

الفصل الثالث

اداره الوقت



اداره الوقت

معظمنا سمع عن اداره الوقت ومنا من استخف بهذا الموضوع ولم يعره اهتمامه ومنا من قراءه ولم يستفد منه في حياته وترك نفسه مع التيار. فالاختلاف عن باقي القطيع شئ مخيف يعرضنا للسخرية من بعض الاصدقاء والاهل ولكن اريد ان اقول لك أن اول علامات التميز هو الاختلاف عن الاخرين .

اداره الوقت تعني تنظيم الوقت وفي هذا الفصل سنناقش اهميه الوقت في حياتنا وسنعرف انه الركيزه الاساسيه لتحقيق اهدافك والوصول بها الي بر الأمان

يقول الحسن البصري ((يا ابن ادم انما انت أيام ، واذا ذهب يومك ذهب بعضك))

عزيزي القارئ اذا لم تتقدم كل يوم عن اليوم السابق له في رحله تحقيق هدفك فاعلم انك تتأخر للوراء وهنا يحدثنا الحسن البصري علي اهميه ذاك اليوم الذي لا نعطيه ايه اعتبار . يوما عن يوم اعمارنا تتزايد فلا تعتقد أن الشباب والصحه ستظل معاك عند الكبر فاحسن استغلال شبابك وادراك اهميه الوقت الذي بين يديك .

ان اشد ما نندم عليه يوم القيامه هو ضياع وقتنا في الدنيا لاننا في تلك اللحظات سنعلم قيمه ذاك الوقت . ولذا نحمد

الله علي نعمه ذاك الشهيقي والزفير الذي يخرج منا والعائل
من اعظ بغيره

تذكر عزيزي القارئ بقدر عمل الشخص واستغلاله للحظات
عمره ترتفع منزلته عند الله فالؤمن القوي خير واحب الي
الله من المؤمن الضعيف والقوه لا تأتي من فراغ ايا كانت .
قوه ايمانيه او بدنيه او فكريه فهذه القوه تأتي بحسن
استغلال الوقت .

جميعنا متساون في الوقت الذي منحه لنا الحياه من
ساعات ودقائق وثواني ولكننا مختلفون في حسن الاستفاده
منه واستغلاله .

تنظيم وقتك = تحقيق اهدافك

معظمنا يقول ان الوقت متوفر لعمل الكثير من الاشياء فلا
يوجد ضروره لتنظيم الوقت .

حسنا دعونا نري يوم من حياتنا الذي يحوي ٢٤ ساعه في
ماذا يذهب . سنجد انا معظمنا ينام ٧ ساعات و ٨ ساعات
في العمل وساعتين في المواصلات وساعه ونصف في
تناول وجباتنا ونصف ساعه في قضاء حوائجنا وساعتين
مع الاصدقاء والاهل او شبكات التواصل الاجتماعي .
سنجد ان اجمال الوقت ٢٢ ساعه اي تبقي لنا ساعتين فقط
في هذا اليوم . وان لم ننظم وقتنا بصورة جيده لصعب علينا
استغلال يومنا .

فيما يلي سنناقش انواع الوقت واوقات الذروه التي نكون فيها في كامل نشاطنا وحضورنا الذهني والتي يجب ان نحسن استغلالها واوقات الخمول التي نكون فيها اقل تركيزا والتي يجب علينا ان نستغلها في الاحتياجات التي لا تتطلب مجهود ذهني .

ينقسم الوقت الي قسمين :

١- وقت يصعب تنظيمه

هو الوقت الذي نقضي فيه حاجتنا الاساسيه مثل النوم والراحه وتقلبات الحياه المفاجأه

٢- وقت يمكن تنظيمه

هو الوقت المخصص للعمل وحياتنا الخاصه وهنا يكمن التحدي الاكبر في الاستفادة منه وحسن استغلاله

اوقات الذروه والخمول:

تكون اوقات الذروه عند معظم الاشخاص من حوالي الساعه الخامسه والنصف صباحا الي الساعه الثانيه ظهرا ومن السادسه مساء الي التاسعه مساء حيث يكون العقل في هذا الوقت اكثر نشاطا واكثر تركيزا .

تكون اوقات الخمول من الثانيه ظهرا الي السادسه مساء ومن الساعه العاشره مساء الي الخامسه صباحا حيث يكون العقل اقل نشاطا وتركيزا .

عزيزي القارئ قد تجد شخص ناجح ومؤثر في مجتمعه
ورغم عن ذلك لا تجد فيه الانشغال والارهاق الذي قد تجده
في شخص عادي دائما مشغول ويتضجر من ضيق الوقت
وهنا ساشرح عليك الفرق بين هذين الشخصين وطريقه
ادارتهم لحياتهم .

تنقسم مشغوليات حياتنا الي اربعة اقسام :

مهم ومستعجل:

وهذه هي المهام المهمه جدا والتي لا تستحمل التأخير أو
التأجيل وكمثال لها ((لديك امتحان غدا)) فهذا شئ مهم
ومستعجل ويجب عليك ان تعطيه وقتك لتجتازه علي خير
وهذه هي حاله الطوارئ التي يقع فيها الاشخاص العادين
فتجد ان حياتهم معظمها عباره عن حاله طوارئ

مهم وغير مستعجل:

وهذه هي المهام المهمه جدا ولكنها تستحمل التأجيل أو
التأخير وكمثال لها ((لديك امتحان لكن بعد شهر)) فهذا
شئ مهم ولكنه غير مستعجل والناجحين فقط هم من
يدركون هذا فستجدهم يعطون معظم وقتهم لاشياء المهمه
وغير المستعجله

غير مهم ومستعجل:

وهذه هي المهام الغير مهمه ولكنها لا تستحمل التأخير و كمثال لها ((ستعرض مباره برشلونه بعد ساعه)) هذا المباره ليست بتلك الاهميه الخطيره ولكنها مستعجله وستجد ان بعض الاشخاص العاديون للأسف يقعون في هذا الفخ فقد يترك احيانا شي مهم ومستعجل كزياره لمرريض قريب سيسافر بعد ساعه لتلقي علاجه بالخارج او تعزیه لاحد الاقارب لاعتقاده ان هذه الاشياء ليست بتلك الاهميه

غير مهم وغير مستعجل:

وللأسف ان معظمنا في هذا العصر واقع في شراك الاشياء الغير مهمه والغير مستعجله كتصفح الانترنت والانتقال من موقع لآخر او في وسائل التواصل الاجتماعي او الحديث عن مشاكل الآخرين وفي امور خارج دائره اهتمامتنا عزيزي القارئ لا تترك حياتك تصبح عباره عن حاله طوارئ وان تضيع معظم وقتك في الاشياء الغير مهمه ايا كانت مستعجله او غير مستعجله وانما ركز علي الاشياء المهمه وغير المستعجله كتعلم لغه جديده او اخذ شهاده قد تحتاجها او انشاء مشروعك الخاص وغيرها الكثير فكل حسب اولوياته وتأكد أن من هنا يخرج النجاح والتميز

التفويض:

ان مهاره التفويض الجيده توفر الكثير من الوقت لمن يحسن استخدامها فليس علينا ان نفعل كل الاشياء بأنفسنا فهناك اشياء من الممكن أن نوكل لها احد الاصدقاء او الاقارب ممن تثق بهم لاتمامها لك .

توجد مهاره لدي اليابان اسها الكايزن وتعني التحسن المستمر فتوضح انه يجب عمل أي مهمه بصورة أفضل وعدم أهدار الوقت وممكن الاستفادة من هذا في وضع الاعمال المتشابهه مع بعضها فمثلا يمكنك ان تجعل جميع اتصالاتك في وقت واحد او زياراتك في وقت واحد هذه المهاره ستكسبك الانجاز في وقت اقل

فوائد تنظيم الوقت :

. تحقيق النجاح والطموحات والوصول الي الاهداف

. القدره علي انجاز الاعمال في الوقت المحدد

. تلافي القلق والتوتر

. الثقه بالنفس والشعور بالرضا

. الاحساس بقيمه الحياه وروعته

. الشعور بالمسئوليه ونفع الامه

. كسب احترام الاخرين

مضيعات الوقت :

- . الاحاديث الجانبيه والهامشيه
- . المكالمات الهاتفية الطويله التي يمكن اختصارها
- . مشاهده التلفاز لوقت طويل
- . التردد في اتخاذ القرار
- . السهر غير المجدي
- . المجاملات الا في دعوي يحتسب فيها الاجر
- . الانشغال في الانترنت والحاسب الالى وفي الدردشه والالعاب
- . التسوق بلا هدف او تخطيط
- . المبالغه في الاسترخاء والنوم
- . الدخول في مجادلات ومناقشات عقيمه وقد تجلب الشر للانسان
- الا هنا اكتفي عن اداره الوقت فخير الكلام ما قل ودل .
- عزيزي القاري ان ادارتك لوقتك هي الركيزه الاساسيه لرحله تحقيق هدفك فبدون تنظيم وقتك سيصعب عليك جعله واقعا .