

الفصل الثامن

أوقات الفراغ كيف نستفيد منها ؟

أوقات الفراغ لا تملنا ولكننا نحن الذين نملك أوقات الفراغ ونتصرف فيها كما نريد، فهي من أجل هذا ميزان قدراتنا على التصرف ومعرفتنا بقيمة الوقت وليست قيمة الوقت إلا قيمة الحياة، فالذى يعرف قيمة وقته يعرف قيمة حياته ويستحق أن يحيا، وعليه أن يملك هذه الثروة التى لا تساويها ثروة الذهب، لأن مالك وقته يملك كل شىء ويصبح فى حياته سيد الأحرار.

إن أفرغ الناس هو الذى لا يستطيع أن يملأ ساعات فراغه، وعندنا فى الشرق كثير جداً من هؤلاء الفارغين على المقاهى وعلى الطرقات، فى الصباح وفى المساء خلال أيام الصيف وخلال أيام الشتاء.

ويوجد بعض الشبان الأقوياء والرجال الناضجين يقضون ساعات وقت الفراغ فى شرب المرطبات والمدفئات أو فى مراقبة الغادين والرائحين، ليس هذا وقتاً فارغاً، مشغولون فيه. ليس هذا وقتاً مملوءاً لأنهم يمثلونه هو أفرغ من الفراغ.

هذا ليس بوقت على الإطلاق، هذا عادم خارج من الزمان، خارج من الحياة. إن وقت الفراغ هو الوقت الذى بقى لنا لنملكه ونملك أنفسنا فيه، بعد أن قضينا وقت العمل مملوكين مسخرين لما نزاوله من شواغل العيش وتكاليف الضرورة.

الإنجليز والفرنسيون تسابقوا على استعمار كندا فنجح الإنجليز لماذا؟ لأن استعمار الأرض القفار البور يحتاج إلى قضاء الأوقات الطويلة فى عزلة عن المدن المزدهمة وأن الإنجليز نجحوا فى استعمار تلك الأرض لأنهم استطاعوا أن يقضوا أوقات الفراغ منفردين منعزلين مفكرين وأن الفرنسيين لم يطبقوا ما أطاق الإنجليز إذ ذاك.

ويصدق ذلك علينا فى الشرق فإن الإنسان منا لا يستطيع أن يجد فى نفسه ما يشغله ساعة، ولا يكاد يحس بفراغ من الوقت حتى يلجأ إلى الطرقات والقهوات ولا يهتدى بعد البحث الطويل فى أعماق ضميره إلى شىء يملأ به ذلك الفراغ.

الفرنسيون أخفقوا فى استعمار كندا، فالأمر عندنا أخطر.

ماذا نتعلم من أوقات الفراغ؟

نتعلم منها كل شيء، نحن لا نتعلم شيئاً من الحوادث أو الكتب أو الأعمال إلا إذا احتجنا بعده أن نتعلمه مرة أخرى في وقت الفراغ.

المعارف التي نجمعها من التجارب والكتب محصول نفيس ولكنه محصول لا يفيدنا ما لم نغربله ونوزعه على مواضعه من خزائن العقل والضمير، ولن تتيسر لنا هذه الغربة وهذا التوزيع في غير أوقات الفراغ.

إن معارف التجربة والاطلاع زرع في حقله ينتظر الحصاد والجمع والتخزين، ولا فائدة للحرث والسقى والرعاية ما لم تأت بعد ذلك ساعة التخزين وهي ساعة الفراغ.

إنها ساعة ألزم لنا من ساعات العمل، لأن العمل كله موقوف عليها في النهاية، فلا ثمرة لأعمال الحياة بغير فراغ الحياة، ولولا أننا نخشى أن يقصد الناس الفراغ لقلنا : إن تاريخ الإنسانية من أوله إلى عهده الحاضر مدين لساعات الفراغ.

لقد عرف التاريخ الإنساني أقواما فارغين جنوا عليه بفراغهم أشنع الجنايات ودفعوا به إلى الحرب تارة وإلى الفتنة

تارة أخرى لأنهم وجدوا أمامهم متسعا من الفراغ يعيشون فيه ولكننا حتى مع هذا — لا نستغنى عن ثمرات ذلك الفراغ جميعا دون أن نجازف بالجانب الصالح النافع من تاريخ الإنسان.

ماذا يبقى من تاريخ الإنسانية لولا الفارغون الذين اتسعت أوقاتهم للبذخ والإسراف والترف بين الحلى والحلل فى ظلال القصور؟ .

من كان يجوب الأرض ويمخر عباب البحر ليجلب الحرير والحجر النفيس الذى بنى به الصروح؟
 من كان يتعلم الملاحة؟ ومن كان يتعلم صناعة السفن؟
 من كان يتعلم النسيج؟ من كان يستخرج الآلى أو يبحث عن شذور الذهب والفضة؟. من كان يرسل القوافل ويتقن ويبيع فنون التجارة؟ من كان يرصد النجوم ويدرس حركة الأفلاك فى السماء؟

الفراغ يفيد الناس درسا خالدا ألا هو حاجتهم جميعا إلى أوقات الفراغ، فهو شىء لا غنى عنه فى حياة الأمم.
 وحبذا قضاء وقت الفراغ كله فى عمل الخير. إن العقلاء من أصحاب الأعمال يطالبون اليوم متسعا من الفراغ لعمالهم

بعد أن كان العمال متكالبون بشيء منه، فلا يظهرون به
 فالعامل الذى يتسع وقته للرياضة ينشط لعمله بعد عودته إليه.
 والعامل الذى ينفق بعض الوقت وينفق بعض المال فتدور
 الحركة، حركة البيع والشراء فى الأسواق وهى حسبة يرضى
 عنها علم الاقتصاد ولا يغضب عليها علم الأخلاق.

لابد من الفراغ لأنه هو الذى يحفظنا لأننا نستخلص فيه
 خير ما ندخر من غربة التجارب والمعارف والعظات.

تذكر أن :

الاستخدام الفعال للوقت له نتيجتان رئيسيتان :

— انجازنا المزيد من الأعمال.

— شعورنا بالرضا عن التقدم الذى نحزره.

وبذلك تصبح نظرتنا للعالم من حولنا أقل تعقيدا، ونتلطف

إلى الذهاب إلى العمل.

تعليمات وإرشادات :

حدد الأعمال التى تفعلها بصفة دائمة فى العمود الأساسى

والأعمال الطارئة فى العمود الثانوى فى الجدول التالى.

(٨٨)

تدريب فن إدارة الوقت غير المستغل
جدول زمنى لاحتساب الوقت الغير مستغل

يوم الموافق

الساعة	الغرض	أساسى	ثانوى
الساعة ٦ صباحًا			
الساعة ٧ صباحًا			
الساعة ٨ صباحًا			
الساعة ٩ صباحًا			
الساعة ١٠ صباحًا			
الساعة ١١ صباحًا			
الساعة ١٢ صباحًا			
الساعة ١ مساء			
الساعة ٢ مساء			
الساعة ٣ مساء			
الساعة ٤ مساء			
الساعة ٥ مساء			
المجموع			

الحكم على الاستخدام الكفاء للوقت

— استعرض العبارات المدونة بأسفل. انتقى العبارة التي ترى أنها تمثل أحسن مقياس للحكم على مدى استخدام المدير لوقته بكفاءة وضع أمامها علامة (صح)

١	أنه مشغول دائماً.	
٢	أنه يعمل حتى فى المنزل.	
٣	أنه دائماً ما يغادر مكتبه فى الوقت المحدد.	
٤	أن مرؤوسيه يعملون أكثر مما يعمل هو.	
٥	يستطيع الحصول على النتائج المطلوبة فى الوقت المتاح.	
٦	لا يحاول إضاعة وقت الآخرين.	
٧	أنه دائماً على استعداد للمساعدة إذا طلب ذلك منه.	
٨	لا يترك الفرصة لأحد فى أن يقاطعه أثناء العمل.	
٩	أنه دائماً ما يصل إلى مكتبه مبكراً قبل الميعاد.	
١٠	هو قائد جيد.	
١١	أنه يصدر قراراته بسرعة.	
١٢	لديه القدرة على العمل الجاد لساعات طويلة.	

كيف تنفق وقتك؟

* حدد من وجهة نظرك الشخصية عدد الساعات التي تستغرقها كل من الأنشطة التالية في كل يوم مع إضافة أى أنشطة أخرى تراها.

— يمكنك احتساب الوقت إلى أقرب ربع ساعة.

— اضرب هذه الأرقام $7 \times$ لى تحصل على هذه الأنشطة أسبوعياً.

— بالنسبة للأنشطة الأسبوعية اذكرها فى الخانة المخصصة مباشرة.

— بالنسبة للأنشطة الشهرية اقسمها على ٤ وضعها فى خانة الأنشطة الأسبوعية.

— اجمع كل هذه الأنشطة لى تحصل على إجمالى المنفق على مختلف الأنشطة أسبوعياً.

— حاول ألا تكرر تخصيص وقت لنفس النشاط، وفى هذه الحالة عليك إعادة وصف النشاط من وجهة نظرك فالجلوس مع الأصدقاء قد يعتبره البعض، نشاطاً اجتماعياً، وقد يعتبره البعض الآخر ترفيه.

وبالمثل فإن القراءة قد يعتبرها البعض نشاطاً ثقافياً لكنه يمثل هواية بالنسبة لشخص آخر وهكذا.

جدول الأنشطة

النشاط	وصف النشاط	عدد الساعات	إجمالي عدد الساعات
أولاً : نشاط يومية			٧ ×
١ - العمل	في مكان العمل / خارج	.....	.....
٢ - النوم	مقر العمل / في المنزل	.....	.....
٣ - مع العائلة	ليلاً أو في أثناء النهار .	.....	.....
٤ - أنشطة اجتماعية	الزوج / الزوجة / الأبناء	.....	.....
٥ - ترفيهه	/ الأب / الأم	.....	.....
٦ - هوايات وأنشطة رياضية	حفلات - زواج - عزاء - نوادي - قهوة مسرح	.....	.....
٧ - أنشطة ثقافية	- سينما - راديو -	.....	.....
٨ - انتقالات	داخل البيت	.....	.....
٩ - أعمال منزلية	صيد / رسم / تصوير /	.....	.....
١٠ - مشروعات أخرى	أشغال إدارة / تمرينات كومبيوتر - قراءة -	.....	.....
١١ - أنشطة أخرى	إصلاح - تجديد - تنظيف - ترتيب - ترتيب مطبخ - مأكولات ومشروبات واحتياجات منزلية	.....	.....
	الإجمالي		

(٩٢)

			ثانياً: أنشطة أسبوعية
.....	.....	زيارات منتظمة أى مكان	زيارات
.....	.....	.....	عيادة
.....	.....	صلاة الجمعة مثلاً	سفر
.....	.....	.....	رياضة
	.....	سفر نهاية الأسبوع	أخرى
			
	.....	تدريبات رياضية	
			
		الإجمالى	

ثالثاً: أنشطة شهرية		÷ ٤	
—	سفر — طبيب — إلخ		
—			
			
			
	الإجمالي		
	إجمالي عدد الساعات الأسبوعية		

لاحظ أن الأسبوع = ١٦٨ ساعة لا أكثر ولا أقل

هل عدد الساعات التي حددتها لكل الأنشطة أكثر أو أقل

من ١٦٨ ساعة؟

* في حالة ما إذا كان أكثر من ١٦٨ ساعة فأنت تبالغ

في تقديرك ولا بد من إعادة النظر في أنشطتك لأنك لن تستطيع الحصول على ثمانية واحدة يزيد من الـ ١٦٨ ساعة أسبوعياً.

* في حالة ما إذا كانت أقل فحاول أن تعرف أين

الساعات الضائعة في حياتك؟. وفي هذه الحالة فأنت في حاجة ماسة إلى تنظيم وقتك بفعالية أكثر.

هل تعرف ثمن وقتك ؟

عزيزى المشارك

ما هو المبلغ الذى تنفقه مؤسستك عليك أو بمعنى آخر
كم تكلف مؤسستك؟

لكى يمكنك الإجابة على هذا السؤال ضع فى اعتبارك
الافتراضات التالية:

١ — أن لديك ٥٢ أجازة نهاية الأسبوع فى كل عام
بمعنى ١٠٤ يوم فى العام.

٢ — أنك تحصل على متوسط ٢٠ يوماً أجازة رسمية فى
العام.

٣ — أنك تحصل على ٣٠ يوماً أجازة سنوية.

٤ — أنك تحصل على متوسط ١٠ أيام أجازة مرضية
كل عام.

٥ — أنك تحصل على ٥ أيام أجازة عارضة سنوية.

٦ — أنك تعمل ٨ ساعات يومياً بمعدل ٥ أيام فى
الأسبوع.

برجاء مراجعة هذا النموذج لكى تستطيع فى النهاية أن
تحدد إلى أقرب ما يمكن كم تتفق مؤسستك عليك حقيقة فى

الدقيقة الواحدة.

ومن الغريب أن معظم العاملين لم يفكر مطلقاً في كم يُكلف مؤسسته في الدقيقة الواحدة.

من خلال هذا التمرين تستطيع حساب تكلفة هذه الدقيقة معتمداً في ذلك على القواعد السابقة مع الأخذ في الاعتبار أن هذه التكلفة مبنية على أساس مرتبك الشهرى بالإضافة إلى كل المصروفات الأخرى والفرعية أو الجانبية التى تنفقها مؤسستك عليك.

ويفترض هذا التمرين أنك لا تتقاضى أكثر مما يجب أو أقل مما يجب، ولكنك تتقاضى ما تستحق فعلاً.

والآن وقبل أن تبدأ فى هذه التجربة فكر لدقيقة كم تُكلف مؤسستك فى الدقيقة الواحدة وسجلها فى المربع التالى :

والآن إقلب الصفحة وابدأ فى حل التمرين

م	الأنشطة	لك	مثال
١	المرتب السنوى (١)	.....	٢٥.٠٠
٢	المزايا الإضافية : تتراوح هذه الزايا بين ١٥ / ٢٠ / ٤٠% من المرتب السنوى. إذا لم تكن تعرف الرقم بالضبط فاعتبر أن هذه المزايا ٣٠% من مرتبك.	.....	٧٥.٠٠
٣	إجمالى المرتب + المزايا الإضافية .....	.....	٣٢٥.٠٠
٤	التكاليف غير المباشرة : المكتب — الأثاث — التلفون — الكهرباء — التدفئة والتكليف — الأجهزة المكتبية — الكافتريا — صيانة المبنى. بالنسبة للمؤسسات الكبرى تتراوح هذه النسبة بين ٧٥ — ١٠٠% من إجمالى المرتب + المزايا الإضافية. بالنسبة للمؤسسات الصغيرة تتراوح هذه النسب من ٥٠ — ٧٥% . إذا لم تكن تعرف مؤسستك فاعتبر أنها ١٠٠% من إجمالى البند رقم (٣) .....	.....	٣٢٥.٠٠
٥	السكرتارية : المرتب السنوى للسكرتير / السكرتيرة. إذا كانا يعملان لك ولآخرين فاحسب نسبة الوقت المخصص لك فقط ....	.....	١٢٠.٠٠

٣٦٠٠	.....	المزايا الإضافية للسكرتارية : استخدم ٣٠% من مرتب السكرتارية أو المبلغ المخصص لها	٦
١٥٦٠٠	.....	إجمالي مرتبات السكرتارية + المزايا الإضافية	٧
١٥٦٠٠	.....	التكاليف غير المباشرة للسكرتارية: إذا لم تكن تعرف المبلغ بالضبط فاستخدم ١٠٠% من المبلغ المبين في (٧)	٨
٢٠٠٠	.....	التكاليف الأخرى : المؤتمرات — الاجتماعات — السفريات الخاصة بالعمل — التطوير الإدارى والتدريب — الترفيه العلاقات العامة والهدايا إلخ	٩
٩٨٢٠٠	.....	اجمع الأرقام المبينة فى البنود ٣ ، ٤ ، ٧ ، ٨ ، ٩ لكى تحصل على تكلفتك الحقيقية على المؤسسة التى تعمل بها	١٠
		الأرباح والضرائب : إذا كانت مؤسستك تتوقع أن تجنى بعض الأرباح فأنت فى حاجة إلى إضافة هذه النسبة من الأرباح. اذكر مبلغ يوازى ضعف نسبة الربح المتوقعة لكى تأخذ فى اعتبارك الضرائب.	١١

(٩٨)

		وكمثال فإذا كانت مؤسستك تتوقع ١٠% أرباح ضع ٢٠% من الرقم الموضح فى (١٠)	
١١٧٨٤ ٠	.....	اجمع البنود (١٠)، (١١) وبذلك يظهر لك ما تساوى أنت فى نظر مؤسستك / فى العام.....	١٢
٥١.٣٥ ٢	.....	التكلفة اليومية : أقسم الرقم الموجود فى البند (١٢) على عدد أيام العمل فى السنة. معظم الناس يعملون (٢٣٠) يوما فى العام بعد خصم الأيام المذكورة فى المقدمة، ولكن إذا كانت أجازتك (٣) أسابيع فأنت تعمل (٢٢٥) يوما فى العام، وأربعة أسابيع أجازة تعنى (٢٢٠) يوماً عمل فى السنة. ومن ناحية أخرى فإن أسبوعا واحدا أجازة سنوية يعنى ٢٣٥ يوم عمل/ عام.....	١٣
٠٠٤	.....	التكلفة فى الساعة : اقسم الرقم الموجود فى البند (١٣) على عدد الساعات التى تعملها فى يوم العمل الواحد عادة وذلك لكى تحصل على تكلفتك على المؤسسة فى الساعة ثم	١٤

٦٤	...	ضع هذا الرقم فى البند (١٤ أ)	
١٢٨.٠ ٨	..... .....	(فى المثال الموضح تجد أن عدد ساعات العمل هي ٨ ساعات يوميا) وفى هذا الصدد فإن كثيرا من الناس يفضل أن يقسم هذا الرقم على عدد الساعات المنتجة فعلا وليس مجرد عدد ساعات التواجد فى العمل. لكى تحصل على تكلفة الساعات المنتجة فعليك أن تخصم وقت تناول القهوة والزيارات الاجتماعية فى المكاتب والتليفونات الشخصية والانتظار والتدخين والثرثرة والخوض فى الشائعات، وما إلى ذلك من الأنشطة غير المنتجة التى نمارسها يوميا. ويذهب العديد من خبراء العمل المكتبى إلى أن عدد الساعات المنتجة لديهم تتراوح بين ٢ - ٥ ساعات يوميا. أوجد تكلفة الوقت المنتج والمفيد بقسمة الرقم الموجود فى البند (١٣) على عدد الساعات المنتجة وضع الناتج فى البند (١٤ ب)	ب
١.٠٧	.....	التكلفة فى الدقيقة : أقسم الرقم السابق فى (١٤ أ) أو (١٤ ب) على ٦٠ لكى تحصل على تكلفة الدقيقة الواحدة بالنسبة لمؤسستك (١٢ أ)	١٥

(١٠٠)

٢.١٣		(١٥ ب)	
------	---------------------	--------	--

ما رأيك في هذه النتيجة هل تدهشك؟

هل هي أعلى أم أقل من الرقم الذي حددته لنفسك أولاً؟
أغلبنا لا يتوقع أن تكون تكلفته على المؤسسة غالبية إلى
هذا الحد.

والآن وبعد أن عرفت تكلفتك الحقيقية على مؤسستك
يمكنك حساب تكلفة أشياء كثيرة مثل الاجتماعات وغيرها من
الأنشطة الإدارية.

الفروض الخاصة بالوقت

الوقت مفهوم ذاتى فريد من نوعه، وتعلم إدارة الوقت موضوع ذاتى تماماً. إننا ننفق الوقت فى تنظيم حياتنا، والبعض منا يردد دائماً، إذا استطعت أن تدير وقتك بكفاءة فإن ذلك ينعكس على حياتك كلها؛ إن ترديد هذه العبارة أسهل بكثير من وضعها فى حيز التنفيذ.

أن جزءاً من الصعوبة تكمن فى طريقة تعاملنا مع أنشطتنا المتعددة، فمدخلنا إلى إدارة الوقت غير مفهوم ومقيد دائماً بالفروض التى تفرضها طبيعة وظائفنا وطبيعة الأحداث المحيطة بنا.

وعادة فإننا لا نلتفت إلى هذه الفروض التفتاً، رغم أنها تتحكم فى سلوكنا سواء شعرنا بها أو لم نشعر.

وفيما يلى قائمة من أربعة وعشرين فرضاً عليك أن تقرأها وتقرر ما إذا كنت تعتقد أن كلاً من هذه الفروض — بشكل عام — حقيقى أو غير حقيقى.

اختبار فروضنا عن الوقت

الخطأ	الصواب		
		١	هناك الكثير من الأشخاص الذين يعانون من كثرة العمل بسبب طبيعة وظيفتهم.
		٢	هناك وظائف فريدة من نوعها ولذلك فهي لا تخضع لعامل التكرار والنمطية.
		٣	لم يوجد بعد الشخص الذى يتوفر لديه الوقت الكامل لإنجاز كل ما يريده.
		٤	شاغلو المناصب الإدارية العليا عادة ما يتخذون أفضل القرارات.
		٥	من الممكن أن يتيح لك التأخير فى إصدار القرار الفرصة لتحسين نوعية القرار الذى ستتخذه.
		٦	فى استطاعة أغلب الأشخاص التوصل إلى طرق عديدة لتوفير الوقت.
		٧	إدارة الوقت بصورة أفضل تنحصر فى تقليل الوقت المنفق فى الأنشطة المتعددة.

٨	إذا كانت طبيعة الوظيفة تقتضى التعامل مع الأشخاص، فمعنى هذا أن الجميع يتمتعون بنفس القدر مع الأهمية ولذلك يصعب وضع الأولويات.	
٩	تفويض السلطة يمكن أن يحرر الكثير من الوقت ويريح من بعض المسئوليات.	
١٠	العثور على لحظات من الهدوء فى أثناء العمل يعد شيئاً صعب المنال.	
١١	يستطيع أغلب الأشخاص حل مشكلة الوقت عن طريق بذل جهد أكبر فى العمل.	
١٢	الأشخاص الذين يؤدون عملهم بكفاءة هم أكثر الناس فاعلية فى الأداء.	
١٣	إذا أردت أداء العمل كما ينبغى فمن الأفضل أن تؤديه بنفسك لكى تتأكد من مستوى الإنجاز.	
١٤	أغلب الأنشطة اليومية لا تحتاج إلى تخطيط وغالباً لا ينجح أكثر الناس فى التخطيط لها مطلقاً.	

١٥	ليس من السهل دائماً العمل على أساس تحديد الأولويات.	
١٦	غالباً ما يكون اكتشاف المشكلة سهلاً، ولكن الصعوبة الحقيقية قد تكمن في محاولة إيجاد حل لها.	
١٧	أفضل طريقة لتقليل الوقت الضائع هي محاولة اختصار بعض العمليات الإدارية.	
١٨	أغلب الأشخاص يعرفون كيف يقضون أوقاتهم كما يستطيعون بسهولة تحديد أكثر الأشياء التي تضيع وقتهم.	
١٩	إذا استطعت التحكم في وقتك بطريقة كاملة فإنك ستعمل وتعيش مثل الإنسان الآلى.	
٢٠	الأشخاص المشغولون النشاط الذين يؤدون الأعمال الصعبة بكفاءة هم الذين يحققون أفضل النتائج.	
٢١	إذا نجحت حقاً في إدارة وقتك بالكامل فسوف تفقد الكثير من الفرص غير المتوقعة التي تحتاج إلى وقت إضافي.	

٢٢	إن المشكلة فى إدارة الوقت هى أنها لا تسمح بالسلوك التلقائى، إنها عملية آلية أكثر منها نشطة ومتحركة.	
٢٣	ليس من الضرورى أن تكتب أهدافك طالما أنك تعرفها وتتذكرها جيدًا.	
٢٤	الجزء الأكبر من النتائج التى تحققها يأتى من أدائك لعدد محدود من الأنشطة.	
٢٥	يمكن العمل لساعات إضافية قليلة كل يوم لإنجاز كل الأعمال المطلوبة.	
٢٦	أحتاج لثمانى ساعات نوم يوميًا على الأقل.	
٢٧	ينبغى دائمًا الالتزام حرفيًا بالخطوة الموضوعية لإدارة الوقت مهما حدث.	
٢٨	يمكن إنجاز كل الأعمال المطلوبة إذا تم العمل بسرعة.	
٢٩	من الأفضل دائمًا قبل البدء فى العمل أن تنتهى من المهام الصغرى حتى تتفرغ للمهام الكبرى.	
٣٠	غالبًا ما يتسبب الآخرون فى إضاعة وقتى.	

(١٠٦)

والآن ما النتائج التى حققتها؟ هل كانت كل إجاباتك متفقة مع الاستجابات المذكورة؟ أم حدث بعض الاختلاف؟ قم بتسجيل نتيجتك كالتى:

من ٢٦ إلى ٣٠ إجابة صحيحة : ممتاز : أنت تستفيد من وقتك جداً.

من ٢١ إلى ٢٥ إجابة صحيحة : جيد : أنت فى الطريق لتصبح مديراً من الطراز الأول فى الاستفادة بالوقت.

من ١٦ إلى ٢٠ إجابة صحيحة : مقبول : عليك أن تراجع وجهات نظرك نحو الافتراضات المذكورة.

أقل من ١٦ إجابة صحيحة : ضعيف : الافتراضات الخاصة بك تأخذ الكثير من مجهودك التى يجب بذلها لتحسين إدارتك للوقت.

إذا كانت معظم إجاباتك متفقة مع القاعدة العامة، فأنت تواجه صعوبات قليلة جداً فى إدارة وقتك، وإذا كانت نسبة كبيرة من إجاباتك لا تتفق مع القاعدة العامة، فعليك أن تفحص افتراضاتك الخاصة بموضوعية وبأمانة، لأنك غير متكيف مع الافتراضات الموضوعة وتواجه عوائق أساسية لتحسين إدارتك لوقتك، ويجب عليك أن تغير بعض افتراضاتك الخاصة أولاً.

(١٠٧)

وعلى أية حال فإن الوقت مفهوم شخصى وتعلم إدارة الوقت موضوع شخصى تماماً. وأنت فقد الذى تستطيع ذلك.. ولن تستطيع ذلك إلا إذا كانت لديك الرغبة فيه، فإذا كنت تؤمن بذلك فافحص افتراضاتك هل هى دقيقة؟ هل هى معقولة؟

إن سلوكياتك مرتبطة ارتباطاً وثيقاً بالافتراضات التى تضعها عليك أن تحاول تغيير افتراضاتك وسوف تجد أنه من الأسهل بعد ذلك تغيير سلوكياتك وعندما تتأكد أن سلوكك أصبح متفقاً مع أهدافك فتق أنك تدير وقتك بفاعلية.