كاتب الرواية:"جيف ديفيدسون هو كاتب ومحاضر أمريكي متخصص في مجال تطوير الذات وإدارة الوقت. ويقدم محاضرات وندوات تهدف إلى تزويد المهنيين بالأدوات والمعلومات العملية لمواجهة تحديات الحياة المعاصرة. حيث يمكن تطبيق كل نصيحة في 60 ثانية أو أقل". نظم وقتك في 60 ثانية ستون طريقة فعالة للتغلب على الفوضى في المنزل وفي العمل تخيل أنك قادر على تنظيم حياتك واستعادة السيطرة على يومك المزدحم في دقيقة واحدة فقط ! في عالم سريع للغاية، حيث يسيطر التوتر وتتراكم المهام، بأسلوبه البسيط والمباشر، يكشف لك أسراراً ستساعدك على تحقيق التوازن بين العمل وحياتك الشخصية وإنجاز المزيد دون الشعور بالإرهاق. إذا كنت تبحثين عن نصائح يمكن تنفيذها فوراً وحلول تساعدك على العيش بشكل أكثر تنظيماً وراحة، أهمية الوقت ولماذا علينا إدارتها بحكمة نعلم جميعاً أن الوقت لا يعود، يُؤكد الكاتب أن الفوضى والتأخير في إنجاز المهام يعودان إلى غياب خطة واضحة أو عدم تحديد الأولويات . إذا تعاملنا مع الوقت كاستثمار، بدلا من إضاعتها في أنشطة غير مجدية. كما يقدم الكاتب مفهوما بسيطاً وفعالاً :ـ التفكير في الوقت استثمار. تبدأ في تخصيصها للأنشطة التي تعود عليك بأكبر فوائد سواء كانت مهنية أو شخصية. قاعدة الـ 60 ثانية قرارت سريعة تغير يومك و فكرتها مبتكرة تساعدك على اتخاذ قرارات وتنفيذ مهام بسيطة دون تأجيل الفكرة هي ألا تدع المهام الصغيرة تتراكم لتصبح عائقا اذا كنت تستطيع الرد على بريد الالكتروني او رسالة الكترونية افعل ذلك الان ايضا اذا لاحظت انه مكتبك غير مرتب خذ 60 ثانية لإعادة تنظيمه ومنها: مع أخذ الأولوية بعين الاعتبار. مع تخصيص وقت للراحة. التفويض: يؤكد الكاتب أن التفويض ليس ضعفاً بل هو استراتيجية ذكية. لتوفير وقتك للأمور الأكثر أهمية. التسويف:العدو الأول لإدارة الوقت يشرح ديفيدسون أن التسويق عادة مترسخة تنبع من الخوف أو الإرهاق أو الشعور بأن المهام كبيرة ومعقدة وللتغلب على ذلك، يقدم نصائح علمية، منها: تذكر دائماً الهدف النهائي وراء المهمة، لأن وضوح الرؤية يساعدك على تجاوز مشاعر التردد. التوازن بين العمل والحياة السر لتحقيق النجاح المستدام يؤكد الكاتب أن التوازن بين العمل والحياة ليس رفاهية، من النصائح التي يقدّمها: اعرف متى ترفض:كن على وعي بمتى ترفض المهام أوالالتزامات التي لا تخدم أهدافك طويلة المدى. استفد من الأوقات القصيرة: حتى خلال فترات الانتظار، نصائح إضافية من الكتاب: إذا انتظرت أن تكون في الحالة المزاجية المثالية لكي تصبح شخصًا منظمًا، فإنك بذلك تضيّع الكثير من الوقت فقد تأتي هذه الحاله المزاجية في وقت غير مناسب، أسال نفسك دائماً:"إن لم ابدأ الآن، فمتى؟". إذا كنت تعاني لاكتساب صفة النظام والتنظيم فهل جرّبت يوماً ان تستخدم أسلوب التعزيز؟ لأن هذا يخلق ارتباطا ايجابياً في عقلك بين الجهد إذا كان مشروعك التنظيمي كبيراً أو طويل الأجل فقسّمه إلى مراحل صغيرة مع وضع مكافأة بسيطة عند إنجاز كل مرحلة. خطط لمكافآتك على طول الطريق؛ فهذا الأسلوب يساعدك على الاستمرار في مهمتك حتى اكتمالها. 3 . الكمال عدو الكمال:ـ لكن بعض المواقف يكون فيها السعي وراء الكمال غير ضروري ، ويكون استهلاكاً للوقت بشكل عام. وتشير الدراسات إلى أن الوقت الإضافي الذي تستهلكه في الوصول بمشروع ما من درجة 95% الى 100% لا يستحق ذلك في معظم الحالات؛ والتي يُعبّر عنها عنوان هذا الكتاب، أن تشغل نفسك بأنشطة تنظيمية لمدة دقيقة واحدة قبل أداء أية مهمة. أي لمدة 60 ثانية، وذلك وفاء منك بالوعد الذي قطعته على نفسك. ستجد أنه بعد الستين ثانية، وهكذا. وفي أي وقت تتحمس فيه، ارجع الى نظام الستين ثانية مرة أخرى ، وستندهش كيف أن دقيقة واحدة في تنظيم نفسك يمكن أن تساعدك في إتمام الكثير من المهام التنظيمية في حياتك. ابدأ بتحديد اولوياتك، وإلا ستكون عملية التنظيم نفسها عملية غير هادفة . هذه الفوضى لا تدعم أولوياتك فمعظم ما تجمعه وتفعله في الحيز المكاني والزماني في حياتك أشياء غير مفيدة. 6. تخلص من كل ما هو زائد:ـ عندما تحصل على شيء جديد، كن أميناً مع نفسك في اتخاذ القرار بالتخلي عن الأحذية التي سوف ترتديها بالفعل، 7. نظم وقتك أثناء الطريق:ـ لماذا لا يستغل كثير من الناس الأوقات التي يقضونها في الطريق؟ هل جربت يوماً أن تستغلها؟ إليك طريقة فعّالة وبسيطة لتنظيم وقتك أثناء الطريق: أعد قائمة بسيطة بالمشاوير التي عليك قضاؤها، بدلاً من تأجيل المشاوير لأيام الإجازات، اختر يوماً في الأسبوع لقضاء مشاويرك وأنت في طريق رجوعك من العمل. وإن كنت لا تفضّل حمل الحقائب الكثيرة وتسعى لتوفير المزيد من الوقت، كلما حرصت على ترتيب وتنظيم منزلك والجوانب الأخرى في حياتك، زادت احتمالات قدرتك على التركيز. والمفتاح الأساسي لتحقيق النظام والحفاظ عليه هو أن تدرك قيمة الوقت والتنظيم، وبعد ذلك افعل التغييرات اللازمة للقضاء على الفوضى. *أهم 15 اقتباس من كتاب " نظم وقتك في 60 ثانية "* " أحد أسرار النجاح هو القدرة على إدارة وقتك بفعالية. " كل دقيقة تُنفق في التخطيط توفر عشر دقائق في التنفيذ. لذا، خذ الوقت الكافي للتخطيط كل يوم. "من خلال تحديد أولوياتك ، يمكنك التأكد من أنك تستثمر وقتك في الأشياء التي تهمك لاحقاً. لا تقبل المزيد من المهام إذا كنت تعلم أنك لن تستطيع تنفيذها. "تعلم كيفية تفويض المهام. "الاستراحات القصيرة بين فترات العمل تساعد على

Summarized by © lakhasly.com

تجديد الطاقة وتحسين التركيز. *إزالة الفوضى من مكان عملك يمكن أن يساعدك على التفكير بوضوح ويسرع من عملية اتخاذ القرارات. "تقسيم المهام الكبيرة إلى مهام صغيرة يسهل تنفيذها ويقلل من التوتر. "احتفظ بدفتر يوميات لتدوين أفكارك ومهامك. التنظيم الشخصي يبدأ من الكتابة. استخدم الأدوات والتطبيقات التي يمكن أن تساعدك على البقاء منظماً. واحترم الحاجة إلى التكيف مع الظروف المتغيرة. "من خلال مراجعة يومية لما أنجزته، كن مخلصاً بخططك ولا تستسلم بسهولة. بعد التطبيق النصائح ، صرت أشعر أنني أكثر تنظيماً وأقل توتراً ، بل بكيفية استثماره بذكاء. الحياة المزدحمة قد تكون مرهقة، بل في البدء الآن ، ودقيقة بدقيقة.

Summarized by © lakhasly.com