

تحديد الأهداف و إنجاز الأمور

استخدام الألعاب

• إزالة الانحرافات

- **فوضى المكتب** : تنظيف المساحة الخاصة بك في نهاية كل يوم، سواء في المنزل أو في المكتب. سيساعدك هذا على إبقاء تركيزك ، ولن تميل إلى التنظيف أثناء المشروع.
- **إعلام البريد الإلكتروني**: تحديد أوقات محددة للتحقق من البريد الإلكتروني. الإخطارات التلقائية تشنيت وقطع في الوقت الذي تقضيه على كل مشروع.
- **المكالمات الهاتفية** : لا تأخذ جميع المكالمات. اختر وقتا لإرجاع المكالمات والرسائل النصية.
- **البيئة**: إزالة الانحرافات مثل الكتب والمجلات ، وما إلى ذلك ، من محطة العمل الخاصة بك.
- **تحديد المهام**: سرد المهام/الأعمال التي تحتاج إلى إنجازها.
- **تعيين النقاط**: تعيين عدد من النقاط لكل مهمة. يجب إعطاء المهام التي تتجنبها عادة المزيد من النقاط لتوفير حافز أكبر.
- **تعيين المكافآت**: حدد عدد النقاط الضرورية لكسب كل مكافأة. وينبغي إعطاء عدد أعلى من النقاط للمكافآت التي هي أكثر قيمة. على سبيل المثال، يمكن أن تكون نزهة إلى مقهى 20 نقطة، في حين أن شراء لعبة، كتاب، وما إلى ذلك، يمكن أن يكون 120 نقطة. ستعتمد المكافآت على ما يحفزك.
- **الحفاظ على النتيجة**: ابحث عن طريقة لتتبع نقاطك التي تناسبك. يمكنك استخدام جدول بيانات أو إدراجها في تطبيق على هاتفك.

قطعة، كتلة، معالجة

عند إنشاء قائمة "القيام" ، يجب أن تبقى قطعة ، كتلة ، ومعالجة في الاعتبار. وينبغي أن يكون الجزء الأول من هذه الاستراتيجية مألوفًا. تحتاج إلى تقسيم مهمة كبيرة إلى أصغر منها.

- **قطعة**: تقسيم المشاريع إلى مهام 15 دقيقة أو أقل.
 - **كتلة**: منع الوقت لإكمال كل قطعة.
 - **معالجة**: معالجة كل مهمة محددة على حدة بدلا من النظر في المشروع بأكمله.
- تنفيذ قطعة، كتلة، معالجة، وسوف يحفزك على إكمال المشروع لأنك سوف تشعر بشعور الإنجاز كما يمكنك إكمال كل قطعة. عند إنشاء قائمة المهام، قم بتضمين قطع المشروع التي قمت بإنشائها بدلا من سرد المشروع ككل. يجب أيضا تضمين تقدير الوقت لكل مهمة.