

نصائح للقضاء على التشتت وأسرار التركيز والنجاح

فؤاد الكريزي



BY FUAD AL-QRIZE
WWW.FUADALQRIZE.COM

حول المؤلف

Fuad Al-Qrize Arabic: فؤاد الكريزي - born 1990 - is a Yemeni writer , author, and blogger, he was born in Ibb and studied at the University of Sanaa. He worked at the Yemeni Ministry of Culture in Ibb, He is a Member of Yemeni Artists Syndicate.

Books:

- kif tosbih fanan enternet (Arabic: كيف تصبح فنان (إنترنت) ISBN 9780463198094
- kif tosbih dhif almodonat (Arabic: كيف تصبح ضيف المدونات) ISBN 9780463780091
- dhikra kasr almalika (Arabic: ذكرى قصر الملكة) ISBN 9780463179574
- Dalil AlYemen (Arabic: دليل اليمن) ISBN 9780463759547
- hakaia alfuad (Arabic: حكايا الفؤاد) short stories ISBN 9780463693308
- sada almadhi (Arabic: صدی الماضي) ISBN 9780463574447
- Yemen social (Arabic: اليمن سوشال) ISBN 9780463933794
- socialgiat (Arabic: سوشلجیات) ISBN 9780463717783

Rwaia za'aifa short stories (Arabic: رواية زائفة)
ISBN 9780463275221 [

Awards:

Shield of Keeping on Literary and Artistic Heritage,
Ibb city, Yemen.

Loyalty Shield' by the Governor of Ibb city and Culture
Office.

Yemeni Cultural Shield.

فؤاد الكريزي هو مدون وكاتب ومؤلف يمني، عضو في نقابة الفنانين
اليمنيين ومكتب الثقافة في محافظة إب في اليمن.

ولد فؤاد الكريزي في 1 يناير، 1990 في اليمن، وهو مقيم في السعودية

مصنف فؤاد الكريزي كواحد من أبرز المساهمين الفاعلين بمتابعة وتوثيق
أعمال الفنانين اليمنيين.

درس الكريزي الإعدادية والثانوية في إب قبل ما يكمل تعليمه الجامعي في
جامعة صنعاء ، واكمل تعليمه الإلكتروني الحديث عبر منصات التعليم
الإلكترونية.

جوائز فؤاد الكريزي التي حصل عليها:

درع الثقافة المقدم من محافظ محافظة إب اليمن ومكتب الثقافة في إب

درع الوفاء والانصاف من محافظ إب اليمن ومكتب الثقافة

.درع في مجال الحفاظ على الموروث الأدبي والفني

:كتبه

دليل اليمن

روايه زائفه

حكايا الفؤاد

صدى الماضي

يمن سوشال

سوشلجيات

:مناصبه

.عضو فى نقابة الفنانين اليمنيين

.عضو فى مكتب الثقافة فى إب

.مستشار اداره اعمال مؤسسة اماس للانتاج والتوزيع الفنى

.مستشار رقمى فى صحيفه و موقع عدن الغد

اعمال تلفزيونية شارك فيها

الأفلام

فيلم احتيالي (فيلم وثائقي) - متابعه وتوثيق

البرامج

برنامج صدى الماضي (برنامج تاريخي) - متابعه وتوثيق

الاوربيات و المهرجانات

إب بوابة المجد (اوربيت المهرجان السياحي التاسع محافظه إب)
المهرجان الاول للمبدعين والموهوبين - محافظه

نصائح للقضاء على التشتت وأسرار التركيز والنجاح.

فؤاد الكريزي

Fuad Al-Qrize

مقدمة

نحن نعيش في عصر المعلومات الزائدة. نتعرض للإعلام والتقنية والترفيه والإشعارات كل يوم. يبدو أن هناك مئات الأشخاص والأشياء تتنافس على اهتمامك في أي وقت. لا عجب في السنوات القليلة الماضية ، أصبحت فترات انتباهنا أقصر وتناقص قدرتنا على التركيز.

وقتك ثمين. يمكن أن يكون لعدم القدرة على التركيز تأثير سلبي على مدى نجاحنا في العمل وفي حياتنا الشخصية. التركيز هو مهارة نطورها من خلال التدريب والممارسة. تتطلب الإنتاجية النية والاستراتيجية للمساعدة في جعل وقتك يعمل من أجلك!

دعونا نبدأ بفحص القتلة الذين يجعلوننا أقل إنتاجية. سنناقش النصائح والتقنيات للمساعدة في تحسين تركيزك. ثم دعنا ننشئ خطتك التي ستساعدك على تحسين إنتاجيتك الآن!

تحديد قتلة التركيز

يقول جيمس كلير في مقاله عن التركيز: "لا يمكن أن يحدث التركيز إلا عندما نقول نعم لخيار واحد ولا لجميع الخيارات الأخرى".

قتلة الوقت هي الأنشطة التي تصرفنا عن ما نحتاج فعله حقًا. إنهم لا يساهمون في مساعدتنا على تحقيق أهدافنا

أنشطة قتل الوقت "ضجيج". إنها عوامل تشتيت تقتل قدرتنا على التركيز. يتطلب التركيز الحد منها قدر الإمكان أثناء العمل

مفتاح التركيز هو اختيار مهمة واحدة للقيام بها والتخلص من الباقي. أي شيء غير ضروري لإكمال هذه المهمة هو إلهاء

لمساعدتك في البدء في رحلتك لزيادة الإنتاجية إلى أقصى حد ، دعنا نحدد تلك الأشياء التي تشتت انتباهك عن إكمال عملك

في صباح الغد عندما تبدأ العمل ، حاول تدوين ملاحظة مكتوبة (أو ذهنية) في كل مرة تتوقف فيها عما تعمل عليه حاليًا للقيام بشيء ما ، ثم تعود إلى عملك. حافظ على حصيلة

بمجرد تحديدها ، دعنا نكتب تلك الأنشطة لوضعها في خطتنا لاحقًا. سنبحث عن طرق لوضع حدود لمنع حدوثها في المستقبل. في ما يلي بعض الأمثلة

على عوامل التشثيت الأكثر شيوعاً وكيف تؤثر على قدرتنا على الاستمرار في التركيز.

جهازك المحمول / هاتفك

معك عندما تستيقظ ، أثناء القيادة ، في الاجتماعات ، على العشاء ، بجانب سريرك ليلاً. أصبحت أجهزتنا المحمولة ملحقة أخرى لأجسامنا. يجد بعض الأشخاص صعوبة في الابتعاد عن هواتفهم ، حتى لبضع دقائق. يمكن للإشعارات المستمرة من التطبيقات والنصوص أن تشتت انتباهك بسرعة ، مما يتسبب في تأخير تركيزك تركيز انتباهك على المهمة قيد النظر.

لمساعدتنا على أن نكون أكثر وعياً باستخدامنا للهاتف ، سنتتبع بعض المنزل عدة مرات تلتقط فيها هاتفك يومياً. (مثل iPhone) الأجهزة المحمولة يمكن أن يكون هذا رقم مخيف للرؤية. بمجرد أن تعرف عدد المرات التي تلتقط فيها هاتفك للتحقق من الإشعارات ، يمكنك البدء في إجراء بعض التعديلات على عدد المرات التي تلتقط فيها هاتفك.

تعدد المهام

يستخدم بعض الأشخاص المهام المتعددة كعلامة شرف للشعور بالإنجاز. قد يشعر هذا الشخص أنه كلما كان أكثر انشغالاً ، كلما أنجز المزيد من الأشياء. الحقيقة هي أنه يمكننا العمل على أكثر من شيء واحد في كل مرة ، ليس كذلك.

عندما نتمكن من التركيز على مهمة واحدة في كل مرة ، يمكننا أن نوليها تركيزنا الكامل. تستغرق أدمغتنا وقتاً للتبديل بين المهام مما يؤدي إلى إضاعة الوقت. ركز على إتمام المهام بدلاً من إنجاز العديد من المهام بسرعة. كم مرة تقوم بمهام متعددة؟ اكتب إذا شعرت أن تعدد المهام يساعدك على الشعور بالإنجاز.

الفخاخ وسائل الاعلام الاجتماعية

هل أصبحت متفاعلاً للغاية في إنستغرام او فيسبوك او يوتيوب لدرجة أنك وجدت نفسك هناك لساعات؟ يحدث ذلك في كثير من الأحيان. المكافآت الكيميائية التي نحصل عليها من دماغنا عندما نحصل على الإعجابات والتعليقات على منشوراتنا تجعلنا نشارك

كمستهلكين ، نستمع بمشاهدة الملايين من مقاطع الفيديو والمحتوى المنشور كل يوم. ومع ذلك ، إذا كنا نعمل فهذا يشكل عائقاً لإنتاجيتنا. أفضل طريقة لوقف هذا الوقت القاتل هي وضع حدود لوسائل التواصل الاجتماعي

- خصص وقتاً في التقويم لفحص / نشر وسائل التواصل الاجتماعي. ربما في المساء قبل ساعة من موعد النوم
- استخدم ميزات الحد الزمني على التطبيقات لتعيين حدود الوقت اليومية. سيساعدك ذلك على إدراك متى تجاوزت الحد المسموح به

- قم بإيقاف تشغيل إشعارات الوسائط الاجتماعية الخاصة بك. تحقق فقط من وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بك خلال الوقت المحدد.

وضع الكثير في التقويم الخاص بك

هل شعرت بالحاجة إلى ملء كل خانة زمنية في التقويم الخاص بك؟ لا توجد مكافأة في وجود تقويم مليء بالأحداث. يمكن أن يعوق الكثير من الجدول الزمني قدرتك على إكمال أهم الأشياء التي يمكنك القيام بها لهذا اليوم.

للحد من الانحرافات ، تأكد من وضع الأحداث الأساسية فقط في التقويم الخاص بك. مراجعة المنتج النهائية مع فريقك أو مواعيد الطبيب هي أمثلة على الأحداث التي يجب حضورها. معظمنا يعرف الأحداث التي يجب أن نحضرها. اسمح لبقية الوقت بالعمل لتحقيق أهدافك. يمنحك هذا المرونة لتكون قادرًا على إكمال المهام الخاصة بك مهما طال الوقت. هذا يقودنا إلى إقاتل الوقت الكبير التالي

لا تتعلم كيف تقول لا

كثير من الناس يعانون من إدمان الموافقة أو يجدون صعوبة في إخبار الناس بذلك. هذا يؤدي إلى وجود أشياء أكثر لوضعها على جدولك الزمني أكثر مما تحتاجه أو تريده. لبدء استعادة وقتك ، فهذا يعني الاضطرار إلى رفض الدعوات من الأشخاص الذين تهتم لأمرهم. أحياناً يعني رفض طلبات الاجتماع.

وقتك وطاقتك قيمة. إذا لم تحترمه ، فلن يحذره الآخرون أيضاً. أفضل شيء تفعله هو أن تكون صادقاً معهم. أخبرني أنك تعمل على مشروع مهم وستواصل معه لاحقاً.

اختراق التركيز

فيما يلي بعض "الاختراق العقلي" المهم لمساعدتك على تحسين تركيزك لهذا اليوم.

رعاية نفسك أولاً

يجب أن تكون أولويتنا هي التأكد من أننا بشر بصحة كاملة. عندما تتدهور صحتنا الجسدية والعقلية ، لا توجد طريقة يمكننا من خلالها إعطاء أعمالنا إمكاناتنا الكاملة. إليك بعض النصائح المهمة للعناية الذاتية لتحسين تركيزك.

- تأكد من حصولك على قسط كافٍ من الراحة (8-7 ساعات من النوم). لن يعمل دماغك في السعة عندما تكون متعبًا. أثناء نومك ، يمكن أن يعيد جسمك الشفاء.

- تناول وجبات متوازنة. تساعد الوجبات الخفيفة الصحية دماغك على العمل في أفضل حالاتها. جرب الأطعمة الخارقة وقم بزيادة كمية الخضروات ذات الأوراق الخضراء. التخطيط للوجبات مفيد للغاية وكذلك محاولة الذهاب إلى متجر البقالة مرة واحدة فقط في الأسبوع. استخدم المتاجر التي تقدم خدمة التوصيل أو التوصيل عبر الإنترنت للحصول على نقاط إنتاجية إضافية.

- شرب المزيد من الماء. يمكن أن يسبب الجفاف فقدان التركيز. توصي معظم Georgia Tech والتركيز ، وفقاً لدراسة أجريت في السلطات بما لا يقل عن ثمانية أكواب سعة 8 أونصات في اليوم.

- اتمررن بانتظام. يمكن أن تزيد التمارين المعتدلة اليقظة والطاقة التي ستساعدك على أن تكون أكثر إنتاجية في العمل. التمرين المنتظم مهم أيضًا للوقاية من الأمراض التي يمكن أن تتسبب في فقدانك للعمل. إذا لم تتمكن من الوصول إلى صالة الألعاب الرياضية ، فحاول اصطحاب الدرج في العمل. اهدف لمدة 30 دقيقة يوميًا على الأقل 5 مرات في الأسبوع

- قضاء بعض الوقت في الهواء الطلق. الوجود في الطبيعة يساعدنا على إعادة توازن عقولنا وجسدنا. خذ بضع دقائق من جدولك للتنزه في الخارج. انظر إلى الأشجار ، واستمع إلى بعض المياه المتدفقة ، أو خذ بعض أشعة الشمس.

- جرب التأمل. اليقظة هي ممارسة رائعة للمساعدة على تصفية ذهن الفوضى وتكون في الوقت الحاضر. هناك تطبيقات مدفوعة مثل يمكن أن تساعدك على ممارسة اليقظة الذهنية في Calm و Headspace أقل من 10 دقائق في اليوم

امسح المساحة الخاصة بك

من الطرق الرائعة لفضح عقلك أن تفسد المساحة المحيطة بك. قم بإعداد بيئة في مكتبك تعزز التركيز

ابدأ بامسح محطة العمل الخاصة بك من جميع الورق والمواد غير المتعلقة بالمهمة التي تعمل عليها حاليًا. قم بتنظيم الأوراق في مجلدات وضعها جانبًا

لوقت لاحق. ليس عليك أن تكون غريب الأطوار! سيساعد فقط تقليل الفوضى في منطقة عملك على تقليل عدد الانحرافات حولك

تحقق للتأكد من أن درجة الحرارة في الغرفة ليست ساخنة جدًا أو باردة جدًا. يمكن أن يؤدي امتلاك مساحة مكتبية من فضلك إلى زيادة إنتاجيتك بنسبة تصل إلى 15%.

خذ فترات راحة

هذا أيضًا جزء من الرعاية الذاتية. عقلنا عضلة يمكن أن تتعب. في بعض الأحيان ، يساعدنا أخذ استراحة قصيرة من مهمة على تجديد شبابنا حتى نتتمكن من العودة بمنظور جديد.

نحن نشعر بالذنب لأننا نعتقد أنه كلما عملنا بجد دون فواصل ، يمكننا تنفيذ المشاريع بكفاءة. ومع ذلك ، نحن نخدع أنفسنا وعملنا من خلال عدم صلاح أجسادنا.

يؤدي العمل دون أخذ فترات راحة إلى انخفاض في الأداء. خذ استراحة لمدة عشر دقائق على الأقل لإضفاء بعض الوضوح على ذهنك.

تدرب على قاعدة دقيقتين

، يستغرق إكمال المهام القصيرة على Olenski وفقا لرجل الأعمال ستيف الفور وقتًا أقل من الاضطرار إلى العودة والقيام بذلك. ها هي قاعدة دقيقتين. إذا رأيت مهمة يمكن القيام بها في دقيقتين أو أقل ، فما عليك سوى القيام بذلك على الفور.

الاستماع إلى بعض الموسيقى

قم بتشغيل محطة الموسيقى المفضلة لديك وقم بتوصيل سماعات الرأس الخاصة بك! الموسيقى ملهمة. إنها تحافظ على أدمغتنا مشغولة وتساعدنا في الحفاظ على دوافعنا. تشغل الموسيقى أيضًا الجزء من دماغنا الذي يلفت انتباهنا. لتحقيق أقصى قدر من التركيز ، قد ترغب في التمسك بالموسيقى الكلاسيكية أو الموسيقى بدون كلمات.

محاولات التركيز

الإرهاق حقيقي. يمكننا أن نخرج بالكثير من الأفكار الرائعة لزيادة إنتاجيتك ، ولكن لن يكون مفيدًا إذا شعرت بالإرهاق والاستقالة. إليك بعض التلميحات المفيدة لمساعدتك في إدارة وقتك ونأمل أن تقلل من فرص الإرهاق

قم بضغط قائمة المهام اليومية

يعد إنشاء قائمة مهام جزءًا مهمًا من إدارة الوقت ، ولكن غالبًا ما ننشئ قائمة كبيرة جدًا مع توقعات غير معقولة لليوم

قم بإنشاء قائمتك بأهم 3-5 أشياء مهمة لإنجاز ذلك اليوم. هذا يذهب على رأس القائمة. بعد ذلك ، تسرد بعض العناصر التي يمكن القيام بها في ذلك اليوم ولكنها ليست مهمة أو عاجلة

قم بإنشاء قائمة المهام الخاصة بك لليوم التالي مباشرة قبل أن تغادر إلى المساء. عندما تصل إلى المكتب في الصباح ، ستكون جاهزًا للبدء

العمل العميق

بأنه "القدرة على التركيز دون تشتيت Deep Deep يصف كال نيوبورت الانتباه على مهمة تتطلب معرفة معرفية". إذا كان لديك مهمة أو مشروع مهم في العمل يتطلب الكثير من قوة الدماغ ، خصص بضع ساعات في التقويم الخاص بك تنوي عدم إزعاجك إلا إذا كانت حالة طوارئ حقيقية

خلال هذا الوقت ، قم بإغلاق تطبيقات البريد الإلكتروني الخاصة بك ووضع هاتفك على عدم الإزعاج. في الواقع ، ضع هاتفك في مكان آمن بعيدًا عن متناولك قدر الإمكان. قلل كل المقاطعات المحتملة خلال هذا الوقت

قم بإعداد فترات خلال يومك للتحقق من البريد الإلكتروني خارج هذه الفترة حيث ستركز فقط على مهمة واحدة.

ابحث عن فترة عمل الذروة الخاصة بك

قد يكون هذا مختلفًا لكل شخص. بالنسبة للبعض ، قد يكون هذا هو أول شيء في الصباح بمجرد وصولك إلى المكتب. هذا هو الوقت من اليوم حيث تكون أكثر تركيزًا جسديًا وعقليًا.

قد لا تكون محاولة الحصول على تقرير مهم قبل وقت النوم مثاليًا لأنك متعب ومشتت بسبب الأشياء التي تحدث في المنزل.

أنشئ روتينًا حول هذه الفترة الزمنية حيث تقوم بأداء أهم مهام اليوم خلال تلك الفترة الزمنية. سيعمل تكوين الروتين على تدريب جسدك على الاستعداد للإنتاجية. اترك المهام التي لا تتطلب نفس القدر من التركيز في وقت لاحق من اليوم أو خلال الفترة الأقل مثالية.

ركز على النتيجة وليس المهمة

المفتاح هنا هو الالتزام بإنهاء العمل. قد يؤدي التركيز على أداء مهمة فقط إلى الاضطرار إلى تنفيذ المهمة مرة أخرى ، وإضاعة المزيد من الوقت

ابدأ في تتبع الوقت الذي تقضيه في المهام
من المحتمل أننا لا نقدر مقدار الوقت الذي يجب أن يستغرقه لإكماله. ركز
على ما تريد استكماله.

من خلال التركيز على الهدف النهائي ، يمكننا التأكد من أن الأشياء التي نقوم
بها ذات مغزى والاستفادة القصوى من وقتنا

حدد المواعيد النهائية

على الرغم من أن تحديد المواعيد النهائية قد يبدو مرهقًا ، إلا أنها مفيدة في
وضع حدود صحية. نميل إلى أن نكون أكثر إنتاجية وتركيزًا عندما يكون
هناك حد زمني. عندما يكون هناك مشروع مستمر ، حاول تحديد بعض
المواعيد النهائية قصيرة المدى للعمل من أجلها

قسّم الأهداف الكبيرة إلى مشاريع أصغر. على سبيل المثال ، إذا كنت تريد
كتابة كتاب ، فضع هدفًا صغيرًا لكتابة فقرة المقدمة في نهاية هذا الأسبوع ،
واكتب في نهاية الأسبوع المقبل 10 صفحات للفصل الأول

استخدم أدوات الإنتاجية

استخدم هذه القائمة المفيدة من الأدوات المصممة لمساعدتك على التركيز
على ما هو مهم لإنجازه لهذا اليوم.

- Hootsuite: قلل وقتك على وسائل التواصل الاجتماعي من خلال جدولة
نشر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بك

- Evernote: خذ ملاحظاتك معك أينما ذهبت. إنه مستند إلى السحابة حتى تتمكن من الوصول إلى ملاحظاتك من هاتفك أو منزلك أو مكتبك. إذا لم تتمكن من تدوين فكرتك ، فحاول استخدام المذكرة الصوتية على هاتفك لتذكر تدوين أفكارك لاحقًا.

- Dropbox: Dropbox أو أي مساحة تخزين أخرى قائمة على السحابة ستساعد أيضًا في إبقاء أهم مستنداتك قريبة أو iCloud أو OneDrive مثل للمراجعة والمشاركة في أي وقت.

Asana

- أسانا: إنها أداة رائعة لإدارة المشاريع للأفراد والشركات. يمكنك التخطيط لعملك وتنظيمه أو اختيار خطة تساعدك على التعاون مع فريق.

•

RescueTime

: يساعد هذا التطبيق على تتبع الوقت المستغرق في التطبيقات المختلفة لتمنحك فكرة عن كيفية قضاء وقتك. ستساعد النسخة المدفوعة أيضًا على حظر مواقع الويب المشتتة للانتباه أثناء العمل.

الإنتاجية هي رحلة أكثر من كونها وجهة

كرجل أعمال ، قد تشعر أنه إذا كان بإمكانك الحصول على هذا التفاعل
الناطق ، أو الوصول إلى توقعات مبيعاتك ، أو فتح متجر الطوب وقذائف
الهاون ، فإن هذا الحدث سيشير إلى نجاحك. ومع ذلك ، فإن الالتزام بالعملية
هو ما يجعلك ناجحًا.

إنها تنهض كل يوم وتفعل شيئاً نحو هدفك. إذا كنت تريد أن تصبح رائعاً في
أي شيء ، يجب عليك ممارستها كل يوم. يجب أن تحب ليس فقط النتائج ،
ولكن عملية إنشاء النتائج.

!احصل علي بعض المرح

لا تنسى أن تكافئ نفسك. في إدارة المشاريع ، لدينا احتفالات بعد الانتهاء من
المشاريع الكبيرة. جدولة تلك العطلة أو وضع هذا الحفل على التقويم الخاص
بك.

وجود شيء نتطلع إليه هو محفز كبير لتحقيق أهدافك.

إنشاء خطة تركيز

الآن دعنا ننشئ خطة عمل لتحسين التركيز والإنتاجية. تقول الأبحاث أن تطوير عادة جديدة يستغرق 4 أسابيع.

لنقسم خطتنا إلى أربعة أسابيع.

الأسبوع 1:

- اكتشف كيف تقضي وقتك حاليًا. سترسل لك تطبيقات الإنتاجية مثل تقريرًا بناءً على نشاطك. هذا سيساعدك على تحديد هؤلاء RescueTime. القتل الوقت. خلاف ذلك ، يمكنك فقط استخدام لوحة الملاحظات.
- البحث عن إحصائيات استخدام وقت الشاشة على هاتفك. تعرف على التطبيقات التي تستخدمها بكثرة وعدد المرات.
- تنظيف مساحة العمل الخاصة بك. تنظيم المهام في مجلدات أو دفاتر ملاحظات.
- اضبط ساعتك لتستيقظ في نفس الوقت كل يوم.

:الأسبوع 2

- أو نتائجك من وقت الشاشة المرصود RescueTime مراجعة النتائج من على هاتفك.
- ابدأ في تحديد بعض الأهداف. اكتب بعض الأهداف اليومية والأسبوعية والشهرية والسنوية.
- إضافة تواريخ لهذه الأهداف ووضعها على التقويم الخاص بك. حاول إذا لم يكن لديك واحد بالفعل Google استخدام تقويم حدد هدفًا واحدًا تريد تحقيقه خلال الأسابيع الثلاثة القادمة.
- ابحث عن شخص ما لمشاركة هذه الأهداف معه. المساءلة هي حافز كبير. للتأكد من تحقيق أهدافك.

:الأسبوع 3

- في نهاية كل يوم عمل ، قم بعمل قائمة من 3-5 أشياء تريد القيام بها في اليوم التالي. فقط أهم الأهداف التي تحتاج إلى تحقيقها.
- أو Asana ابحث عن دفتر ملاحظات مخطط مشروع مفيد أو جرب تطبيقات إدارة المشاريع الأخرى.
- ممارسة بعض الرعاية الذاتية. خطط وجباتك للأسبوع ولا تنس تحديد موعد لبعض الوقت لممارسة الرياضة.

:الأسبوع 4

- مراجعة التقويم الخاص بك. هل هناك عناصر ضرورية؟ هل هناك أشياء يمكنك خلعها؟
- وقت الاحتفال! تأكد من أنك تكافئ نفسك عندما تكمل الهدف الذي حددته في الأسبوع 2.
- الخاص بك وإحصائيات استخدام هاتفك في نهاية RescueTime راجع الأسبوع لمعرفة مقدار الوقت الذي قمت بحفظه فيه.

الكلمات الأخيرة

يتطلب انشاء التركيز الممارسة والجهد. ستساعدك الخطوات الموضحة هنا في العثور على طرق للمساعدة في تقليل تلك الانحرافات التي قد تعوقك عن التركيز على ما هو أكثر أهمية. إليك بعض الخطوات التالية التي يجب اتخاذها.

ضع في اعتبارك أنك ستحتاج إلى:

- تحديد هؤلاء قتلة الوقت
- لا تنس أن أفضل طريقة لتكون منتجًا هي الاعتناء بنفسك
- امسح مساحة العمل الخاصة بك من الفوضى
- استخدم بعض تطبيقات الإنتاجية المدرجة
- ممارسة تقنيات العمل العميق التي تساعدك على التركيز
- لا تنسى أن تكافئ نفسك

تهانينا! أنت على بعد خطوة واحدة لتصبح أكثر تركيزًا وأكثر إنتاجية وتحقق أهدافك!

رأيك مهم!

نحن نقدر بشدة تعليقات قرائنا ونود أن نسمع أفكارك حول هذا الكتاب.