

إدارة الأولويات .. باستخدام مصفوفة ايزنهاور

حاول تسجيل، وإعادة توزيع كل مهامك على هذه المناطق الأربع. وتابع باقي الأدوات المساعدة بكورس إدارة الوقت والأولويات ([من هنا](#)).

غير عاجل	عاجل	
هام وغير عاجل.. جدولاه للأهمية	هام، وعاجل.. افعله الآن	هام
حاول أن تقضي معظم وقتك في هذه المنطقة		
غير هام، وغير عاجل.. اتركه	غير هام، وعاجل.. فوضه	غير هام

- إن كنت تقضي معظم وقتك في المنطقة الأولى (هام وعاجل) ستشعر أنك مضغوط طول الوقت، وسوف تضطر لتأجيل الكثير من المهام "الأكثر أهمية". لذا حاول أن تعطي أهمية أكبر للمنطقة الثانية (هام وغير عاجل).
- إن كنت تقضي معظم وقتك في المنطقة الثانية (هام وغير عاجل) فحسناً تفعل. أنت تعمل للتركيز على الأمور الأكثر فاعلية. استمر.
- إن كنت تقضي معظم وقتك في المنطقة الثالثة (غير هام، وعاجل) حاول أن تقوم بمزيد من التفويض، وتعلم أن تقول لا (أكثر وأكثر)
- إن كنت تقضي معظم وقتك في المنطقة الرابعة (غير هام، وغير عاجل) فأنت في مشكلة كبيرة بالنسبة لإدارة واستثمار وقتك. حاول أن تركز أكثر على المنطقة الأولى والثانية. تابع كورس إدارة الوقت من هنا وسيساعدك للنمو كثيراً.
- إن كان لديك أي سؤال اكتب لنا من هنا: www.EbnyBokra.com/contact

للمزيد .. اشترك بالكورسات المجانية على منصة ابني بكرة من الرابط التالي:

www.EbnyBokra.com/