

الطريقة الذكية

SMART هو اختصار مناسب لمجموعة المعايير التي يجب أن يكون الهدف من أجل تحقيقها من قبل محقق الهدف.

- **محددة:** لكي تتمكن من تحقيق هدف، يجب أن تكون واضحة جداً حول ما تريد بالضبط.
- **قابل للقياس:** جميع الأهداف تحتاج إلى شكل من أشكال نظام قياس الهدف بحيث يمكنك البقاء على المسار الصحيح وتصبح دوافع عندما تستمتع طعم الحل للتقدم قابلة للقياس الكمي.
- **قابل للتحقيق:** تحديد أهداف كبيرة أمر رائع ، ولكن تحديد أهداف غير واقعية سيؤدي فقط إلى إزالة تحفيزك. الهدف الجيد هو هدف يتحدى، ولكنه ليس غير واقعي لدرجة أنه ليس لديك أي فرصة لتحقيقه.
- **ذات صلة:** الأهداف، في حد ذاتها، لا توفر السعادة. الأهداف التي تنسجم مع هدفنا من الحياة لديها القدرة على جعلنا سعداء.
- **توقيت:** دون تحديد مواعيد نهائية لأهدافك، ليس لديك سبب مقنع حقيقي أو الدافع لبدء العمل عليها. من خلال تحديد موعد نهائي، يبدأ عقلك الباطن في العمل على هذا الهدف، ليلاً ونهاراً، ليقرّبك من الإنجاز.

انتبه فرصتك!

"إذا كان أول شيء تفعله كل صباح هو إنجاز مهامك الأساسية، يمكنك أن تمر اليوم مع الارتياح لمعرفة أن هذا هو على الأرجح أسوأ شيء سيحدث لك طوال اليوم!"
الضفدع الخاص بك هو المهمة التي سيكون لها أكبر الأثر على تحقيق أهدافك، والمهمة التي كنت على الأرجح إلى المماثلة بدءاً.

"إذا كان لديك مهمتين لإنجازهما، خذ القرار للبدء بالمهمة المجدية!"
هذه طريقة أخرى للقول أنه إذا كان لديك مهمتان أمامك، فابدأ بالمهمة الأكبر والأصعب والأكثر أهمية أولاً.

"إذا قمت بنجاز مهمتك، فإنه لا يدفع للجلوس وننظر إليها لفترة طويلة جداً!"
المفتاح للوصول إلى مستويات عالية من الأداء والإنتاجية هو بالنسبة لك لتطوير هذه العادة مدى الحياة لمعالجة المهمة الرئيسية الخاصة بك أول شيء كل صباح.

استخدام نهج بات

- **الغرض:** ما هو الغرض من الاجتماع؟ عادة ما نقول هذا في جملة واحدة قصيرة. مثال: "هذا الاجتماع هو لمراجعة نهج توقيع الفاتورة الجديدة." وهذا يساعد الناس على تقييم ما إذا كانوا بحاجة إلى أن يكونوا هناك. كما سيساعدك على بناء جدول الأعمال وتحديد ما إذا كان الاجتماع ناجحاً.
- **جدول الأعمال:** هذا هو العمود الفقري للاجتماع. وينبغي إنشاؤه قبل الاجتماع بوقت طويل، وإرساله إلى جميع المشاركين والمراقبين، واستخدامه أثناء الاجتماع لإبقاء الأمور على المسار الصحيح.
- **الإطار الزمني:** كم من الوقت سيستمر الاجتماع؟ بشكل عام، يجب ألا تتجاوز الاجتماعات ساعة واحدة. (في الواقع، نوصي باجتماع مدته خمسون دقيقة، يبدأ في الساعة الخامسة بعد الساعة وينتهي قبل خمس دقائق من الساعة). إذا كان الاجتماع يحتاج إلى أن يكون أطول، تأكد من تضمين فواصل، أو تقسيمه إلى جلستين أو أكثر.

جربة الزجاج

- تمثل الجرة الزجاجية الوقت الذي لديك كل يوم ، ويمثل كل عنصر يدخل فيه نشاطا له أولوية بالنسبة لحجمه.
- **الصخور:** خطة كل يوم حول المهام الأكثر أهمية التي سوف تدفع لك نحو تحقيق أهدافك. هذه تمثل مهام مهمة، ولكن ليست عاجلة التي تحركك نحو أهدافك.
- **الحصى:** التالي، ملء الفراغ بين الصخور بالحصى. وتمثل هذه المهام مهام ملحّة ومهمة ولكنها تسهم بقدر أقل في تحقيق الأهداف الهامة.
- **الرمال:** الآن إضافة الرمال لملء جرة الخاص بك. وبعبارة أخرى، جدولة المهام العاجلة، ولكن ليس المهم، إلا بعد المهام الهامة.
- **الماء:** أخيرا، صب الماء في جرة الخاص بك. هذه المبادرات الوقت تافهة ليست مهمة ولا عاجلة ويأخذك بعيدا عن العمل من أجل أنشطة العودة العالية وأهدافك.

المصفوفة العاجلة/الهامة

