة تفاديه. فالخوف من الفشل أو السخرية هو الذي يجعلك تؤجل القيام بعمل ما، ٢ - الخلط بين أهمية الأمور كثير من البشر لا يعرفون أولوياتهم، ماذا يقدمون وماذا يؤخرون، ما الذي يودون عمله، تاركا المرء منا في حيرة من أمره، ويتفاعل مع التوافه ولا يبدي لعظائم الأمور بالا، وفي معظم الوقت يترك المرء منا فارغا، لا يفعل شيء. أو لعمل شيء آخر، هذا من شأنه أن يضيع كثيرا من الوقت. ٤ - عدم قدرتك على قول لا: الشخص الذي يستحي من رفض الزيارات، والدعوات والمحادثات التي ليس لها موعد سابق يجد نفسه ضائعا، غير قادر على امتلاك زمام وقته. ٥ - المقاطعات المفاجئة: المكالمات الهاتفية، وتأخذ من وقتك الكثير، إذا كان الشخص مهما فاستمع إليه أما غيرهم فيمكنك أن تكون صريحا وتؤجلهم للوقت الذي يناسبك، حدد مواعيد الإجابة المكالمات أو ضع مسجلا وخطط لما تريد أن تقول عندما تتصل. هذا الأمر يجعلك تبذل جهدا مضاعفا لما يجب أن تبذله. ٧ - التخطيط الغير واقعي بأن نخطط وننظم أمورنا بشكل غير منضبط، والمهمة التي تستوجب يومين نعطيها أربعة أو خمسة، فهذا من شأنه أن يشيع الفوضى في حياتك ويستهلك كذلك وقتك. ٨ - عدم النظام أوراقك مبعثرة، حاجياتك مهملة، دائم البحث عن هاتفك ومفاتيحك وحقيبة عملك، هذه كلها أشياء بسيطة تضيع وقتك وتهلكه. ٩ - الاجتماعات غير الفعالة ولعلاجها أحسن إعداد الاجتماع وتعلم طرقه الفعالة. ١٠ - الانتظار: يضيع وقت كبير أثناء انتظار الأطباء والمرور وغيرهم، ولكي تستفيد من وقتك كن جاهزا بكتاب أو أوراق تحتاج متابعة ونحوها.