

نظام "Time Blocking" (تخطيط الوقت)

نظام "Time Blocking" أو "تخطيط الوقت" هو تقنية إدارة وقت تهدف إلى تحسين الإنتاجية من خلال تخصيص فترات زمنية محددة لمهام معينة خلال اليوم. بدلاً من العمل على مهام متعددة في نفس الوقت، يركز هذا النظام على إنجاز مهمة واحدة في فترة زمنية معينة.

خطوات تطبيق نظام "Time Blocking"

تحديد المهام:

- قم بتدوين جميع المهام التي تحتاج إلى إنجازها، بما في ذلك الأنشطة اليومية والمشاريع الطويلة الأجل.

تقدير الوقت:

- قدّر الفترة الزمنية التي تحتاجها لكل مهمة (مثلاً 30 دقيقة، 1 ساعة، 2 ساعة).

تخصيص الفترات الزمنية:

- باستخدام تقويم (مثل تقويم جوجل أو تقويم ورقي)، خصص فترات زمنية لكل مهمة في جدولك اليومي. تأكد من تضمين فترات استراحة.

تقليل التشتت:

- خلال كل فترة زمنية مخصصة، ركز بالكامل على المهمة المعينة، وتجنب المشتتات مثل الهاتف الجوال أو البريد الإلكتروني.

المراجعة والتعديل:

- في نهاية اليوم، راجع ما أنجزته وتقييم ما إذا كانت التقديرات الزمنية الخاصة بك دقيقة. قم بتعديل جداولك في المستقبل بناءً على ذلك.

نموذج نظام "Time Blocking"

الملاحظات	المهمة	الوقت	اليوم
_____	1. _____ (مثال: الرد على البريد الإلكتروني)	9:00 - 8:00	الاثنين
_____	2. _____ (مثال: كتابة تقرير المشروع)	10:30 - 9:15	
_____	3. _____ (مثال: اجتماع الفريق)	12:00 - 10:45	
_____	4. _____ (مثال: تطوير خاصية جديدة)	2:30 - 1:00	
_____	5. _____ (مثال: مراجعة الأبحاث)	4:00 - 2:45	

فوائد نظام "Time Blocking"

- زيادة التركيز: يساعد على منع التشتت من خلال تخصيص فترات زمنية محددة.
- تحسين الإنتاجية: يسمح بإنجاز المزيد من المهام في وقت أقل.
- إدارة الوقت بفعالية: يمنحك تحكمًا أكبر في كيفية استخدام وقتك.

تحياتي / أبرار الناصر

