

العمل بذكاء

مرحبا بكم في الجزء الثاني من الأسبوع الرابع,, والذي سنتعلم فيه بعض التقنيات و النصائح, التي تساعدنا أن ننجز أشغالنا بطريقة افضل, وجهد أقل إذا طبقناها.

قواعد تساعدك على تنظيم وقتك:

1. قاعدة 90-90-1:

هي قاعدة تنص بان تقوم بتخصيص 90 دقيقة كل يوم, لمدة 90 يوم, باهم موضوع له علاقة بعملك و مستقبلك, ولتطبيق هذه القاعدة إليك هذه النصائح:



- اعزل نفسك هذه الفترة و امنع اي مقاطعات
- جزء كبير من يومنا بالعمل يُفقد بسبب التشتت و المقاطعات
- ابتعد عن الملهيات مثل (الهاتف, الايميل, واتساب, فيسبوك...الخ)
- احم و حافظ على هذا الوقت كأنك تحافظ على ممتلكات ثمينة تهلك كثيرا.
- يفضل أن يكون هذا الوقت في الصباح الباكر لأن تركيزك و نشاطك و قوة إرادتك تكون بأفضل حالاتها. لأن الانسان لديه قدر محدد من قوة الإرادة كل يوم (تختلف من شخص لشخص و من يوم ليوم آخر).

2. قاعدة 80\20

هي قاعدة تنص بان الأشياء في العالم تنقسم الى قسمين (كبير و صغير) بما يقارب 80% - 20% حيث ان الفائدة او القيمة الأكبر من الشيء موجودة بالجزء الأصغر منه.

- (مثال أن 80% من المال الي بالعالم موجودة مع 20% من الناس و العكس)



- 20% من الزبائن يشكلون 80% من المشتريات و الارباح
- 20% من الجهد الذي ابذله بالعمل أحقق 80% من النتائج التي أحققها.
- و 80% من الجهد الذي ابذله بالعمل أحقق 20% من النتائج التي أحققها.
- يجب الانتباه و التركيز على الاعمال التي تعطيني نتائج كبيرة بجهد قليل

و هناك بعض النصائح العامة التي ستفيدكم :

- دائما حدد الهدف من القيام بأي عمل، و فكر وخطط بكيفية القيام بالعمل قبل البدء به و أبضا يفضل أن يكون التخطيط بشكل مكتوب
- كل فترة و أثناء عملك توقف قليلا للراحة, و اسأل نفسك : هل ما أقوم به صحيح ؟
- قبل البدء بالعمل ، تأكد من احضار جميع الأدوات و المستلزمات التي تحتاجها
- قم بتنظيم الأعمال الروتينية في يومك,, (مثال: قبل النوم, قم بتحضير ما تحتاج إلى جلبه في صباح اليوم التالي, بما يتضمن الملابس التي تريد ارتدائها)
- اذا بدأت بعمل, أنجزه, كي لا يزداد عدد المهام المتوجب عليك إنهاؤها
- تعلم قول لا, (بلطف و لباقة) في بعض الأحيان (عندما يكون ذلك مناسباً)
- قم بترتيب ملفاتك و أدواتك بطريقة منظمة ليسهل استرجاعها
- استغلال تركيز العقل أكثر بالتفكير بدلا من استهلاكه بتذكر الأشياء
- كن محترفاً بما تعلمه: كلما امتلكت مهارات أكثر,, كلما زادت قدرتك على إنجاز عملك بشكل أسرع و أسهل
- ركز بما تقوم به : وقت العمل اعمل، وقت الرفاهية للترفيه ، وقت الراحة ارتح ...

و لا ننس القاعدة الذهبية:,, (العقل السليم في الجسم السليم)

عندما يكون الشخص نشيط (غير متعب) و صحته جيدة، يمكنه القيام بعمله بفعالية و سرعة و تركيز اكبر.

- نوم جيد
- ممارسة الرياضة
- أكل صحي
- استراحات مناسبة

العمل\المشروع الكبير

في حالة وجود عمل كبير و بحاجة لجهد كبير لإنجازه,, من الممكن عمل واحد أو أكثر من هذه الطرق :

- ابدء بالعمل حتى لو جزء بسيط منه: كلما أنجزنا اكثر، كلما كان المتبقي أقل (اذا كان علي برمجة 100 كود، اذا بدأت و برمجت كود واحد، سيكون المتبقي 99، و بعد كود آخر 98 و كلما برمجت اكثر، كلما اصبح عدد الصفحات المتبقي اقل
- من الممكن تقسيم العمل لمهام مختلفة أصغر(على سبيل المثال : ممكن تقسيم كتابة تقرير الى عدة أجزاء منفصلة,, مثل جمع المعلومات, وكتابة المقدمة, و القيام بكل جزء لوحده)
- او ممكن تقسيمه الى أجزاء صغيرة و عمل جزء واحد كل يوم
- ختاماً, علينا دوماً ان نتذكر بأن ترتيب و تنظيم عملنا جدًا مهم لأنه سوف يساعدنا على الإنجاز بفاعلية أكبر و بوقت و جهد أقل.