

الفصل الثاني

مهارات إدارة الوقت لدى القائد الصغير

محتويات الفصل

- المقدمة 
- أولا : مفهوم وطبيعة الوقت 
- ثانيا: خصائص الوقت 
- ثالثا: أهمية إدارة الوقت 
- رابعا: أنواع الوقت 
- خامسا : مبادئ إدارة الوقت 
- سادسا: الوسائل المساعدة في إدارة الوقت 
- سابعا: عوامل ضياع الوقت 
- ثامنا: ضغوط العمل و التغلب عليها 
- تاسعا : مهارات إدارة الوقت 

الفصل الثاني

مهارات إدارة الوقت

لدى القائد الصغير

عزيزي القارئ

ندعوك قبل البدء في قراءة هذا الفصل الممتع عن الوقت وأهميته أن تحيب على الاستيطان التالي قم بتحديد أي من هذه العبارات صحيح وأيها خاطئ في ضوء ما تعتقده وتقوم به في حياتك اليومية... كن صادقاً في إجابتك فلن يطع عليها غيرك.

صواب	خطأ	العبارة	
		لا يوجد حتى الآن إنسان يتوفر له الوقت الكافي	1-
		أن معظم الناس يعانون من كثرة الأعمال بسبب طبيعة وظائفهم	2-
		المديرون أصحاب الوظائف الإدارية العليا يتخذون عادة أفضل القرارات	3-
		أن عملك فريد من نوعه وليس له نظام واضح	4-
		من الممكن أن يؤدي عدم الاستعجال في اتخاذ القرارات لتوفير الوقت	5-
		أن إدارة الوقت بصورة أفضل تعني تقليل الوقت المستغرق في أي نشاط	6-
		يستطيع أغلب الأشخاص حل المشكلات المتعلقة بالوقت عن طريق بذل جهد أكبر في العمل	7-
		أن عملية تفويض السلطة يمكن أن توفر لك أوقاتاً كثيرة وتريحك من بعض مسؤولياتك	8-
		أغلب الأنشطة اليومية لا تحتاج إلى تخطيط ولا ينجح الناس في التخطيط لها بشكل سليم حتى لو حاولوا	9-
		المشكلة المهمة في إدارة الوقت أنها تقيد حركة الإنسان ورغباته	10-

صواب	خطأ	العبارة	
		الأشخاص المشغولون النشطون الذين يقومون بالعمل الصعب يحققون أفضل النتائج في الغالب	11-
		ليس من الضروري أن تكتب أهدافك يكفي أن تعرفها	12-
		إذا أردت أن تؤدي عملك بطريقة سليمة فمن الأفضل أن تؤديه بنفسك	13-
		ليس من الممكن العمل على أساس تحديد الأولويات والالتزام بها	14-
		اغلب النتائج التي تحققها تكون عادة نتيجة عدد قليل من الأنشطة المهمة	15-

- العبارات التالية صواب: 1-2-5-8-10-11-15
- العبارات التالية خطأ: 3-4-6-7-9-12-13-14
- من 14 إلى 15 استجابة صحيحة: (ممتاز - انك تستفيد من وقتك جيداً).
- من 12 إلى 13 استجابة صحيحة: (جيد - انك على الطريق الصحيح لإدارة الوقت بكفاءة).
- من 10 إلى 11 استجابة صحيحة: (مقبول - عليك أن تراجع وجهات نظرك عن الوقت).
- اقل من 10 استجابات صحيحة: (ضعيف - أن عددا كبيرا عن افتراضاتك عن الوقت. ليس صحيحا نحن ندعوك لإعادة هذا الاستبيان بعد قراءة هذا الفصل من الكتاب عن إدارة الوقت).

المقدمة

الوقت من أبرز الأصول وأهم النعم التي أنعم الله بها علينا ولأهمية الوقت ورد ذلك في سور القرآن الكريم عدة مرات، فقد أقسم سبحانه بالوقت فقال تعالى: ﴿وَاللَّيْلُ إِذَا يَغْشَىٰ﴾ وقوله تعالى: ﴿وَالْفَجْرِ ١﴾ وَلَيَالٍ عَشْرٍ ٢﴾ وغيرها من الآيات، وكما هو معروف لدى المفسرين أن الله إذا أقسم بشيء فذلك ليلفت الأنظار إليه وينبه على جليل منفعته.

وبعد خير الكلام نذهب إلى خير الهدى وهذا بعض مما ورد عنه في بيان أهمية الوقت، فقد قال ﷺ لمعاذ ابن جبل: (لا تزول قدم عبد يوم القيامة حتى يسأل عن أربع خصال

"وذكر منها" عن عمره فيما أفناه) فالعمر هو الوقت الذي يجب الحرص عليه وأنا مسئولون عنه وسنحاسب عليه، وذكر أن الوقت نعمة فقال ﷺ فيما رواه ابن عباس رضي الله عنهما نعمتان مغبون فيهما كثير من الناس: الصحة والفراغ.

"إن المهام العظام
يمكن إنجازها
حين يستغل
الإنسان وقته
بكفاءة"

والإنسان بشكل عام والمسلم بوجه خاص مسئول عن وقته يوم القيامة. ومن الغبن أن: يضيّعه أو يفرط فيه، فقد صحّ عن الرسول ﷺ أنه قال (لا تزول قدما عبد يوم القيامة حتى يُسأل عن أربع: عن عُمره فيما أفناه، وعن شبابه فيما أبلاه، وعن ماله من أين اكتسبه وفيم أنفقه، وعن علمه ماذا عمل به).

نعمتان مغبون
فيهما كثير من
الناس والصحة
والفراغ

إن أعظم وأغلى ما وهبه الله للإنسان بعد نعمة الإيمان في هذه الحياة هو الوقت الذي هو في الحقيقة الحياة، والوقت الذي مضى لا يمكن استرجاعه أو استرجاع أي: جزء منه، وقد عبر عن ذلك الحسن البصري بقوله ما من يوم ينشق فجره إلا وينادي يا ابن آدم أنا يوم جديد وعلى عملك شهيد فاجتنبني وتزود مني، فأنا لا أعود إلى يوم القيامة والعاقل من يحرص على المسارعة إلى استغلال وقته فيما ينفع ويفيد حتى لا يخسره. فالوقت هو أثمن ما نملكه في الحياة بيد أننا نتفنن في إضاعته والتفريط فيه غير عابئين بأننا في حقيقة الأمر نقتل أنفسنا فالوقت هو الحياة كما يقولون.

أولاً: مفهوم وطبيعة الوقت

يعتبر الوقت "كمية تقاس بالساعة أو أجزائها ويسير على شكل خط مستقيم إلى الأمام ويتحرك بموجب نظام معين من الصعب التحكم فيه أو استرجاعه فهو يسير بسرعة ثابتة ومحددة دون توقف أو زيادة أو نقصان". "ولقد عرف تمب الوقت على أنه "المادة التي صنعت منها الحياة" وكما أشار الحسن البصري "يا ابن آدم إنما أنت أيام

مجموعة كلما ذهب يوم ذهب بعضك"، ومفهوم الوقت يمكن تمثيله " بوجود العلاقة المنطقية بترابط نشاط أو هدف معين بنشاط أو هدف آخر ويعبر عنه بصيغة الماضي أو الحاضر أو المستقبل" كما يمكن التعبير عنه بأنه هو الفترة المحددة من حياة الموظف اللازمة لإنهاء مهمته.

أما تعريف الوقت بالمعنى الاجتماعي "هو الخبرات الحياتية والاجتماعية التي يمر بها الإنسان في فترة معينة من الوقت الطبيعي أو الفيزيقي".

- الوقت هنا لا يحسب بالدقائق وإنما بالأحداث التي مرت بالمجتمع، فأحيانا تكون الأحداث سريعة وأخرى تكون بطيئة أو في حالة سكون.
- يتوقف الإيقاع الزمني على ما يحدث فيه من أحداث فقد تمر سنوات على مجتمع ما لا يشعر بمرورها وقد تحدث تغيرات سريعة في سنوات قليلة في مجتمع آخر.
- مثال حققت اليابان تقدما تكنولوجيا في سنوات قليلة في عمر التاريخ. وإذا نظرنا إلى بلاد أخرى الاختلاف ليس في الزمن ولكن في إيقاع الأحداث وتطورها.
- نحن نحدد الوقت الطبيعي "الفيزيقي" بعلامات اجتماعية فنقول قبل الميلاد أو بعد الهجرة أو بعد الحرب العالمية أو منذ ثورة يوليو، مثل هذه الأحداث الاجتماعية تعطى الوقت معنى وتمثل نقطة تحول في تاريخ البشرية.

يقول عالم الاجتماع بتريم سوروكين "إن حياة الإنسان في النهاية ما هي إلا سباقا متواصلا مع الزمن من خلال النشاطات المتعددة بأهدافها ودوافعها.

هناك عدة مقولات منتشرة بين الناس وهي (ليست لدى الوقت) أو (إذا كان لدى الوقت) فنجد من يقول: يوما ما سأجد متسعا من الوقت لانجاز..، أو الذهاب إلى اجازة، أو للنوم، وهناك من يعتقد أن 24 ساعة ليست كافية للعمل في اليوم الواحد. فهل بالفعل هناك مشكلة في عدد الساعات وأن المتاح من الوقت لا يكفي لانجاز المهام الملقاة على عاتقنا أم أن المشكلة تكمن في عدم تنظيمنا للوقت والتعامل معه بشكل احترافي؟ يبين الشكل التالي بعض المشكلات في إدارة الوقت.



من الأشياء المسلم بها أن كل فرد منا يملك 24 ساعة في اليوم الغني والفقير والسعيد والتعيس والعامل والعاطل عن العمل...و أن كنا جميعا نشترك في مقدار ما نملك من الوقت إلا أننا نختلف وبشدة في كيفية إنفاق هذا الكنز الثمين "الوقت".

و في بحث قام به خبير أمريكي في إدارة الوقت وجد أن الشخص العادي (متوسط عمره 60 عاما) يقضي من عمره في الأنشطة الروتينية اليومية كالآتي:

النشاط	الوقت الكلي
ربط الأحذية	8 أيام
انتظار إشارات المرور	شهر
وقت الحلاقة	3 أشهر
تنظيف الأسنان	3 أشهر
انتظار الحافلات	5 أشهر
الوقت الذي تقضيه في الحمام	6 أشهر
قراءة الكتب	سنتين
وقت الأكل	4 سنوات
العمل	9 سنوات
النوم	20 سنة

وتظهر هذه الدراسة أن مشكلتنا الأساسية ليست في عدم وجود وقت كافٍ لتحقيق ما نريد وإنما في عدم استغلالنا الوقت بشكل امثل وصحيح لعمل ما يجب عمله...لذا وجب علينا التخلص من خرافات عدم وجود الوقت الكافي والتشبث بمفهوم الاستغلال الأمثل للوقت وما يجب أن نكتسبه من مهارات إدارة الوقت.

ثانياً: خصائص الوقت :

للوقت خصائص يتميز بها:

- 1- سرعة انقضائه فهو يمر مر السحاب، ومثلما تذهب الساعة الأولى من اليوم يذهب اليوم كله. (الوقت يمضي سريعاً).
- 2- ما مضى منه لا يعود مرة أخرى، فكل يوم يمضي وكل ساعة تنقضي ليس في الإمكان استعادتها أو ادخارها لاستخدامها. (الوقت لا يمكن تعويضه).



3- أنه أغلى ما يملك الإنسان، حيث أنه مورد ثمين ووعاء لكل عمل وكل أداء. (الوقت مورد محدود).

4- استغلال الوقت يزيد من قيمته.

ثالثاً: أهمية إدارة الوقت :

الوقت يعد أكثر المفاهيم صلابة ومرونة في الوقت نفسه، حيث يعيش الأفراد في مجتمع واحد وكل فرد يستخدم عبارات تختلف عن الآخر عندما تتحدد علاقاته بالوقت باختلاف الرؤية للوقت تحدد أسلوب التعامل مع الفرد، وهي المسئولة عن بعض الأنماط السلوكية للعاملين تجاه الوقت. كما أن الاستخدام السليم للوقت يبين عادة الفرق بين الإنجاز والإخفاق، فمن بين الأربع والعشرين ساعة يومياً يوجد عدد محدد منها للقيام بالأعمال، وهكذا فإن المشكلة ليست في الوقت نفسه، وإنما ماذا نفعل بهذه الكمية المحدودة منه ؟ لإنجاز الأعمال بأسلوب اقتصادي وفي الوقت الصحيح، فالوقت يسير دائماً بسرعة محددة وثابتة، ومن ثم ينبغي للفرد أن يحافظ على الوقت المخصص له، فكمية الوقت ليست مهمة بقدر أهمية إدارة الوقت.

وأهمية الوقت ترجع إلى كيفية إدارته واستغلاله الاستغلال الأمثل من قبل العاملين، وتزداد أهميته خاصة في الحياة الشخصية للأشخاص وفي المنظمات العامة والخاصة بدءاً من القادة الإداريين في قمة الهرم الإداري إلى المشرفين والعاملين في المستويات التنفيذية. فالإدارة الجيدة تسعى إلى استثمار الوقت لأنه يعتبر مورداً فريداً لا يمكن ادخاره وإنما استخدامه بحكمه ومنطق

إننا نشكو كثيراً من ضيق الوقت ولكن بنظرة تأملية نجد أن المشكلة ليست في الوقت ولكن في كيفية استغلال هذا الوقت، أن مقياس تقدم الأمم وازدهار حضارتها يرجع إلى حسن إدارة أفرادها للوقت

ومما لا شك فيه أن الوقت مهم وتقسيم الوقت مهم أيضاً حتى يستطيع الإنسان أن ينجح في حياته، ولتحقيق ذلك يجب على الفرد أن يجيد فن إدارة الوقت، أي يجيد إدارة الذات.

ومن هذا المنطلق قام أحد الباحثين في أهمية الوقت ويدعي "ستيفن كوفي" بوضع مربعات للمساعدة في إدارة الوقت بفاعلية، مربعات تنظيم الوقت تعني أن نقسّم الأنشطة التي تنتظرنا أو نتوقع القيام بها على حسب أهميتها، وحسب السرعة المطلوبة بها إلى أربعة أقسام. ندعوك عزيزي القارئ للتعرف عليها والاستفادة بها في إدارة وقتك وكالتالي:

	عاجل	غير عاجل
هام	عاجل هام	هام غير عاجل
غير هام	عاجل غير هام	غير هام غير عاجل

المربع الأول: أنشطة هامة وعاجلة:

وهي الأعمال المطلوبة على وجه السرعة ولا تحتل التأجيل.. مثل: الأزمات الطارئة سواء على مستوى العائلة أو المؤسسة، والأعمال المطلوب تسليمها فوراً، وبعض المكالمات التليفونية والاجتماعات المهمة فعلاً!

المربع الثاني: أنشطة هامة وليست عاجلة:

مثل التخطيط للمستقبل وتوقع الأزمات ومعالجتها قبل وقوعها، الاهتمام بالصحة وممارسة الرياضة واكتساب الثقافة والمعرفة، والاهتمام بشؤون الأسرة والأصدقاء وغيرها.

المربع الثالث: أنشطة عاجلة وليست هامة:

كالرد على المكالمات التليفونية العادية والخطابات سواء الشخصية أو المتعلقة بالعمل، أو الاجتماعات الدورية التي لا تقدم ولا تؤخر كثيراً بالنسبة لأهداف العمل، أو مثلاً مشاهدة البرامج التليفزيونية والمباريات الرياضية.

المربع الرابع: أنشطة غير عاجلة وغير هامة:

مثل معظم المكالمات التليفونية وأنشطة الترفيه وإضاعة الوقت.. كالتلفزيون والفيديو وممارسة ألعاب مثل الطاولة والدومينو أو حتى ألعاب الكمبيوتر... وغيرها.

عاجل (ملح)	غير عاجل (غير ملح)	
المربع الأول: (عاجل / مهم) • أزمات • مشكلات ضاغطة • مواعيد تسليم تكليفات / واجبات / مشروعات	المربع الثاني: (غير عاجل / مهم) • استعدادات • تخطيط ورسم سياسات • بناء علاقات • البحث عن فرص عمل • اجتماعات مخططة ومفيدة	١٢
المربع الثالث عاجل / غير مهم • واجبات وتقارير زائدة • واجبات عائلية • مسائل هامشية	المربع الرابع (غير عاجل / غير مهم) • بريد عشوائي • زيارات الاصدقاء • تصفح الانترنت	١٣

ولكن كيف تقضي عزيزي القارئ وقتك؟

- النوع الأول: يقضي الكثير من الناس معظم وقتهم في معالجة الأزمات والمشاكل الطارئة (المربع الأول) بالتأكيد الكثير منا يفعل ذلك بعض الأحيان.. لكن المشكلة هي أن تتحول حياتنا إلى سلسلة من الأزمات العاجلة، إن هؤلاء الذين لا يهتمون بأمر إلا إذا حان موعده أو كان مطلوباً على وجه السرعة يعيشون في توتر دائم، ولا يجدون الوقت الكافي للإعداد الجيد لهذه الأعمال.. وفي الغالب لا يجدون وقتاً كافياً للاهتمام بشؤونهم الصحية أو العائلية، وكثيراً ما تتفكك العائلات لهذا السبب..
- أما النوع الثاني: من الناس فهم من يقضون حياتهم في المربع الثاني.. غير مدركين أن صفة عاجل لا تعني بالضرورة هام حيث أن الرد على كثير من المكالمات التليفونية ومشاهدة البرامج التليفزيونية أو المباريات الرياضية قد يكون عاجلاً.. إلا أنه ليس هاماً على الإطلاق - إلا إذا كان داخل نطاق عملهم -، ومع الأسف فإن الكثيرين تستغرقهم هذه الأعمال فلا يجدون الوقت الكافي للاهتمام بالأنشطة المهمة فعلاً في حياتهم!

• وهناك نوع ثالث: من الناس ممن يقضون معظم أوقاتهم في أنشطة المربعين الثالث والرابع (الأنشطة الغير هامة، سواء كانت عاجلة أم غير عاجلة)، وهؤلاء عادة يتسمون بعدم المسؤولية، لأنهم يضيعون معظم أوقاتهم في أنشطة لا تسهم في الوصول لأهدافهم، أو تحدث أي تقدم ملحوظ في حياتهم.

• أما الأشخاص الأكفاء حقيقة فهم الذين يتعدون بقدر الإمكان عن أنشطة المربعين الثالث والرابع مهما كان إغراؤها لهم، كما لا يقضون معظم أوقاتهم في أنشطة المربع الأول (الهام والعاجل) بل يحاولون قضاء أكثر وقتهم في أنشطة المربع الثاني (الهام وغير العاجل) لكي يقوموا بالإعداد الجيد للأمور قبل أن يحين موعدها، بمعنى آخر: يقومون بالإعداد للمستقبل قبل أن يأتي بوقت كاف.

وكثير منا يشعر بأهمية بعض الأنشطة في حياته إلا أنه يؤجلها حتى تصبح عاجلة ولا يستطيع أن يعطيها الكم الأفضل من العناية والاهتمام.

والآن.. - عزيزي القارئ - هل يمكنك أن تسأل نفسك سؤالاً هاماً: ما هو الشيء الذي تتمنى أن تفعله بانتظام أكثر سواء في حياتك الشخصية أو العملية؟ والذي تعتقد بأنه سوف يؤثر تأثيراً إيجابياً كبيراً على نجاحك في حياتك وعملك؟ أغلب الظن أنك لو أجبت على هذا السؤال بأمانة وبتفكير عميق سوف تجد العديد من الأنشطة التي تقع في المربع الثاني (المهمة غير العاجلة) والتي يجب أن تخصص لها الكثير من وقتك... أكثر مما تفعل الآن! إن المربع الثاني - هام غير عاجل هو ليس أداة بل أسلوب تفكير. إنه عملية تنظيم تدعم مبدأ "الأهمية" والقيمة العظمى ليست فيما تحدثه من تغيير في جدولك اليومي ولكن في تأثيرها على فكرك. فعندما تبدأ بالتفكير من منظور الأهمية ستبدأ في رؤية الوقت بشكل مختلف. ستبدأ بوضع الأهم أولاً في حياتك.

وفي هذا السياق اهتم الباحثون في مجالات التخطيط والتنمية وإدارة الوقت البشرية على مستوى المنظومة العالمية. بإعداد ونشر العديد من البحوث والدارسات التي تعني بتعريف هذا المفهوم، إدارة الوقت (هو علم وفن الاستخدام الرشيد للوقت) وقيل: الاستخدام الجيد والصائب للوقت المحدد المسموح به لتحقيق غاية ما. وفي تعريف ثالث: عملية الاستفادة

من الوقت المتاح، والمواهب الشخصية المتوفرة، لتحقيق أهداف أساسية، مع المحافظة على تحقيق التوازن بين متطلبات العمل والحياة الخاصة، وبين حاجات الجسد والروح والعقل.

عزيزي القارئ

بعد أن اطلعت على مفهوم وخصائص الوقت... هل تستطيع أن تعرف الوقت الفعال؟

يختلف الناس في مدى فاعلية استخدامهم لوقتهم ونريد منك أن تختار خمسة من المعايير والصفات التي تعتقد أنها تشير دائماً إلى أن الشخص يدير وقته بفاعلية.

- ☐ يستيقظ مبكراً
- ☐ ينام متأخراً
- ☐ مشغول دائماً
- ☐ كثير الحركة
- ☐ لا يتعب بسرعة
- ☐ قائد محبوب
- ☐ غير مركزي
- ☐ يحرك من حوله باستمرار
- ☐ لا يتردد بقول لا للأعمال التي لا يرغب بها
- ☐ لديه أهداف واضحة
- ☐ تصعب مقاطعته
- ☐ لديه أكثر من عمل
- ☐ يدير عدداً كبيراً من الناس
- ☐ يحترم أوقات الآخرين
- ☐ تحتاج موعداً لمقابلته
- ☐ يحقق النتائج المطلوبة في الوقت المحدد
- ☐ يكمل عمله في منزله
- ☐ لديه قدرة جيدة على الانتقال بسرعة من عمل إلى آخر
- ☐ يعمل جيداً تحت ضغط وأثناء الأزمات

من يدير وقته بفاعليه هو الذي يحقق الأهداف المطلوبة في الوقت المحدد أما الأمور الأخرى فقد تكون عوامل مساعدة.

رابعاً: أنواع الوقت



- **الوقت الإبداعي Creation time:** هو الوقت الخاص بعمليات التفكير والتحليل والتخطيط المستقبلي وتنظيم العمل وتقييم الإنجازات ويمارس الوقت الإبداعي في الأنشطة الإدارية.
- **الوقت التحضيري Preparation Time:** ويمثل الفترة الزمنية التحضيرية التي تسبق البدء في تنفيذ العمل أو النشاط وإذا ما تم استغلاله بدقة وذكاء وتوفرت المدخلات الأساسية للعمل فإنه يؤدي إلى زيادة الإنتاجية.
- **الوقت الإنتاجي Productive Time:** ويمثل الفترة الزمنية التي تستغرق في تنفيذ الأعمال والأنشطة التي تم التخطيط لها في الوقت الإبداعي والتحضير لها في الوقت التحضيري، ولزيادة فاعلية استغلال الوقت على الإداري إجراء عملية التوازن بين الوقت المستغرق في تنفيذ العمل وإنتاجه وبين الوقت المستغرق في الإبداع والتحضير فإذا ما خصص وقتاً أكبر لتنفيذ الأعمال الروتينية في مؤسسة فهذا يعني أن الوقت المخصص للإبداع أو التحضير أو لكليهما معاً قليل نسبياً مما يعني عدم الاستغلال الأمثل لكافة الموارد المتاحة بها فيها الوقت.
- **الوقت العام أو غير المباشر Overhead Time:** يمثل الفترة الزمنية المتعلقة بنشاطات فرعية عامة لها أثر على مستقبل المؤسسة وعلى علاقتها بالغير كالارتباط بهيئات ومؤسسات أو حضور الإداري القائد للندوات أو لتلبية دعوات خاصة بنشاطات معينة أو افتتاح مؤسسات معينة. ويتبين أن القائد الفعال المنتج ينبغي أن يحرص على استغلال موارد مؤسسته وعلى رأسها الوقت بصورة تتضمن استثمار الطاقة البشرية بهدف تحقيق الغايات المنشودة.

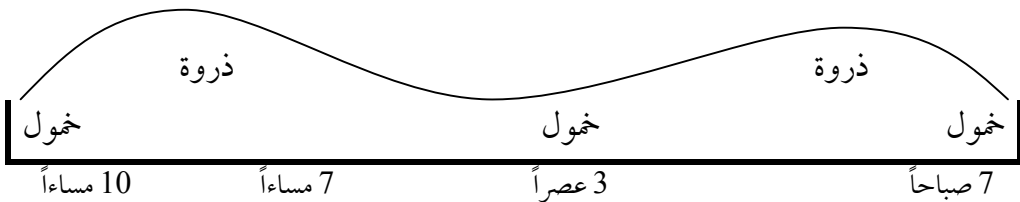
ويوجد تقسيم آخر للوقت يشتمل على نوعين هما الوقت الذي نقضيه في حاجتنا الأساسية مثل: النوم - الأكل - الراحة - العلاقات الأسرية والاجتماعية، وهو وقت لا يمكن أن نستفيد منه كثيراً في غير ما خصص له، ولا شك أن هذا الوقت على درجة من الأهمية لحفظ توازننا في الحياة، فبدون هذا الوقت لا يمكن أن نواجه تكاليف الحياة ونباشر السعي للكسب ونحقق أهدافاً، ولكن هذا الوقت يجب أن يكون في حدوده المعقولة فليس من الحكمة المبالغة في أوقات النوم أو الأكل أو الراحة أو تضييع الأوقات بينهما. والنوع الآخر هو الوقت الذي يمكن تنظيمه وإدارته ونجد جزءاً من هذا الوقت في الأوقات المخصصة للعمل والجزء الآخر في حياتنا الخاصة، وفي هذا النوع يكمن نجاحنا أو فشلنا، فهل نستطيع الاستفادة من هذا الوقت؟ ونديره بمهارة؟ وبهذا يكون للوقت نوعان:

- الوقت الذي يمكن تنظيمه
- الوقت الذي لا يمكن تنظيمه

أنواع الوقت الذي يمكن تنظيمه (وقت الذروة، وقت الخمول):

إن الوقت الذي يمكن تنظيمه يتكون أيضاً من نوعين هما :

- النوع الأول: وقت ونحن في كامل نشاطنا وحضورنا الذهني (وقت الذروة).
 - والنوع الثاني: وقت ونحن في أقل حالات تركيزنا وحضورنا الذهني (وقت الخمول).
- وإذا ما أردنا أن ننظم وقتنا فإنه يجب علينا أن نبحث عن الوقت الذي يمكن تنظيمه ثم نتعرف على الجزء الذي نكون فيه في كامل نشاطنا (وقت الذروة) ونستغله باعتباره وقت الإنتاج والعطاء والعمل الجاد بالنسبة لنا.
- ويبين الشكل التالي أوقات الذروة والخمول لدى الإنسان وبالطبع قد يكون كل واحد منا لديه أوقات ذروة تختلف عن غيره.



- إذا تمكنت - من خلال الأنشطة التي ستورد في الفصل الثالث - من تحديد أوقات الذروة لديك في اليوم واليلة، فإن ذلك خطوة كبيرة تمكنك من الاستفادة المثلى من أوقات الذروة فتضع فيها الأمور التي تحتاج فيها إلى تركيز مثل الأولويات والأمور الصعبة والأشياء الثقيلة على النفس ؛ أما الأهداف أو الأعمال الخفيفة والشائكة والأمور التي تستمتع بعملها فيمكن وضعها في أوقات قلة النشاط، وهذا الأمر ينطبق على كل من أوقات العمل وأوقات الحياة الخاصة على السواء.

وعندما نحلل الوقت الذي يصعب تنظيمه نجد أن فيه الكثير من الأوقات الضائعة وغير المستغلة مثلاً: كم يأخذ منك وقت الغداء؟ وماذا تفعل في الوقت الذي يسبقه؟ كم عدد ساعات نومك؟ وماذا تفعل قبل أن تغمض عينيك لتنام؟ وكيف تقضي الدقائق التي تنتظر برنامجك المفضل؟...

خامساً: مبادئ إدارة الوقت :

إن إدارة الوقت تعتبر عملية تتكون من مهام متعددة تستلزم وجود مهارة التخطيط والتنظيم لاستخدامها بفعالية وكذلك مهارة الرقابة على استخدامها. هل لديك مهارة تخطيط الوقت؟

ادعوك قبل الاسترسال في قراءة هذا المحور عن مبادئ إدارة الوقت أن تجيب على الاستبيان التالي لتحديد كيف تدير وقتك

اجب عن هذه الأسئلة بأحد الاختيارات الأربعة (دائماً - أحياناً - قليلاً - نادراً)...

كن صادقاً في إجابتك فلن يطلع عليها غيرك.

السؤال	دائماً	أحياناً	قليلاً	نادراً
1- هل تشعر أنك تقضي وقتك بالطريقة التي تريدها؟				
2- هل تشعر أن كل شيء يسير كما خطط له؟				
3- هل تشعر أنك ناجح في عملك؟				
4- هل تقضي وقتاً كافياً مع الأسرة والأولاد والأقارب؟				
5- هل تستمتع بوقتك في العمل؟				
6- هل تجد وقتاً هادئاً لا يقطعك فيه أحد كلما احتجت لذلك؟				
7- هل تأخذ أوقات راحة كافية من آن لآخر؟				
8- هل تقاوم الرغبة في تأجيل الأعمال الصعبة والمملة في عملك؟				
9- هل عندك قائمة مكتوبة بأهدافك البعيدة؟				
10- هل تعرف ما الذي تريد انجازه في الأسبوع المقبل؟				
11- هل تقضي وقتاً كافياً في التخطيط لوقتك؟				
12- هل لديك قائمة بأعمالك اليومية؟				
13- هل تؤدي عملك بناء على نظام الأولويات؟				
14- هل تحقق ما يجب أن يتم عمله خلال اليوم؟				
15- هل تمارس هواية مفيدة أسبوعياً؟				
16- هل تجد وقتاً للقراءة في (القرآن/ الإنجيل) صفحتين أسبوعياً؟				
17- هل تنجز أعمالك في موعدها؟				
18- هل تجلس بعض الوقت مع نفسك؟				
19- هل تأخذ وقتاً كافياً للتأمل والتفكير في المستقبل وتطوير الأعمال الجديدة؟				

الآن احسب درجاتك

- عدد الإجابات (دائماً) $5 \times$ =
- عدد الإجابات (أحياناً) $4 \times$ =
- عدد الإجابات (قليلاً) $2 \times$ =
- عدد الإجابات (دائماً) $1 \times$ =

المجموع =

- إذا كان مجموعك أكثر من (90) فأنت تدير وقتك بفاعلية
 - إذا كان مجموعك من 75 إلى 90 فأنت على الطريق الصحيح
 - إذا كان مجموعك من 55 إلى 75 فأنت تعاني من مشاكل في إدارة الوقت
 - إذا كان مجموعك أقل من 55 فأنت لا تدير وقتك ولكن وقتك هو الذي يتحكم فيك
- وفي جميع الحالات ندعوك لاستكمال قراءة هذا المحور لإدارة وقتك بفاعلية وتشمل مهارة إدارة الوقت على عدة مهارات فرعية وهي: التخطيط، التنظيم، التنفيذ، الرقابة.

أولاً: التخطيط :

عادة ما يقع المدراء والأشخاص العاديون في مصيدة عدم التخطيط بحجة أنه يأخذ وقتاً كبيراً، وبالرغم من أن التخطيط يأخذ وقتاً طويلاً أول الأمر فإنه يعوض ذلك الوقت حيث ينجز القائد أفضل ويوفر جهداً ووقتاً في الأداء الحقيقي للنشاط والمهام المناطة به. والتخطيط يعد أكثر مهام القائد أهمية وبدونه لا يستطيع أن يكون لديه صورة واضحة عما يود إنجازه وفقدان التخطيط يؤدي إلى تدهور البرامج أو عدم إنهاء الأعمال في موعدها المحدد. أن التخطيط اليومي غالباً ما يبدأ بإعداد قائمة تحتوي على المهام التي يجب إنجازها وجدولها الزمني... ولكن كيف تعد قائمتك ؟

خطوات التخطيط

- أ- معرفة المعلومات والبيانات: إن أول خطوات التخطيط هو أن نقوم بتحليل دقيق لكيفية قضاء الوقت، حيث أنه بدون هذه المعلومات يصعب تحديد ما يراد تنفيذه في

العمل، والأفضل هو الاحتفاظ بسجل زمني يومي يسجل الوقت الحقيقي الذي يقضي في كل مهمة ولعدة أيام حيث يقسم كل ساعة إلى فترات بين 15-20 دقيقة لتسجيل المهام والأنشطة فيها.

ب- تحديد الأهداف: علينا أن نحدد الأهداف التي نود تحقيقها وتقسيمها إلى أهداف طويلة المنال، وأهداف قصيرة المنال، وتحديد الوقت اللازم لكل هدف.

ج- ترتيب الأولويات: والأولويات تحتاج إلى تحديد حيث تكتب الأمور التي يراد أن نقوم بها غداً ثم تحدد حسب أهميتها أ، ب، ج ثم يبدأ في الأولويات بحيث نركز على القيام بالمهام ذات الأولوية والمبدئية قبل نظيراتها، فما كان مطلوباً بصفة عاجلة يجب أن يبادر به ويؤجل ما ليس له صفة العجلة وما كان له وقت محدد يجب أن يعمل في وقته).

مثال: خطوات ومبادئ الإدارة الناجحة للوقت:

الخطوة الأولى: مراجعة الأهداف والخطط والأولويات:

يذكر الأمام الغزالي رحمه الله أن الوقت ثلاث ساعات: ماضية ذهبت بخيرها وشرها ولا يمكن إرجاعها، ومستقبل لا ندري ما الله فاعل فيها ولكنها تحتاج إلى تخطيط، وحاضرة هي رأس المال، ولذا يجب على الإنسان المسلم أن يراجع أهدافه وخطته وأولوياته، لأنه بدون أهداف واضحة وخطط سليمة وأولويات مرتبة لا يمكن أن يستطيع أن ينظم وقته؟ ويديره وإدارة جيدة.

ويحدد علماء الإدارة والتخطيط صفات معينة للهدف الذي تضعه منها:

أن يكون الهدف واضحاً غير مبهم أو زائفاً.

أن يُقاس أو يسهل قياسه ويمكن أن تحدده بشكل واقعي.

✓ أن يكون تحدياً يمكن تحقيقه وليس مستحيلاً.

✓ أن يرتبط ببرنامج زمني محدد في وقت محدد.

✓ أن يرتبط الهدف بموضوع واحد.

✓ أن يرتبط الهدف بنتيجة وليس بنشاط وقيتي.

✓ أن يكون الهدف مشروعاً

- ضع خطتك الأسبوعية في متناول يدك أثناء الإعداد
- ضع قائمتك في نفس الوقت من كل يوم
- لا تضع أكثر من قائمة صغيرة
- اعد قائمتك الخاصة التي تناسبك
- اكتب كل نشاطاتك في القائمة
- قسم وقتك على مهامك حسب الأهمية
- اجمع النشاطات المتشابهة
- خصص لكل مهمة وقتاً محدداً لانجازها
- راجع مهامك اليومية (تخلص من غير الضروري وفوض بعضها)
- لا تجدد كل دقيقة في وقتك اترك وقتاً للطوارئ
- اترك وقتاً للراحة لنفسك ولأسرتك
- ضع القائمة دائماً في متناول يدك
- التزم بقائمتك
- لا تفرط في التنظيم

الخطوة الثانية: احتفظ بخطة زمنية أو برنامج عمل:

الخطوة الثانية في إدارة وقتك بشكل جيد، هي أن تقوم بعمل برنامج عمل زمني (مفكرة) لتحقيق أهدافك على المستوى القصير (سنة مثلاً) توضح فيه الأعمال والمهام والمسؤوليات التي سوف تنجزها، وتواريخ بداية ونهاية انجازها، ومواعيد الشخصية... الخ، ويجب أن تراعي في مفكرتك الشخصية أن تكون منظمة بطريقة جيدة تستجيب لحاجاتك ومتطلباتك الخاصة، وتعطيك بنظرة سريعة فكرة عامة عن الالتزامات طويلة المدى.

الخطوة الثالثة: ضع قائمة إنجاز يومية:

الخطوة الثالثة في إدارة وقتك بشكل جيد، هي أن يكون لك يومياً قائمة إنجاز يومية

تفرض نفسها عليك كلما نسيت أو كسلت، ويجب أن تراعي عند وضع قائمة إنجازك اليومي عدة نقاط أهمها:

- أجعل وضع القائمة اليومية جزءاً من حياتك.
- لا تبالغ في وضع أشياء كثيرة في قائمة الإنجاز اليومية.
- تذكر مبدأ بتاريتو لمساعدتك على الفعالية (يشر مبدأ باريتو إلى أنك إذا حددت أهم نقطتين في عشر نقاط، وقمت بإنجاز هاتين النقطتين فكأنك حققت 80% من أعمالك لذلك اليوم).
- أعط نفسك راحة في الإجازات وفي نهاية الأسبوع.
- كن مرناً في قائمة الإنجاز ليست أكثر من وسيلة لتحقيق الأهداف.

الخطوة الرابعة: سد منافذ الهروب:

وهي المنافذ التي تهرب بواسطتها من مسؤولياتك التي خطط لإنجازها (وخاصة الصعبة والثقيلة) فتصرفك عنها (مثل: الكسل والتردد والتأجيل والتسويف والترويح الزائد عن النفس... الخ).

ويجب عليك أن تتذكر دائماً أن النجاح يرتبط أولاً بالتوكل على الله عز وجل ثم بمهاجمة المسؤوليات الثقيلة والصعبة عليك، وأن الفشل يرتبط بالتسويف والتردد والهروب؛ كما يجب عليك إذا ما اختلطت عليك الأولويات ووجدت نفسك تتهرب من بعض مسؤولياتك وتضيع وقتك أن تسأل نفسك الأسئلة التالية :

أ- ما أفضل عمل يمكن أن أقوم به الآن؟ أو ما أفضل شيء أستغل فيه وقتي في هذه اللحظة؟

ب- ما النتائج المترتبة على الهروب من مسؤولياتي؟ وما المشاعر المترتبة على التسويف والتردد؟ (مثل: الضيق، القلق، خيبة الأمل، الشعور بالذنب... الخ)، والمشاعر المترتبة على الإنجاز؟ (مثل: الرضا، السعادة، الراحة، والنجاح، والرغبة في مزيد من الانجاز...).

الخطوة الخامسة: استغل الأوقات الهامشية:

والمقصود بها الأوقات الضائعة بين الالتزامات وبين الأعمال (مثل: استخدام السيارة، الانتظار لدى الطبيب، السفر، انتظار الوجبات، توقع الزوار)، وهي تزيد كلما قل تنظيم الإنسان لوقته وحياته.

ويجب عليك أن تتأمل كيف تقضي دائماً وقتك، ثم تحلله، وتحدد مواقع الأوقات الهامشية، وتضع خطة عملية للاستفادة منها قدر الإمكان (مثل: ذكر الله عز وجل، الاستماع إلى الأشرطة المفيدة، والاسترخاء، والنوم الخفيف، والتأمل، والقراءة، والتفكير مراجعة حفظ القرآن..الخ).

الخطوة السادسة: لا تستسلم للأمور العاجلة غير الضرورية:

لأنها تجعل الإنسان أداة في برامج الآخرين وأولياتهم (ما يرون أنه مهم وضروري)، وتسلبه فاعليته ووقته (من أكبر مضيعات الوقت)، ويتم ذلك (استسلام الإنسان للأمور العاجلة غير الضرورية) عندما يضعف في تحديد أهدافه وأولوياته، ويقل تنظيمه لنفسه وإدارته لذاته.

ولكي لا تقع ضحية لذلك فإنه يجب عليك - بعد تحديد أهدافك وأولياتك - تطبيق معايير (الضرورة، والملائمة، والفعالية) الواردة في التمارين القادمة على الأعمال والمهام والأنشطة التي تمارسها في حياتك.

ثانياً: التنظيم:

علينا أن ننظم وقتنا بين الواجبات الملقة على عاتقنا والأعمال المختلفة. وتنظيم الوقت يراعى أن يكون فيه جزء للراحة والتفكير والترويح فإن النفس تسأم بطول الجهد وليس المهم أن نعمل بل المهم أن نعمل العمل المناسب في الوقت المناسب.

- تقسيم العمل وذلك بتقسيم المهام الكبيرة إلى مهام أصغر يمكن السيطرة عليها.
- معرفة طرق تنظيم العمل لتحسين أداء الانضباط وتنظيم الوقت وهي:

- التعود على عادات عمل سليمة. (حافظ على تنظيم جيد للحجرة وحافظ على نظافتها)، (لا تضع على مكتبك إلا ما تقوم به)، (حافظ على إضاءة جيدة فوق مكتبك)، (تأكد من ترتيب الكتب والأوراق فوق مكتبك وفي مكتبك)، (رتب أدواتك في أماكنها)، (رتب خزانةك جيدا من حيث الأهمية والإلاح كما في مربعات كوفي)، (اعد فهرس بالملفات إذا زاد عددها)، (تخلص فورا من أي شيء ليس له أهمية ولن تحتاجه بعد ذلك).

- حجز فترات زمنية طويلة غير متقطعة لتأدية العمل.

- إكمال العمل الأول قبل البدء في عمل جديد.
- ركز جيدا فيما بين يديك إذا ما بدأت في مهمة أو نشاط معين احرص على انجازه.
- معرفة الأمور الأكثر استعجالاً والتركيز على الأولويات.
- تعلم قول (لا) أمام كل مضيعات الوقت.
- لا تكرر الجهود وبرمج نفسك على عدم تكرار الأمر أكثر من مرة.
- قبل أن تبدأ بالتخطيط رتب أوراقك جيدا وكن واقعيًا في تحديد احتياجاتك وأهدافك ومخططاتك وكن منطقيًا في تحديد الأوقات الكافية لكل عمل.
- تعامل بقوة مع المناسبات الاجتماعية بالرغم من أنها أحد البوابات المهمة للتعرف بالناس والحفاظ على صلة الأرحام وإفشاء الود بين أفراد العائلة إلا أنها من أهم مضيعات الوقت إذا لم نتعامل معها بشكل جدي وحازم.

مثال:

تنظيم الوقت هو إتباع جدول معين لتنظيم المذاكرة في نطاق المشاغل العائلية والحياتية.

نصائح مهمة لتنظيم الوقت:

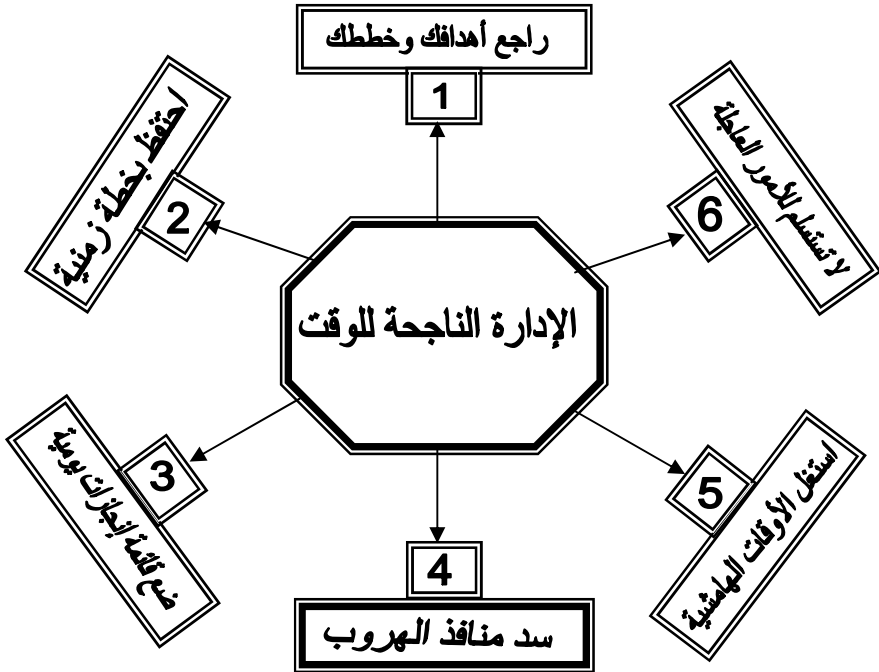
- عدم إهمال الطالب الوقت المخصص لوجبة الإفطار أو الوجبات الأخرى، ووجبة الإفطار هي أساسية مهمة بالنسبة للطالب، فهي تعطي للجسم الطاقة المناسبة خلال اليوم الدراسي، فالعضلات تحتاج إلى طاقة لتعمل بنشاط، والدماغ يحتاج إلى طاقة

ليعمل على نحو صحيح، لذلك من الأهمية أن يتناول الطالب وجبة الإفطار قبل التوجه إلى المدرسة.

- الأخذ بمبدأ المرونة قدر الإمكان عند تنفيذ جدول تنظيم الوقت.
- استغلال فترة الصباح الأولى وفترة المساء للمذاكرة الفاعلة، ففيها يكون الذهن في أقصى حالات الاستيعاب للمعلومات.
- الأخذ بدافع الجدية عند تطبيق جدول تنظيم الوقت وتنفيذ محتوياته، فالإصرار الذاتي عند الطالب عند تنفيذ برامج الجدول هو الذي يحقق المعجزات الدراسية للطلاب. المراجعة وتنظيم الوقت.

توجيهات:

- راقب وقتك.
- لاحظ كيف تقضي وقتك.
- كن حريصاً على استثمار وقتك.



إن معرفة كيفية قضاء وقتك سيساعدك على تخطيط واستكمال واجباتك المدرسية. اكتب أعمالك في جدول، ورتبها حسب الأهمية. قسم أعمالك إلى ما ستؤديه فوراً وما ستعمله في وقت لاحق. احصل على جدول أعمال أو مذكرة يومية (أسبوعية). اكتب مواعيدك وحصصك واجتماعاتك حسب جدول زمني. كن دائماً على معرفة بأعمالك اليومية، ولا تنم يوماً دون أن تعرف واجباتك لليوم التالي. احصل على جدول أعمال للمدى البعيد. استخدم جدولاً شهرياً لتخطط للمستقبل. التخطيط على المستوى البعيد يُساعدك في الاستفادة من وقت فراغ

ثالثاً: التنفيذ

إن مرحلة التنفيذ والإدارة للخطة الموضوعية هي المحك الفعلي الذي يمكن أن يظهر مدى نجاحك في تقدير مسؤولياتك.

عند تنفيذ الخطة ابدأ في انجاز مهامك كالتالي:

- ابدأ بالمهام الصعبة والأعمال غير المحببة
- اجعل أهم نشاطاتك في ساعة الذروة
- قلل من الأعمال الروتينية قدر المستطاع
- تخلص من كل ما ليس له ضرورة
- ضع ملفاً خاصاً للأعمال الروتينية وقم بانجازها في أوقات الخمول

في هذه المرحلة احترس من:

- المماطلة والتأجيل نتيجة (الإرغام، الخوف، عدم توافر الحماس)
- الخلط بين أهمية الأمور
- المقاطعات المفاجئة
- المجهود المكرر
- التخطيط غير الواقعي
- عدم النظام

- الاجتماعات غير الفعالة
- الانتظار
- الأوراق الكثيرة غير المصنفة

كيف تقضي على وقت التأجيل:

- ضع وقتاً لانتهاء من كل مهمة
- خذ على نفسك عهداً
- تعرف جيداً إلى مهامك
- ابدأ في العمل فوراً
- لا تنتظر الإيجاء أو المزاج الملائم
- فقت المهام الصعبة والكبيرة
- شجع نفسك

رابعاً: الرقابة

إن فكرة الرقابة على الوقت تعتبر من أسس الإدارة السليمة وتزيد من فاعليتها، إن تغيير الخطة اليومية والمتابعة اليومية ضروريان لإدارة الوقت. كما إن تنفيذ الخطة أمر ضروري لوظيفة الرقابة إذ لا يمكن إنجاز العمل إلا إذا كان هناك خطة أو معيار يتم بموجبه مقارنة النتائج المتوقعة. فمتابعة تعديل الخطة والجدول والأداء والإنتاج بها يتلاءم مع الأهداف والظروف المحيطة هي الرقابة بذاتها.

ماذا نراقب؟

- أ- متابعة الجدول الزمني ومعرفة ما تم إنجازه وما هي العوائق التي اعترضت التنفيذ
- ب- معرفة الأهداف التي تم تحقيقها.
- ج- معرفة كل مهمة وما استغرقت من وقت.

ما صفات الرقابة الفعالة؟

- الفورية



- الدورية والاستمرارية
- اقتصادية في الوقت والجهد
- الرقابة إصلاحية بهدف الإصلاح وليس المعاقبة
- الرقابة مرنة لتتناسب مع الخطة وطريقة تنفيذها

سادساً: الوسائل المساعدة في إدارة الوقت

قسم علماء الإدارة الوسائل المساعدة على إدارة الوقت إلى قسمين :

1- الوسائل التقنية:

مثل الحاسبات الآلية، أجهزة الهاتف، ذات المسجل الصوتي، الهاتف الجوال، آلات تصوير المستندات، أجهزة الفاكس، الماسح الضوئي، الإنترنت، البريد الإلكتروني، والمفكرة الإلكترونية، كل جهاز من هذه الأجهزة إن أحسن استخدامه فإنه يفيد عملية إدارة الوقت فالهاتف قد يجلب للمدير أنباء هامة وقد يكون لص الوقت، وآلة تصوير المستندات توفر الوقت. أخيراً وليس آخراً الحاسب الآلي. ويتسم الحاسب الآلي بإمكانية القيام بعدة أعمال بشكل سريع ودقيق أكثر مما يقوم به الموظف العادي. فوسائل الاتصالات هذه سلاح ذو حدين، فهي قد توفر الكثير من الوقت وقد تكون عائقاً لإدارة الوقت كالاتصالات الكثيرة غير الضرورية.

2- الوسائل غير التقنية الشخصية (الذاتية):

مثل "الاعتماد على السكرتير في تنفيذ بعض المهام" و "إعداد مفكرة مكتبية يومية أو أسبوعية"، الذاكرة الشخصية للمدير "وتطبيق التفويض" [التفويض] وهي "العملية التي يعهد بها الرئيس الإداري بعض اختصاصاته التي يستمدّها من القانون إلى أحد مرؤوسيه" فمزايا التفويض عديدة منها زيادة الفاعلية في العمل وإعطاء المدير وقتاً

لتركيز على المهام الكبرى وتحقيق السرعة والمرونة وتوفير الوقت "إلا أنه ينبغي التأكيد على أن التفويض الإداري قد لا ينجح إذا لم يعد إعداداً سليماً، بل على العكس قد يثير الفوضى والإرباك في العمل الإداري. وبالتالي نرى أن التفويض مثل الوسائل (التقنية) سلاح ذو حدين مع إدارة الوقت وبالتالي يجب الاستخدام السليم له.

سابعاً: عوامل ضياع الوقت

- الإدارة السيئة وعدم كفاية التنظيم والتي تؤدي إلى ضياع وقت المدير والعاملين، من مظاهرها تكرار حدوث الأزمات سنة بعد أخرى.
- زيادة عدد العاملين عن الحد المطلوب للعمل يؤدي إلى ضياع الوقت في تبادل الأحاديث غير الضرورية خاصة وأن الناس بطبعهم اجتماعيين.
- سوء التنظيم مثل زيادة عدد الاجتماعات عن المقرر مما يؤدي إلى زيادة في الجهد والمال وضياع الوقت.
- تعدد المعلومات حجب الأساس للعمل وعدم كفاية المعلومات أو عدم دقتها أو تأخر وصولها يؤدي إلى ضياع الوقت.

ولقد لخص بيكر مضيعات الوقت الداخلية التي من الصعب التغلب عليها ومصدرها داخلي ذاتي للإنسان والمضيعات الخارجية التي مصدرها الناس أو الأشياء.

وبشكل عام يحتاج الفرد لأن يعرف كيف يمضي وقته وكيف يخطط وينظم له، فالتحكم في الوقت هو الرغبة في تحمل المسؤولية. ويعتبر سوء إدارة الوقت من أهم المظاهر السلوكية التي تؤدي إلى ضغوط العمل بالرغم من أن هذا السبب كثيراً ما يربط بأعباء العمل إلا أنه في الأساس يعود على الفرد ذاته في بيئة العمل من حيث عدم قدرته على تنظيم وقته في غياب أعباء العمل، لذا فإن سوء إدارة الوقت قد لا ترتبط بزيادة أو نقصان هذه المهام، وإنما تعود إلى الشخص ذاته، نتيجة لعدم قدرته على تنظيم وقته أثناء العمل.

هذه مجموعة من مضيعات الوقت الشهيرة، فحدد موقفك منها:

م	عوامل ضياع الوقت	دائماً	غالباً	أحياناً	قليلاً	نادراً
1	الافتقار إلى التخطيط					
2	الافتقار إلى التفويض					
3	الزوار بدون موعد					
4	المكالمات الهاتفية					
5	الفوضى					
6	التأجيل					
7	الاجتماعات غير الفعالة					
8	الانتظار (للمعاملات)					
9	عدم القدرة على الرفض					
10	فقدان الرغبة والملل					
11	الطوارئ والمشكلات					
12	فوضى الأوراق والملفات					
13	الرغبة الزائدة في المثالية					
14	الروتين والتعقيدات الإدارية					
15	الثروة والجدل					
16	التلفاز					
17	المقاطعة المستمرة					
18	سكرتير أو مساعد غير كفء					
19	ازدحام المرور					
20	ضعف الإدارة لإدارة الوقت					

بعد إجابتك تستطيع أن تحكم بنفسك هل إذا كنت تدير وقتك بشكل جيد أم لا.

وحيث أن طبيعة قضاء الوقت أثناء أداء المهمة تختلف من عمل إلى آخر فإنه ليس في كل الحالات يستطيع العاملون التحكم في أوقاتهم إما بسبب ذاتهم أو بسبب مهامهم أو بسبب الآخرين.

وهذا الخلل قد يترتب عليه زيادة مستوى ضغوط العمل لدى العاملين وهذه الزيادة في مستوى ضغوط العمل يمكن أن تؤدي إلى نتائج سلبية مثل عدم تحقيق الرضا في تجاوز حجم معين تصبح مؤسساتنا ضعيفة إنتاجية.

ثامناً : ضغوط العمل

ولكن ما المقصود بضغوط العمل ؟

مفهوم ضغوط العمل :

يقصد بضغوط العمل "تجربة ذاتية تحدث لدى الفرد محل هذا الضغط اختلالاً نفسياً كالتوتر أو القلق أو الإحباط أو اختلالاً عضوياً كسرعة ضربات القلب وارتفاع ضغط الدم. ويحدث هذا الضغط نتيجة لعوامل قد يكون مصدرها البيئة الخارجية أو المنظمة أو الفرد نفسه".

كذلك عرفت ضغوط العمل بأنها: تجربة ذاتية لدى الفرد تحدث نتيجة لعوامل في الفرد نفسه أو البيئة التي يعمل فيها بما في ذلك المنظمة، حيث يترتب على هذه العوامل حدوث آثار أو نتائج جسدية أو نفسية أو سلوكية على الفرد تؤثر بدورها على أدائه للعمل مما يستلزم معالجة هذه الآثار وإدارتها بطريقة سليمة.

مصادر ضغط العمل

تتمثل مصادر ضغط العمدي للطالب في الآتي :

- 1- الهيكل التعليمي المطبق والنظم التعليمية ونظم الامتحانات المتبعة ونمط القيادة المدرسية السائد.
- 2- نظرة الطالب لمستقبله الوظيفي (تشاؤمية، تفاؤلية).

3- ظروف وعبء العمل وواجبات ومسؤوليات الدراسة وخصائص دور الطالب ونمط شخصيته.

4- المستوى التعليمي الوظيفي للفرد فإن مرحلة من مراحل النمو التعليمي والدراسي للفرد قد تكون أكثر ضغطاً من مرحلة أو مراحل أخرى.

نتائج ضغوط العمل

أ. النتائج الفسيولوجية :

تختلف النتائج الجسدية والصحية من فرد إلى آخر، وبصفة عامة أوضحت الدراسات وجود علاقة طردية بين ضغوط العمل والظواهر الصحية التالية :

- ارتفاع ضغط الدم.
- ارتفاع نسبة الكوليسترول.
- زيادة نسبة السكر في الدم.
- الصداع وخاصة الصداع النصفي وأمراض القلب.



ب. النتائج النفسية :

يمكن تلخيص أهم المظاهر السلبية التي يتعرض لها الفرد نتيجة الضغوط النفسية في العمل فيما يلي :

- عدم الشعور بالارتياح.
- الشعور بالإحباط والقلق والغضب.
- الشعور بالاكتئاب والتوتر والانفعال.

ج. النتائج السلوكية :

يترتب على زيادة شعور الفرد بالتوتر وضغوط العمل بعض التغيرات في السلوك نذكر منها:

- زيادة معدل التدخين.
- زيادة الإقبال على المكيفات (القهوة والشاي)
- زيادة استعمال الأدوية المهدئة والمسكنات

كيف يمكن التغلب على ضغوط العمل؟

من الممكن أن يواجه الإنسان في حياته العديد من الضغوط ويتعامل معها بفاعلية ويحد من آثارها السلبية عليه، لذا نجد بعض الأفراد المقاومين للضغط Stress Resistant الذين يتمتعون بالصحة النفسية والجسدية ولا يظهر عليهم غير أعراض طفيفة من التوتر رغم ما يواجهونه من ضغوط، في حين أن زملاء لهم يشعرون أو يصابون بأمراض مختلفة لتعرضهم لمصادر الضغوط نفسها لقدرتهم على التكيف مع المشكلات التي يواجهونها ويستطيعون التعامل معها بفاعلية، ومن أبرز تلك الاستراتيجيات للتعامل مع ضغوط العمل الآتي:

- 1- الرجوع إلى الدين: للدعم الروحي والانفعالي والرضا والهدوء، وتجاوز المواقف الضاغطة بالإكثار من العبادات والدعاء المتصل بالله سبحانه وتعالى الذي يضيف على النفس الهدوء والسكينة، ويزيد الفرد قوة على تحمل الضغوط
- 2- الكشف الطبي وممارسة الرياضة والهوايات: إن التعرض المستمر لضغوط العمل له تأثيرات سلبية على الصحة (كما أوردنا سابقاً)، ومن ثم فإن الكشف الطبي الدوري يعد بداية إجراءات التخلص من ضغوط العمل أو التخفيف منه بمعالجة نتائجه الصحية باتخاذ الإجراءات الطبية المناسبة حيالها مع محاولة تكوين عادات صحية سليمة كالإقلاع عن التدخين، والتقليل من شرب المنبهات من شاي وقهوة، ومحاولة تخفيف الوزن.
- 3- تغيير مفهوم فلسفة الحياة وإعادة بناء الذات: وتتكون هذه الإستراتيجية من عدد من الإجراءات تشمل الآتي:
 - أ - إعادة التفسير الإيجابي: وهي تفسير الموقف الضاغط في إطار إيجابي يقتضي تغيير

- أهداف الفرد وتعديلها، ويساعد هذا على تحويل المواقف الضاغطة السلبية إلى مواقف إيجابية تساعد الفرد على استرداد أفعال نشطة توجه نحو مصدر المشكلة.
- ب- التفكير الرغبي والتفاؤل: بالانشغال بالمستقبل، وتخفيف حدة التفكير في زوال المشكلة وما تسببه من توترات. وأفضل ما يمكن أن يقام به هو عدم استباق الأحداث مع التفاؤل بأن الغد سيكون أفضل مما سبق.
- ج- تغيير نمط السلوك من خلال التدريب: وهي إستراتيجية تسعى إلى تعديل سلوك الفرد في استجابته لمصادر ضغوط العمل من خلال الممارسة لتحقيق التغير المطلوب.
- د- الراحة والاسترخاء: بالحصول على فترات راحة مناسبة خلال وقت العمل، بجانب إجازة رسمية بعيداً عن جو العمل وضغوطه، مع ضرورة عدم التفكير في المشكلات التي تزعجه وممارسة الهوايات والأنشطة الرياضية المحببة إلى نفسه.
- هـ- التريث وكبح الغضب: محاولة إجبار الذات على عدم الانفعال والانتظار للوقت المناسب وعدم التسرع. وبالرغم من أن هذه الإستراتيجية تبدو سلبية إلا أنها تجعل سلوك الفرد موجهاً نحو التعامل بفاعلية مع الموقف الضاغط، وتحقق له الاسترخاء والتأمل في مصادر الضغوط ومسبباتها والعمل على التقييم الهادئ الموضوعي لها، ومراجعة النفس دون انفعال، مما يكشف عن الأخطاء الحقيقية للضغوط أو حجمها الحقيقي الذي يريح الفرد في النهاية في التعامل مع الضغوط.
- و- القبول والاستسلام: وهو قبول الواقع ومعايشته كما هو والاعتراف به، وأن كانت هذه الإستراتيجية تتضمن موقفاً سلبياً من الفرد تغيب فيها فاعلية حل الموقف إلا أنها تساعد على التخلص من تخفيف الضغوط.
- ز- التأييد الاجتماعي: ويتمثل في البحث عن المساندة الاجتماعية من قبل الفرد إما للحصول على المعلومات التي تساعد على فهم المشكلة التي تسبب الضغط لإيجاد أساليب حلها أو للمساندة العاطفية التي تعين على تحمل موجة الانفعال بإقامة

علاقات صداقة حميمة مع أفراد يشعر بالارتياح لهم ويثق باتزانهم وصحة حكمهم على الأمور.

ح- فرص العمل البديلة: تستخدم هذه الإستراتيجية بعد فشل جميع المحاولات السابقة حين يعتقد الفرد أن ضغوط العمل الواقعة عليه قد تعدت الحد وأنها تقرب به من نقطة خطر، ومن ثم فإن ترك العمل والبحث عن فرصة عمل أخرى بديلة لتغيير الموقف كله هو الحل الوحيد

ط- طلب المساعدة من المتخصصين: يلجأ الفرد إلى هذا الأسلوب عندما لا تجدي المحاولات السابقة في إعادة بناء الشخصية، حيث إن الضغوط قد تكون من الحدة بحيث يعجز الشخص عن مواجهتها بالأساليب السابقة مما يحتم طلب المساعدة من الأشخاص المتخصصين في معالجة الضغوط من أطباء علم النفس. ومن أعراض الضغوط التي يقرر الفرد بعدها اللجوء إلى مختص الآتي:

- شعور الفرد بالأعراض العضوية والنفسية الشديدة كأمراض القلب؛ والتهاب المفاصل؛ وآلام الظهر؛ والاضطرابات الهضمية؛ والاضطرابات الجلدية؛ والاكئاب.

- طول المدة التي يتعرض لها الفرد للاضطرابات الصحية أو النفسية من جراء ضغوط العمل، الشعور العام بعدم القدرة على الأداء بشكل سليم.
- عدم القدرة على التخلص من المشكلات المسببة للضغوط أو الإخفاق في العمل أو الحياة بصفة عامة بسبب الضغوط.
- صعوبة الانسجام مع أشخاص محددین في العمل مثل الرؤساء، أو مع أشخاص آخرين بشكل عام.
- الشعور بالفشل والإخفاق في تحقيق الأهداف الشخصية أو العملية، أو القنوط من الحياة والرغبة في الموت مما يترتب عليه انسحاب الفرد من كثير من أنشطة الحياة التي كان يمارسها من قبل وقوعه في دوامة الضغط.

تاسعاً: مهارات إدارة الوقت

أن كان الوقت بهذه الأهمية فهناك حتماً فائدة عظيمة تعود على الإنسان من اكتساب مهارة إدارة الوقت منها :

1- وضع جدول للإعمال الضرورية بحيث يكون جدول واقعي لما تريد القيام به من أعمال، ويمكن عمل جدول يومي وآخر أسبوعي وربما شهري أيضاً، كما يمكن عمل جدول خاص بأشياء فمثلاً ربة منزل يمكنها عمل جدول الأعمال المنزلية للشهر يشمل مواعيد تنظيف المنزل ومتابعة دروس الأولاد وآخر لقائمة الإفطار والغداء والعشاء.

2- نضع خطة للبداية المبكرة، للتأكد من أن الأعمال استكملت أو أن المكان الذي تخطط للذهاب إليه سيكون مفتوحاً فليس من الطبيعي أن أضع موعد أو احدد وقت معين للذهاب للتسوق دون التأكد من أن المكان مفتوح ومتاح للتسوق منه.

3- توقع الأمور التي قد تتسبب في إضاعة الوقت وعدم الالتزام بالجدول الزمني لتجنبها بحيث لا تعيقنا على انقضاء الوقت وعدم الالتزام بالمواعيد المحددة بالجدول

4- تحديد الأولويات بحيث لا اضطر إلى مواجهه اختيارات وتضييع الوقت في المفاضلة بين أي الأمرين أهم وأهم أولى.

5- إدارة الوقت بالأرقام: إن الناس على اختلاف ظروفهم [الغني والفقير، الفاشل والمتفوق، الكبير والصغير] يمتلك كل منهم 168 ساعة أسبوعية للعمل والنشاط. يستطيع التلميذ أن يحول كل ساعة إلى خلية عمل، يخصصها لأداء واجب مدرسي أو اجتماعي، المهم هنا أن ينجز الطالب خلال الساعة المحددة واجباً دراسياً، أو عملاً آخرًا مهمًا ذو منفعة وفائدة له. وتنطبق إدارة ساعات اليوم الواحد، على إدارة ساعات الأسبوع، والتي يكون مجموع الساعات لدى الطالب 112 ساعة أسبوعية للنشاط، ولقد أثبتت طريقة إدارة الوقت بالأرقام، فعاليتها في إيصال العديد من الناس إلى دفة النجاح والتفوق.

كيفية استثمار الطالب لوقته:

- استغلال وقت انتظاره لحافلة المدرسة بقراءة كتب أو قصة قصيرة مختارة.
- طرح موضوعات علمية للمناقشة وتبادل المعلومات حولها.
- الابتعاد عن أحلام اليقظة التي تسرق الأوقات وتؤدي إلى تدني نسبة الفهم والتركيز في الدراسة.
- استغلال فترة الصباح الأولى وفترة المساء للدراسة الفاعلة، ففيها يكون الذهن في أقصى حالات استيعابه للمعلومات.
- الإصرار والجدية في كافة شؤون حياته فالإصرار الذاتي هو الذي يحقق المعجزات الدراسية للطالب.
- تجنب عادة التسويف، التي تعود على الكسل ومن ثم الإخفاق الدراسي.

التخلص من عادة التسويف:

- التشجيع على ترديد عبارة 'هذه اللحظة' والتي تعني عدم تأجيل الواجبات المدرسية وانجازها في وقتها لأن ذلك يساعد على التفوق الدراسي وبسهولة.
- تخيل المكافأة التي سيحصل عليها في حال التفوق الدراسي، لأن المكافأة تحفز الطالب على النشاط والعمل.
- الاحتفاظ بدفتر صغير في الحقيبة يكتب فيه الطالب الواجبات المدرسية التي تطلب منه.
- معرفة قانون الأولويات في المذاكرة الناجحة.
- البدء بدراسة المواد الصعبة.
- اكتشاف أفضل وقت للدراسة.
- أن تكون الدراسة في الأوقات التي يكون فيها الطالب نشيط الذهن والجسم.
- تجنب الدراسة بعد الأكل مباشرة.
- أخذ فترة عشر دقائق تقريباً كل ساعة من الدراسة.
- أخذ فترة راحة لمدة نصف ساعة بعد كل ساعتين أو ثلاث ساعات من الدراسة.

- أن يدرس الطالب يومياً سواء كانت هناك واجبات مدرسية أو امتحان أو لم يكن.
- أن يدرس في مواعيد يومية ثابتة، لتتكون لدى الطالب عادة الجلوس إلى المكتب في مواعيد معينة كل يوم.
- عدم الدراسة حتى ساعة متأخرة من الليل.
- يجب على الطالب أن يعطي لنفسه سبع ساعات من النوم العميق يومياً على الأقل.
- التوقف عن الدراسة حين يأتي وقت النوم، لأن الدراسة مع الإرهاق فائدتها محدودة.
- عدم الإفراط في تناول الشاي أو القهوة أو بعض المنبهات كوسيلة للتنبيه ويمكن تناول بعض أنواع العصير أو الفاكهة حتى تزود الجسم بالنشاط. وفي النهاية لابد من أن يكون لدى التلميذ قدوة حسنة حتى يلتزم بسلوك معين، فإذا أراد الأهل أن يكون التلميذ منظمًا لابد وأن يبدأوا كذلك في تنظيم وقتهم، مع التأكيد على أهمية أن يكونوا صابرين في التعامل مع التلميذ وعلى ضرورة قيامهم بتشجيعه دائماً على فعل السلوكيات الإيجابية.

وقبل أن نختم هذا الفصل نضع أمامك عزيزي بعض النصائح والعبارات التي يمكن تردها لكي تستفيد من وقتك:

م	النصيحة
1	أحاول أن استمتع بأي عمل أقوم به
2	أنا إنسان دائم التفاؤل
3	أفكر بالنجاح دائماً
4	لا أضيع الوقت نادماً على الفشل
5	أحاول إيجاد طرق جديدة لتوفير الوقت كل يوم
6	استيقظ مع الفجر كل يوم (وأنام مبكراً)
7	أتناول غذاء خفيف حتى لا أميل إلى النعاس بعد الظهيرة
8	أتصفح الكتب بسرعة بحثاً عن الأفكار
9	أعيد النظر في عاداتي القديمة لأري ما إذا كنت أستطيع التخلص منها أو تحديثها

م	النصيحة
10	ألغيت للأبد كل وقت أقضيه في الانتظار وإذا ما كان على أن انتظر فأني اعتبر هذا الوقت هدية حتى اخطط أو أقوم بأي شيء لم أكن أجد الوقت للقيام به
11	أقدم ساعتني ثلاث دقائق حتى أصل إلى مواعيدي مبكرا
12	استعرض قائمة أهدافي الحياتية كل يوم وأحدد الأنشطة التي يمكن أن أقوم بها كل يوم للإسراع في تحقيق هذه الأهداف
13	أضع علامات في مكتبي تذكرني بأهدافي
14	أقوم دائما بالتخطيط لأول شيء أقوم به في الصباح وأضع أولويات للأشياء التي سأقوم بها في هذا اليوم
15	أحمل معي مذكرة حتى أسجل بها الملاحظات والأفكار
16	أحتفظ بقائمة من الأمور المحددة التي سأقوم بانجازها كل يوم وأرتبها حسب أولوياتها ثم ابذل ما في وسعي في أن أنجز هذه الأمور بأسرع ما يمكن
17	أعطي لنفسي إجازة ومكافأة خاصة عندما أنجز الأشياء المهمة
18	أقوم بعمل الأشياء المهمة أولاً
19	أعمل بنشاط وحيوية
20	أنتوقف تماماً عن أي نشاط غير منتج بالسرعة الممكنة
21	أركز في شيء واحد كل مرة
22	أركز جهودي على الموضوعات التي سيكون لها أفضل النتائج على المدى البعيد
23	أشعر بدفعة قوية وإصرار عندما أحس أنني سأفوز
24	أغلب تفكيري يكون على الورق
25	أعمل بمفردي أعمالاً مبدعة في الصباح أما أوقات ما بعد الظهر فأخصصها للمقابلات إذا ما استدعي الأمر
26	أحدد وقتاً معيناً لالانتهاء من المهام سواء لنفسي أو للآخرين
27	أحاول أن أنصت باهتمام في كل مناقشة
28	أحاول إلا أضيع أوقات الآخرين
29	أستعين بالمتخصصين في حل المشكلات ذات الطبيعة الخاصة

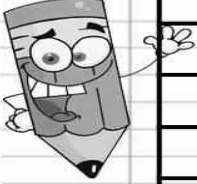
م	النصيحة
30	اخفف كثيرا من تكديس الأوراق وأقوم بالتخلص مما يمكنني أن أتخلص منه
31	أتعامل مع أي قصاصة ورق مرة واحدة
32	اكتب رموزا لمعظم الخطابات على قصاصات من الورق
33	ارتب مكتبي جيدا واجعله مناسبا للعمل واضع أهم الأشياء في مركز المكتب
34	اخصص مكانا لكل الأشياء حتى لا أضيع وقتا في البحث عنها
35	أحاول إلا افتر في العمل عند قيامي بانجاز أعمال نهاية الأسبوع
36	أقوم بالاسترخاء وعدم عمل أي شيء أحيانا
37	أقلل من المحادثات الصغيرة أثناء العمل أو الدراسة
38	اسأل نفسي دائما ما هي أفضل طريقة لاستغلال وقتي الآن ؟

وقبل الانتقال إلى الخصائص النفسية للفرد ومفهوم تنظيم الذات المكمل لمهارات إدارة الوقت (الفصل الرابع) أود أن أؤكد عزيزي القارئ، على أن أهم ما يعينك على تذكر قيمة الوقت وأهميته هو أن تحدد رسالتك في الحياة وتضعها أمام عينيك باستمرار، وتتحرك من أجل أن تحققها، والوقت هو المدى الذي تتحرك فيه من أجل تحقيق الأهداف التي تضعها لحياتك أو الرسالة التي تعيش من أجلها... وأنت في الواقع لا تبتكر الرسالة التي تتبناها؛ فقط تحس بوجودها، وتكرس حياتك من أجلها، فهي موجودة بداخلك، وترتبط بإمكانياتك ومواهبك ودراستك وكل ما تعلمته في الحياة وذكرياتك الماضية. وكتابة رسالتك هي التي تساعدك على تذكرها كل يوم، والدأب من أجلها، وقد أجريت دراسة في أمريكا من قبل على الناجحين وجدوا أن ما يقرب من 80٪ من الناجحين كانوا قد كتبوا أهدافهم ورسالتهم في الحياة بوضوح على ورق. ولكن من المهم أن نسأل هنا: كيف تقوم بتحديد رسالتك؟ رسالتك أو هدفك في الحياة يمكن أن تستشف معالمها من خلال النقاط التالية:

- ما هي أهم الأشياء في حياتك؟

- ما هي أهدافك بعيدة المدى التي يجب أن تكافح من أجلها؟
- ما هي أكبر قيمة في حياتك؟
- وهذا يقودنا إلى الفصل التالي وهي مهارة تنظيم الذات.

نماذج من جداول إدارة الوقت :



النشاط	الوقت
الإستيقاظ من النوم ، وصلاة الفجر	5:15 - 4:45
تناول الإفطار	5:40 - 5:20
وصول باص المدرسة	6:00 - 5:45
الدوام المدرسي	12:40 - 6:30
تناول الغذاء	2:00 - 1:45
إنجاز الواجبات المدرسية	2:50 - 2:00
صلاة العصر	3:00 - 2:50
استذكار الدروس وصلاة المغرب	5:00 - 3:00
مشاهدة التلفزيون وصلاة العشاء	7:00 - 5:30
تناول العشاء	7:30 - 7:00
الذهاب إلى الفراش للنوم	8:30





مذكرة الواجبات

- 1- أحرص على تسجيل واجباتك اليومية في كل مادة دراسية.
- 2- دون واجباتك في حقل الأيام المطلوب تسليمها فيه.
- 3- راجع المذكرة يومياً لكي تعرف الواجبات المطلوبة وأحرص على أدائها بجد واجتهاد.
- 4- نظم وقتك يومياً وخصص جزءاً منه لأداء الواجبات والمذاكرة ولا تؤجل عمل اليوم إلى الغد.
- 5- أعرض المذكرة على ولي أمرك ليطلع عليها ويضمن على سير دراستك.
- 6- اسأل معلميك عن جميع ما يصعب عليك فهمه.
- 7- اتصل برائد الفصل أو أحد المعلمين أو المرشد الطلابي أو إدارة المدرسة عندما تواجهك أي صعوبة، فالجميع مهتم بمساعدتك.



طرق الاستذكار

- 1- التوكل على الله والاعتماد عليه وإخلاص العمل له.
- 2- إنهاء جميع أعمالك حتى لا تشغل ذهنك أثناء المذاكرة.
- 3- المحافظة على أداء الصلاة مع الجماعة.
- 4- حدد مكاناً مناسباً يتوفر فيه الهدوء والإضاءة الجيدة والهواء المتجدد.
- 5- استفد من جميع الأوقات وقم بتنظيم وقتك وأحرص على تطبيقه.
- 6- عند القراءة حاول أن تبدأ بقراءة العناوين ثم اقرأ الموضوع بالتفصيل.
- 7- الاستعداد لقراءة موضوع الدرس قراءة متأنية.
- 8- اتبع طريقة التسميع بعد الفهم والاستيعاب فذلك يساعد على تثبيت المعلومة.
- 9- حاول تلخيص ما فهمته مع التنظيم والتنسيق حتى يسهل عليك مراجعته.
- 10- لا تغضب ولا تعكس مزاجك، وخذ فترة كافية من الراحة إذا شعرت بالملل في المذاكرة.
- 11- النوم المبكر وعدم السهر والابتعاد عن المنبهات، يوفر الراحة والتنشيط ويزيد القدرة على الاستيعاب خلال اليوم الدراسي.
- 12- أفضل المذاكرة بعد أداء صلاة الفجر وتذكر أن من صلى الفجر في جماعة فهو في ذمة الله حتى يمسي.

نصائح...

تهمك...

- على كل طالب أن يضع هذه الحكمة أمام عينيه (من جد وجد ومن زرع حصد).
- إذا صعب عليك شيء من الأسئلة، عليك أن تسأل معلمك عن ذلك.
- لا تعتمد على الآخرين في حل الواجبات لأن ذلك يعودك على الاتكالية والكسل.
- لا تؤجل عمل واجباتك ليوم آخر.
- أحذر الإساءة لوالديك في كل الأوقات.
- ثق بنفسك وبقدرتك واستعن بالله وتوكل عليه.
- تخلص من مشاعر القلق واليأس فهي كفيلة بتحقيق الفشل.
- ابتعد عن رفقاء السوء ولا تصاحب إلا الأخيار.
- تقيد بأنظمة الدراسة من حيث الزي والنظام والنظافة.
- لا تسهر كثيراً لأن ذلك يؤثر على صحتك.
- عند حل الواجب يجب عليك أن تقرأ السؤال قراءة متأنية ثم تبدأ بحل السؤال الأسهل.