

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 أحيانا تتحول قائمة المهام الى عبء و مصدر ارهاق ، أيضا 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 . يفضل أن تتكون قائمتك من 10 الى 12 مهمة على الأكثر . 2. قسّم 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 أحيانا ، لو كنتي تتعاملين مع منظم / بلانر ، فعالبا ستكون لديك مساحة جيدة لكتابة خططك الشهرية بترتيب يختلف عن الاسبوعية و الذي يختلف أيضا عن اليومية . احرصى 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 قسّمى الهدف الشهري او الاسبوعي الى مجموعة أهداف صغيرة يمكن ادراجها الى قائمة مهامك بشكل يومي . لمساعدتك في التخطيط ، كذلك شاهدي مواضيعنا للتخطيط ملاحظة : لا بأس أن يحوي يومك _ في بعض الاحيان _ مهمة /planjourny/ : الأسبوعي و الشهري و اليومي واحدة فقط أو لا شيء على الاطلاق بمعنى لو كان من ضمن مهامك كربة البيت ترتيب المنزل ، الخ استخدمى 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 مهامى تتطلب تنبيه أو أحتاج لنقلها معى خارج طاولة المكتب ، فإنى اكتبها على تطبيق الهاتف لضمان انجازها و عدّلي على البنود الباقية في حال تم تأجيلها او الغاءها ، ثم امضى بقية يومك في محاولة انجاز الباقي منها . وهو وقت مناسب لشكر نفسك على . تحقيق قائمة مهامك أو جزء منها