

قائمة المهام اليومية هي تقنية بسيطة لكنها قوية تساعدك في تنظيم المهام التي تحتاج إلى إنجازها خلال يوم معين. تساعد هذه القائمة في تعزيز الإنتاجية وتقليل التوتر الناتج عن النسيان أو تكدس المهام.

### خطوات إنشاء قائمة مهام يومية

#### تحديد المهام:

- قم بتدوين جميع المهام التي ترغب في إنجازها في ذلك اليوم. يمكنك إضافة المهام الكبيرة والصغيرة.

#### تحديد الأولويات:

قم بتصنيف المهام حسب الأولوية. استخدم نظامًا مثل:

- عالي: يجب إنجازه اليوم.
- متوسط: يمكن تأجيله لليوم آخر.
- منخفض: يمكن إنجازه لاحقًا أو عند توفر الوقت.

#### تحديد الوقت المخصص:

- حاول تحديد الوقت التقريبي الذي ستستغرقه في إنجاز كل مهمة. يساعد ذلك في تنظيم الوقت بشكل أفضل.

#### تحديث القائمة:

- عندما تنتهي من إكمال مهمة، تأكّد من وضع علامة أو الشطب عليها. يمكنك إضافة أو تعديل المهام خلال اليوم حسب الحاجة.

#### مراجعة نهائية:

- في نهاية اليوم، قم بمراجعة القائمة. تحقق من المهام التي أنجزتها، وقيم أدائك، وضع خطة للأيام التالية.

### نموذج قائمة المهام اليومية

- قائمة المهام اليومية

الحالة	الوقت المخصص	الأولوية	المهمة
[ ] قيد التنفيذ	_____	عالية	_____ .1
[ ] قيد التنفيذ	_____	متوسطة	_____ .2
[ ] قيد التنفيذ	_____	منخفضة	_____ .3
[ ] قيد التنفيذ	_____	عالية	_____ .4
[ ] قيد التنفيذ	_____	متوسطة	_____ .5

### فوائد قائمة المهام اليومية

- **زيادة الإنتاجية:** توفر لك خطة عمل واضحة، مما يسهل التركيز على الأولويات.
- **تقليل التوتر:** تضمن عدم نسيان المهام المهمة، مما يساعد في تقليل القلق اليومي.
- **تعزيز الشعور بالإنجاز:** الشعور بالإنجاز بعد إكمال المهام يعطي دافعاً للاستمرار في العمل.

تحياتي : أبرار الناصر