قال أن كتابة كل مهامك على ورقة لا يجعلك بالضرورة أكثر انتاجية . ومن المعروف أن كتابة قائمة مهام من أكثر الأمور المعينة على الانجاز ، لكن آحيانا تتحول قائمة المهام الى عبء و مصدر ارهاق ، آيضا لو كانت غير مرتبة في فئات و تختلط فيها المهام ذات الأولوية بالمهام الثانوية . و يحصل أن ينتهي يومك و تكتشفين أنك انجزتي فعلا اشياء في القائمة ، في هذه التدوينة سأشاركك أسرار كتابة قائمة مهام ناجحة و قابلة للإنجاز . يفضّل أن تتكون قائمتك من 10 الى 12 مهمة على الأكثر . 2.قسّمي القائمة الى فئات : فمثلا ممكن نقسم قائمتنا الى اربعة أقسام (العمل ، ثانوية ، و لاحظي عندما نقول كلمة أولوية فنحن لا نعني بالضرورة الأعمال العاجلة أو الطارئة بالرغم من أني اوصي بعملها في بداية اليوم للشعور بالراحة (كما يقال : التهم الضفدع أولا)، لكن آحيانا ، لو كنتي تتعاملين مع منظم / بلانر ، فغالبا ستكون لديك مساحة جيدة لكتابة خططك الشهرية بترتيب يختلف عن الاسبوعية و الذي يختلف ايضا عن اليومية . احرصي أن تكون قائمتك لا تشمل مهام لا يمكن انجازها الا في شهر أو أسبوع . لأن هذه المهام ستعتبر من النوع الثقيل و الذي يفسد عليك انجاز كل القائمة . لذلك قسّمي الهدف الشهري او الاسبوعي الى مجموعة أهداف صغيرة يمكن ادراجها الى قائمة مهامك بشكل يومي . لمساعدتك في التخطيط ، كذلك شاهدي مواضيعينا للتخطيط ملاحظة : لا بأس أن يحوي يومك _ في بعض الاحيان _ مهمة /com/2022/06/08/planjourny : الأسبوعي و الشهري و اليومي واحدة فقط أو لا شيء على الاطلاق بمعنى لو كان من ضمن مهامك كربة البيت ترتيب المنزل ، الخ استخدمي تطبيقات الهاتف في كتابة قائمة مهامك : مهما كان ولاؤك للورق ، فإنه عند كتابة قائمة مهام ، بالإضافة لإمكانية وضع تنبيهات لكل بند فيها مع تنسيق للأولويات و سهولة كتابة وصف تحت المهام شامل موقع المكان ، فيوميا في المساء أكتب قائمتي ورقيا في المنظم . و إذا كانت مهامي تتطلب تنبيه أو أحتاج لنقلها معي خارج طاولة المكتب ، فإني اكتبها على تطبيق الهاتف لضمان انجازها و عدّلي على البنود الباقية في حال تم تأجيلها او الغاءها ، ثم امضي بقية يومك في محاولة انجاز الباقي منها . وهو وقت مناسب لشكر نفسك على تحقيق قائمة مهامك أو جزء منها .

Summarized by © lakhasly.com