إدارة الوقت للمدير

عشر خطوات لتقليل الضغط ورفع الإنتاجية

هذا الدليل معد للمدراء وأصحاب المنشآت لتطبيق المفاهيم بشكل عملي. يمكنك الرجوع إليه كلما احتجت إلى مرجع سريع.

مصفوفة أولويات أيزنهاور

قسم كل مهمة حسب الأهمية والاستعجال:

الربع	الوصف	الإجراء
١ - مهم وعاجل	أزمات ومواعيد نهائية	نفذها فورا
٢ - مهم وغير عاجل	تخطيط وتطوير وعلاقات	خصص لها وقتا ثابتا
٣ - غير مهم وعاجل	مقاطعات ومكالمات روتينية	فوضها
٤ - غير مهم وغير عاجل	تصفح وأمور تستنزف الوقت	ألغها

تقنيات عملية

- تقنية بومودورو: 25 دقيقة عمل مركز تليها 5 دقائق راحة.
- كتلة الوقت: خصص ساعتين صباحا للقرارات الكبيرة دون مكالمات.
- مراجعة أسبوعية: 30 دقيقة نهاية كل أسبوع لتحديد أولويات الأسبوع القادم.
- قاعدة الدقيقتين: إذا أخذت المهمة دقيقتين أو أقل فنفذها فورا.

مؤشرات تحسن

قس أسبوعيا عدد الاجتماعات غير المجدولة، وعدد المهام المؤجلة، والوقت المستغرق في الرد على البريد. التحسن المستمر في هذه المؤشرات دليل على نجاح النظام.