

الإنتاجية الشخصية

ما هو الروتين؟

1. تحديد المهمة. لنفترض أنك تريد بناء روتين تمرين.

2. حدد الوقت و / أو المشغل. على سبيل المثال ، ربما تمارس الرياضة عادة بعد العمل مباشرة.

3. تحديد المهام الفرعية. بالنسبة لك ، ربما يتضمن روتينك الذهاب إلى صالة الألعاب الرياضية ، والتغيير ، والتمدد ، والقيام بـ 45 دقيقة على جهاز الجري ، وأداء ثلاثة تكرارات للأوزان ، والقيام بلف حول حمام السباحة لإنهاء الأشياء. بعد ذلك ، تستحم وتذهب إلى المنزل.

تذكر ، لا ينبغي وضع الروتين على حجر. بمجرد إنشاء روتين ، يمكن تعديله في أي وقت ، اعتمادًا على ما يناسبك. من خلال مثال التمرين الخاص بنا ، يمكنك بسهولة أن تقرر ممارسة الرياضة قبل العمل أو حتى في الغداء والاستمرار في استخدام المهام الأساسية والمهام الفرعية.

الروتين المهني

فيما يلي بعض الإجراءات الروتينية التي يجدها العديد من الأشخاص مفيدة في زيادة وقتهم في المكتب:

- بدلاً من التحقق من البريد الإلكتروني والأخبار ومواقع الويب على مدار اليوم ، خصص فترة واحدة أو عدة فترات (على سبيل المثال ، الصباح والظهيرة وفي نهاية اليوم). بعد ذلك ، قم بتجميع الأنشطة الخاصة بك وتسلسلها (على سبيل المثال ، البريد الإلكتروني والأخبار والمجلات الصناعية). يمكنك تجميع العديد من أنواع المهام بهذه الطريقة لتحقيق أقصى قدر من الكفاءة.
- قم بإعداد نظام للحفاظ على نظام تتبع المهام الخاص بك. يمكن أن يكون هذا بسيطًا مثل خمس دقائق في الصباح لتحديث قائمة اليوم ، وخمس دقائق ظهرًا لتحديث ما قمت به بالفعل ، وخمس دقائق في نهاية اليوم لتقييم اليوم وإنشاء قائمة بداية ليوم غد.
- في الصباح ، قم بأداء مهامك بطريقة منظمة وروتينية. يمكنك أيضًا ترتيب ملابسك وإعداد غدائك في الليلة السابقة لتحقيق أقصى قدر من الكفاءة.

جدولة المهام

- بدلاً من أن يطغى عليك مشروع كبير ، قم بتفكيكه إلى مشاريع أصغر حجمًا.
- قم بتفويض المهام بشكل فعال من خلال مطابقة نقاط القوة الفردية مع مهام المشروع.
- كن صارمًا مع المواعيد النهائية ، ولكن كن مرناً بما يكفي لاستيعاب المواقف الفردية.
- لدينا دائما خطة احتياطية!
- امنح وقتًا إضافيًا عند التعامل مع الأطراف الخارجية.