

والوضوح بآن واحد. ووضع للطرف الآخر أن النقاش البناء والشفاف من مصلحة كلا الطرفين.

← قدم مقترحات بناءً فيما يخص آلية عقد الاجتماعات بشكل أكثر فعالية. وإليك بعض الأمثلة: حصر المشاركة في الأشخاص ذوي الصلة المباشرة بالموضوع، وتوضيح الموضوع والغاية المرجوة من الاجتماع لجميع المشاركين، والإعلان عن موعد الاجتماع في الوقت المناسب بما يسمح بالقيام بأعمال التحضير اللازمة، والتوجيه إلى جميع المشاركين بضرورة التحضير الجدي للاجتماع، وتحديد جدول أعمال واضح للاجتماع، وتحديد مدير للنقاش، والاقتصار على المقررات والأمور الهامة لدى كتابة محضر الاجتماع، وتوزيع نسخ من هذا المحضر على الجميع. وبالطبع فإن ما تقدم ينسحب أيضاً على الاجتماعات الداخلية في شركتك.

إن الاجتماعات الطارئة تمثل دوماً أمراً ملحاً وعاجلاً. غير أن كثرة الأمور الطارئة والملحة تمثل مؤشراً واضحاً على التقصير في بعض الأمور الأساسية. والتقصير يتعلق في هذه الحالة بالتنظيم الجيد والفعال للاجتماعات الدورية.

### وسائل مساعدة للحفاظ على الرؤية الشاملة:

هناك الكثير من الندوات والكتب والمقالات التي تدور جميعها حول سؤال واحد: كيف يمكنني أن أسيطر على وقتي؟ إن دور الوسائل المعينة المختلفة في إدارة الوقت لا يمكن أن يتجاوز دور أدوات العمل. وأداة تنظيم الوقت مهما بلغت من التطور لا يمكن أن تتولى عنك مهمة إدارة وقتك. فهذه المهمة لا بد أن تتولاها بنفسك.

لن نتطرق في هذا الفصل إلى آلية تنظيم يوم العمل والتخطيط للمهام المختلفة. فهذا الموضوع تجدون المزيد حوله في فصول أخرى من هذا الكتاب. بل سنحاول في هذا الفصل تعريفك ببعض الوسائل المعينة التي من شأنها أن تساعدك في إدارة وقتك. وسنقدم لك بعض النصائح والتوجيهات التي ترشدك في انتقاء الوسيلة الأنسب. ونود الإشارة هنا إلى أن تقليد طرائق الآخرين لا يمكن أن يقود إلى النجاح في مجال إدارة الوقت. حيث إن إدارة الوقت قضية شخصية بحتة. وطريقك الوحيد إلى تحقيق تحسن ملحوظ في إدارة وقتك إنما يمر عبر التقصي الدقيق والموضوعي لخصوصيات شخصيتك وخصوصيات آلية عملك والاستعداد التام لضبط النفس والالتزام بالمواعيد.

إن الكتب والندوات والمقالات تقدم لك بشكل عام الأسس والقواعد، وتحرضك على التفكير في الاتجاه الصحيح، وتعرفك على الأدوات والوسائل المعينة المختلفة. ومن المهم جداً أن تختار لنفسك الأداة المناسبة والتي تحسن التعامل معها. لا تسمح للمؤثرات الخارجية كالدعاية والموضة أن تتدخل في اختيارك، بل اختر من الأدوات ما يناسب ميولك واحتياجاتك الشخصية، فالمطلوب في النهاية هو أن تقدم لك هذه الأداة أو تلك مساعدة حقيقية في رفع سوية أدائك.

في البداية نود أن نوضح أنه ليس هناك أداة سحرية لتنظيم الوقت تناسب جميع أنواع النشاطات، وتوافق مختلف الاحتياجات الشخصية المتنوعة. ولا أحد يدعي بأن عليك الاكتفاء بأداة وحيدة.

وبالطبع ليس المقصود هنا أن تخلق لنفسك عملاً إضافياً بتكرار تسجيل المواعيد والالتزامات والمعلومات الهامة المختلفة حسب عدد وسائل تنظيم الوقت التي تستخدمها، إلا أنه من المفيد جداً الاستعانة بأكثر من وسيلة والاستفادة من مزايا الأدوات المختلفة بأن واحد. ونقدم هنا مثلاً يساعد على توضيح هذه النقطة:

**مثال:** لديك بالتأكيد أنواع مختلفة من المعلومات التي ترغب في حفظها من أجل الحفاظ على رؤية شاملة، والتخطيط بشكل واقعي، والمراقبة الذاتية لأدائك وسير عملك:

← مواعيد (لقاءات شخصية، مكالمات هاتفية، مؤتمرات إلكترونية، إلخ ...).

← مواعيد تسليم.

← مهام كبيرة مختلفة في أولوياتها (التحضير لاجتماع ما، دراسة وإعداد عرض مناسب لأحد العملاء، دراسة الميزانية للعام القادم، إلخ ...).

← مهام صغيرة من الممكن إنجازها مباشرة (الاتفاق هاتفياً على موعد لقاء شخصي، الإجابة على رسالة إلكترونية، تنسيق بعض الفواتير، إلخ ...).

← مهام دورية تخصص لها وقتاً معيناً كل يوم أو عدة مرات في الأسبوع (أعمال إدارية، مطالعة مهنية، اتصالات هاتفية ببعض الزبائن والعملاء، إلخ ...).

← بعض الأفكار التي ترغب في حفظها خشية أن تتعرض

للنسيان. وتتنقسم هذه الأفكار إلى نوعين: أفكار ترغب في تطبيقها في أقرب وقت، وأفكار ترغب في حفظها للمستقبل.

بالطبع يجب تسجيل جميع المواعيد الثابتة في جدول أعمالك.

وكذلك يجب تدوين الالتزامات الكبيرة المرتبطة بيوم معين ولو لم تكن مقترنة بساعة معينة (على سبيل المثال المواعيد النهائية، أو حسابات الميزانية التي تشغل ساعات عمل طويلة كفترة قبل الظهر على امتداد عدة أيام)، حيث إن هذه الالتزامات تؤثر على خطة العمل الإجمالية. أما بالنسبة للتفاصيل (خطوات عمل جزئية على سبيل المثال) أو المهام الصغيرة المختلفة فالوضع مختلف تماماً. إذ إن هذه الأعمال، وإن كان لا يجوز إغفال العين عنها، لا مكان لها في جدول المواعيد. وحتى لو كان هناك المزيد من الفراغ في جدول المواعيد فإن مثل هذه الأعمال تجد لها مكاناً أفضل في جداول أخرى. وإن كانت الطريقة الأمثل للتعامل معها هي طريقة الإنجاز المباشر.

إن الكثير من المهام والأعمال الصغيرة في حياتك

**نصيحة:**

المهنية من الأفضل أن تقوم بإنجازها مباشرة، بدلاً من أن

تسجلها في هذا الجدول أو ذلك. ولتأخذ مثال الرسائل الإلكترونية: لدى استقبال رسالة إلكترونية جديدة يمكنك أن تحدد مباشرة ما إذا كانت هذه الرسالة عبارة عن معلومة يقصد منها أخذ العلم وحسب (تخزين في المجلد المناسب للاستفادة منها مستقبلاً، أو حذف الرسالة مباشرة بعد الاطلاع على المعلومة)، أو إذا كان ينتظر منك إرسال نوع من الإجابة (إذا كان الحواب حاضراً في ذهنك فمن

الأفضل إرساله في الحال، فيما عدا ذلك يمكنك ترك الرسالة في البريد الوارد إلى أن تقوم بتحضير ما يلزم للإجابة، ويفضل أن يكون ذلك في اليوم نفسه). أو إذا كان عليك تحويل هذه الرسالة إلى بعض الأطراف الأخرى (ومن الأفضل القيام بذلك حالاً). تجنب أن تسمح للمهام الصغيرة التي من الممكن إنجازها مباشرة بالتجمع والتراكم، وإلا فسوف تجد نفسك عاجلاً أم آجلاً مشغولاً إلى حد بعيد بإدارة المهام الصغيرة المتراكمة. إن الكثيرين يخسرون جزءاً ثميناً من وقتهم في التحديث المتكرر لقوائم الأعمال المترتبة، أو إعادة ترتيب قصاصات ورق صغيرة على طاولة المكتب التي تنقثر إلى الترتيب.

### قوائم ما يجب فعله واستخدام القصاصات:

بالطبع ليس من الممكن إنجاز جميع الأعمال بصورة مباشرة. والطريقة الأفضل لحفظ الأمور من النسيان هي الكتابة. ولندع المواعيد جانباً، حيث إن كتابة المواعيد الثابتة في جدول المواعيد أمر لا يختلف عليه اثنان، ولا يجوز هنا الاعتماد على القصاصات في أي من الأحوال، إذ إن ذلك يعرضك لخطر إغفال موعد هام لعدم مصادفة القصاصة المناسبة في الوقت المناسب. وتجدون المزيد حول موضوع (المفكرة) في الفصل «المفكرات وملحقاتها».

ومن وسائل التذكير المستخدمة على نطاق واسع:

← قوائم ما يجب فعله.

← القصاصات.

لنحاول أن نلقي المزيد من الضوء على كل من هاتين الوسيلتين.

## قوائم ما يجب فعله:

إن للاعتماد على هذه القوائم جوانب إيجابية وأخرى سلبية. إذ إن متعة شطب عمل ما من القائمة أمر يبعث على الحماس، ويحفز على إنجاز العمل بأسرع ما يمكن. حيث إن في ذلك دليلاً مباشراً على التقدم في العمل وبلوغ هذا الهدف أو ذاك.

ومن ناحية أخرى فإن وجود القائمة أمام ناظري المرء يذكره على الدوام بالأعمال والمهام التي يتوجب عليه القيام بها ويمثل حافزاً إضافياً على مواجهة هذه المهام في أقرب وقت. والاعتماد على حفظ الأمور في الذهن دون كتابتها يعرض المرء لخطر إغفال أمر هام بقصد أو بغير قصد، وبالأخص إذا كان ذلك الأمر لا يوافق ميوله الشخصية. ويمكن تلخيص المعالم الأساسية لقوائم ما يجب فعله في الجدول التالي:

قائمة ما يجب فعله:	
إيجابيات	سلبيات
← سهولة الاستخدام.	← تزداد غموضاً شيئاً فشيئاً.
← تسمح بالقراءة السريعة لمجمل الأعمال والمهام.	← لا بد من ترميز الأولويات.
	← من الصعب إدخال التعديل عليها.
	← تعطي الانطباع بالعشوائية وانعدام الترتيب، وبالأخص عندما تكثر الأعمال المشطوبة.

من الواضح أن قوائم ما يجب فعله تفيد بشكل جيد في التذكير بالأعمال والمهام المترتبة وبضرورة إنجازها. وهذا أمر مفيد جداً على مستوى يوم العمل الواحد. أما فيما يخص التخطيط على المدى البعيد فلا يجوز استخدام هذه القوائم على الإطلاق، بل يجب اللجوء إلى بعض الوسائل الأخرى التي سنأتي على ذكرها لاحقاً.

وفيما يلي بعض النصائح التي أثبتت الخبرات العملية أهميتها:

### ← ضمّن القائمة المزيد من المعلومات التفصيلية!

لا شك أن استخدام رؤوس الأقلام والكلمات المفتاحية أمر عملي ومفيد، لكن الفائدة تتوقف بالدرجة الأولى على إمكانية فهم المقصود من هذه الكلمات. وإنما أتيت على ذكر هذه النقطة التي قد تبدو بديهية لأن ذلك قد حدث لي شخصياً ذات مرة، حيث تعذر علي بالرغم من الجهد الكبير أن أتخيل ماهية المعلومة المقصودة من ملاحظة صغيرة لا تحوي إلا كلمة واحدة كنت قد سجلتها في دفتر ملاحظاتي.

وإذا ما كانت المهمة تتضمن المزيد من الأعمال الجزئية، فمن الأفضل أن تذكر أيضاً هذه الأعمال الجزئية بوضوح في القائمة. حيث إن ذلك يضمن لك عدم إغفال أي من هذه الأعمال من جهة، ويسمح بتقدير أفضل لحجم المهمة من جهة أخرى.

مفصال	بدلاً من
يفضل أن تكتب حلقة عمل على شبكة الإنترنت	← المخطط.
← حلقة عمل على شبكة الإنترنت.	← الأوراق اللازمة.
← إرسال المسائل بالبريد الإلكتروني.	← إرسال المسائل بالبريد الإلكتروني.

### ← اقتصر في القائمة على فترة زمنية قصيرة:

إن القائمة الطويلة التي تتضمن أعمالاً لا مجال لإنجازها في الوقت الحاضر لا تقدم أي نوع من الفائدة. بل على العكس تماماً فإن النظر إلى هذه القائمة يصيب بالإحباط ويعطي الشعور بأن حجم الأعمال والمهام الواجب القيام بها كبير جداً وأن السيطرة على الموقف أمر مستحيل.

اقتصر في قائمة ما يجب فعله - كما توحى التسمية - على الأعمال والمهام المترتبة بشكل مباشر على صعيد يوم واحد أو بضعة أيام على الأكثر (بما لا يتجاوز الأسبوع).

أما الأمور المختلفة الأخرى التي تخرج عن هذا الإطار فليس لها مكان في قائمة ما يجب فعله، وعليك أن تدونها في مكان آخر إذا رغبت في حفظها من النسيان والضياع.

### ← استخدم قائمتين عند اللزوم:

اعتدت خلال تجربتي الشخصية على الاستعانة بقائمتين بأن واحد، وقد أثبتت هذه الطريقة جدارتها بشكل جيد. تضم أولى هاتين القائمتين ما يجب فعله بشكل عام، أما الثانية والتي تختبئ تحت رفيقتها على لوح التعليق المخصص لهذا الغرض فتحمل ما يجب فعله في مجال اختصاصي معين عادةً ما يشغل جزءاً لا بأس به من ساعات عملي.

### ← حدد الأولويات:

أدخل نظاماً واضحاً إلى القائمة يسمح لك أن تميز الأعمال الأكثر إلحاحاً من النظرة الأولى. ويمكنك أن تستخدم لهذا الغرض الرموز والألوان التي تراها مناسبة.

أما أنا شخصياً فقد تعودت لدى إعداد قائمة ما يجب فعله أن أقوم أولاً برسم خط مستقيم يفصل الثلث العلوي عن باقي الصفحة، وأن أخصص هذا الثلث للأعمال الأكثر إلحاحاً.

وبما أن قائمتي لا تشمل أكثر من ثلاثة أيام، فإن فيها دائماً المزيد من الفراغ لاستيعاب الأعمال الطارئة. وإذا ما تغيرت أولوية أحد الأعمال التي في الجزء الأسفل من القائمة نتيجة تطورات جديدة، فإني أقوم بوضع نجمة ملونة إلى جانب هذا العمل تشير إلى أن العمل قد اكتسب أولوية إضافية.

### ← حافظ على وضوح القائمة:

تختلف الآراء كثيراً حول الشكل الأمثل لقائمة ما يجب فعله. يمكنك على سبيل المثال كتابة التاريخ إلى جانب كل مهمة أو إضافة أعمدة تتضمن المواعيد الجزئية لبعض الخطوات الهامة، إذا ما رأيت أن ذلك يساعدك في السيطرة على الموقف بشكل أفضل. ولكن احرص في جميع الأحوال على أن تبقى القائمة بسيطة وواضحة.

أما الأعمال التي قد تم إنجازها فيجب شطبها من القائمة أو تمييزها بوضع إشارة خاصة إلى جانب كل منها. ومن المفيد هنا تخصيص مربعات فارغة صغيرة لهذا الغرض تسمح بوضع إشارة تميز الأعمال المنجزة عن باقي الأعمال الأخرى دون أن تزداد القائمة تعقيداً. وإذا ما كثرت الأعمال المنجزة لتغطي الجزء الأكبر من القائمة، فمن الأفضل أن تقوم بتجديد القائمة، وذلك بأن تأخذ ورقة جديدة وتنقل إليها المهام والأعمال القليلة التي لم تنجز بعد، ثم تتخلص من القائمة القديمة.

**نصيحة:** ينصح عادةً بتجديد القائمة يومياً. وعليك أن تحدد بنفسك ما إذا كان ذلك مناسباً لعملك. أما تجربتي الشخصية فتشير إلى أن التجديد اليومي للقائمة يحمل معه أعباء إضافية لا داعي لها. فقد كنت ولفترة طويلة أقوم بتجديد قائمتي يومياً، ولاحظت مع مرور الزمن أن قدراً لا بأس به من الوقت يضيع في نقل المعلومات من قائمة لأخرى. وعلى العموم لا بأس في أن تجرب ذلك بنفسك. والمهم أن تختار في النهاية الطريق الأنسب لك شخصياً.

**بالمناسبة:** عندما تتغلب عليك قائمة ما يجب فعله ... هل سبق أن مررت بهذه الحالة؟ إن الوقت المتوفر لا يتناسب على الإطلاق مع حجم المهام التي تنتظر الإنجاز. لا شك أنك تريد وتستطيع أيضاً أن تنظم عملك بشكل أفضل، وإلا لما تناولت هذا الكتاب، غير أن ذلك كله لا ينفع في شيء إذا لم تتصرف بشكل فعلي.

وإليك بعض الأفكار الإسعافية بهذا الخصوص:

غالباً ما يتنامى الإحساس بالعجز مع تدفق المهام والالتزامات لتتحول شيئاً فشيئاً إلى بحر واسع، ويتعذر عليك رؤية بر الأمان، ومن ثم تأتي الأزمة.

حاول الإحاطة بمجمل الأعمال والمهام التي يترتب عليك بالفعل إنجازها، ثم قسم هذه الأعمال إلى خطوات صغيرة واضحة. إن ذلك يدخل بعض التنظيم إلى كتلة الالتزامات الجاثمة على

صدرك، ويجعل الأمور أكثر وضوحاً في ذهنك. وينمو لديك تدريجياً الشعور بأنك قادر على إنجاز جميع هذه المهام خطوة بعد خطوة. وبذلك تتجنب الاستسلام والعجز.

**نصيحة:** صادفت مؤخراً نصيحة جميلة في إحدى المجالات تقول: «فقط ربع ساعة». خذ إحدى المهام التي تميل عادةً إلى التهرب منها وتقوم بتأجيلها مرة بعد الأخرى، وقل لنفسك: سأعطي اهتماماً لهذا العمل الآن لمدة ربع ساعة فقط. ويمكنك بعد انقضاء هذه الفترة القصيرة أن تترك هذا العمل مجدداً إن شئت. لكنك تكون قد قطعت خطوة كبيرة على طريق إنجازه. وعلى الغالب سوف تفضل المتابعة وسوف تلاحظ تحسناً كبيراً في نظرتك إلى هذه المهمة.

### «استخدام القصاصات»:

هل تميل إلى الكتابة على قصاصات الورق؟ وأحياناً على أي شيء تجده في محفظتك، كإيصال قديم على سبيل المثال؟ لا بأس من حيث المبدأ. فهذا إنما يدل على أنك تميل إلى حفظ الأفكار والمعلومات بشكل مكتوب وحمايتها من الضياع والنسيان.

**نصيحة:** عود نفسك على حمل دفتر ملاحظات صغير بشكل دائم وأينما كنت. وإذا ما خطر ببالك أمر هام ورغبت في حفظه، ولم تجد أية وسيلة للكتابة، فيمكنك أن تتصل على خطك الشخصي وتترك لنفسك رسالة صوتية.

إلا أن لاستخدام القصاصات بعض المساوئ وبالأخص إذا ما استخدمت بشكل غير مدروس:

(استخدام القصاصات) (أوراق حرة، لصاقات، وغيرها)	
سلبيات	إيجابيات
<p>← هناك خطر حقيقي في أن تتجمع القصاصات المختلفة لتعطي كوماً من الأوراق يصعب التكهن بمكوناته.</p> <p>← لا يمكن تمييز الأولويات.</p> <p>← لا أحد يستطيع أن يساعدك إذ ليس بمقدور أحد أن يحيط بمجمل قصاصاتك.</p> <p>← قد يطول البحث عن ملاحظة معينة أو معلومة ما.</p> <p>← هناك خطر كبير في أن تفوت على نفسك فرصة هامة نتيجة ضياع إحدى القصاصات.</p> <p>← تثبيط الاندفاع إلى العمل بسبب غياب الرؤية الشاملة والواضحة.</p> <p>← يضطر المرء لكتابة الكثير من المعلومات الهامة كالمواعيد وغيرها أكثر من مرة.</p>	<p>← وسيلة سهلة وعملية. غير مكلفة.</p> <p>← لا تحتاج إلى تنظيم. يمكن الاعتماد عليها في كل زمان ومكان لتدوين ملاحظة ما بسرعة ودون تعقيد.</p> <p>← يمكنك أن تثبت القصاصات الصغيرة أينما ترغب كي تراها أمامك عند اللزوم.</p> <p>← من السهل التخلص منها بعد انتهاء دورها.</p>

وعلى العموم يمكن القول إن الاعتماد على القصاصات التي سرعان ما تتطور إلى أكوام عشوائية من الأوراق أمر محفوف بالمخاطر ومن الأفضل تجنبه. إلا أن هذه الوسيلة قد تصبح وسيلة عظيمة الفائدة إذا ما تم استثمارها وفق نظام واضح. وما علينا إلا أن نفكر في آلية فعالة للتخلص من السلبيات المذكورة آنفاً. دعونا نلقي نظرة فاحصة على بعض جوانب هذه الوسيلة:

← نوع وشكل القصاصات.

← النظام وآلية التعامل.

### نوع وشكل القصاصات:

ينصح في جميع الأحوال بأن تختار نظاماً واضحاً في تعاملك مع القصاصات، وأن تلتزم بهذا النظام قدر المستطاع. كأن تستخدم مثلاً بطاقات مناسبة من حيث الشكل والقياس (وهذا يتعلق بالطبع بالاستخدامات المطلوبة) ومتباينة في ألوانها، وتربط كل لون باستخدام معين. فتجد الأفكار مثلاً على البطاقات الخضراء، والأعمال الهامة (ولكن غير الملحة) على البطاقات الزرقاء، والأمور الملحة على الحمراء. وبذلك يمكنك بنظرة سريعة أن تميز نوعية الأعمال التي تنتظرك أو المعلومات التي ترغب في تذكير نفسك بها. وبالطبع يمكنك أيضاً اللجوء إلى اللصاقات الملونة إذا كنت من هواة استخدام اللصاقات.

إذا كان الأمر يتعلق بعدد قليل من القصاصات واللصاقات فلا بأس في أن تتركها على طاولة مكتبك، أو أن تعلق بعضها على شاشة الحاسوب. أما إذا كنت من هواة استخدام القصاصات واللصاقات في

جميع المناسبات فعليك أن تدرك جيداً أن إدارة عدد كبير من القصاصات واللصاقات أمر ليس بهذه البساطة. ونصحك والحالة هذه باللجوء إلى الطريقة التالية:

يمكنك تطوير نظام خاص يراعي بدقة احتياجاتك الشخصية، وذلك باستخدام لوح مقسم إلى عدة خانات على سبيل المثال. حدد بنفسك التصنيف الذي تراه أكثر ملاءمة لعملك، وذلك بأن تصنف الاستخدامات المختلفة الممكنة في عدد قليل من الفئات، وتخصص لكل فئة خانة معينة من خانات اللوح، وتزودها بعنوان يميزها بوضوح عن باقي الفئات. وقد يأخذ اللوح على سبيل المثال الشكل التالي:

مكالمات هاتفية	معالجة	بريد إلكتروني	أفكار
شراء	تفكير		

بالطبع يمكنك أن تختار العناوين التي تريد دون قيد أو شرط. ويمكنك على سبيل المثال أن تسمي إحدى الخانات (هذا اليوم) وتخصصها للأمور الملحة التي لا تحتمل التأجيل.

قم بتوزيع لصاقات ما يجب فعله على الفئات المناسبة، ولا تنس ذكر المواعيد النهائية إن وجدت.

ومن أهم مزايا هذا النظام - إلى جانب حقيقة أنه يساعدك على الإحاطة بالمهام المختلفة دون الحاجة إلى بذل الكثير من الجهد - أنه

يتمتع بدرجة كبيرة من المرونة: بإمكانك أن تدخل ما تشاء من التعديلات بمنتهى البساطة، وأن تغير تعريف الفئات بما يتناسب مع احتياجاتك المتغيرة. وبالطبع يمكنك بمنتهى البساطة لدى الانتهاء من إنجاز عمل ما أن تنزع البطاقة المتعلقة بهذا العمل من على اللوح، وتضعها جانباً أو تقوم بإتلافها.

**نصيحة**  
ننصحك بحفظ القصاصات واللصاقات المتعلقة بالأعمال والمهام المتكررة في مكان تخصصه لهذا الغرض ريثما تحتاجها من جديد. إنك بذلك توفر على نفسك مغبة تكرار إعدادها كل مرة من جديد.

دعونا الآن ننصرف إلى الحديث عن المفكرات والنظم المتكاملة المخصصة لغرض تنظيم الوقت:

### المفكرات وملحقاتها:

نعرض فيما يلي أهم الوسائل المستخدمة في مجال تنظيم الوقت وأوسعها انتشاراً، ونناقش الإيجابيات والسلبيات الرئيسية لكل منها. وسوف نقدم بعض النصائح التي تساعد على استثمار كل من هذه الوسائل بالشكل الأمثل.

ونشير هنا إلى أن الفصل (الحاسوب كأداة عمل هامة) الذي يبدأ في الصفحة ١٥٢ يتضمن معلومات هامة متممة لما سنأتي على عرضه.

← جدول المواعيد (مفكرة الجيب).

← المفكرة الجدارية.

← المفكرات المكتبية.

← تنظيم الوقت بالوسائل الإلكترونية  
جدول المواعيد العادي / مفكرة الجيب

جدول المواعيد (مفكرة الجيب)	
سلبيات	إيجابيات
← لا مجال للتصحيح	← يمكنك حمله
← إلا بالشطب، إلا إذا التزمت	← بشكل دائم دون عناء.
← الكتابة بقلم الرصاص دون	← سهل الاستخدام.
← سواء.	← هناك أشكال
← الفراغ المخصص	← وقياسات مختلفة تناسب
← لتسجيل الملاحظات محدود	← مختلف الاحتياجات.
← وقد لا يكفي أحياناً.	
← سرعان ما يضيع	
← الوضوح وبالأخص إذا ما تم	
← تسجيل بعض المعلومات	
← الإضافية إلى جانب المواعيد.	
← لا مجال لتوفير	
← عناء كتابة المواعيد المتكررة	
← دورياً كل مرة من جديد.	

تتميز مفكرة الجيب ببساطتها وسهولة حملها واستخدامها. وهي الأداة الأنسب لإعطائك فكرة سريعة عن مواعيدك، بالأخص أثناء التنقل والسفر. أما بالنسبة لشكل المفكرة وحجمها وتنسيق الصفحات في داخلها، فبمقدورك بالتأكيد أن تجد بين العروض الكثيرة ما يناسب احتياجاتك الشخصية.

ومن المفيد في معظم الأحيان أن تضم كل صفحة المواعيد والالتزامات الهامة على امتداد أسبوع كامل. فإن ذلك يسمح بأخذ فكرة شاملة عن التزامات كامل الأسبوع من خلال نظرة سريعة.

أما إذا كان لديك الكثير من المواعيد في اليوم الواحد، فمن الأنسب لك بالتأكيد أن تستخدم مفكرة من نوع آخر يخصص فيها لكل يوم صفحة مستقلة.

وهنا نؤكد مجدداً على عدم وجود وصفة موحدة للجميع، إلا أن هناك طيفاً واسعاً من العروض، قادراً بالتأكيد على إرضاء جميع الاحتياجات وجميع الأذواق على اختلافها.

**نصيحة:** اشتر مفكرتك بنفسك ولا تتورع عن بذل بعض الجهد في البحث في السوق والاطلاع على مختلف النماذج. وقد تجد ما يناسبك بين بعض النماذج الجديدة التي لم تكن تخطر في بالك. إن الكثيرين يلتزمون بحكم العادة فقط بالنموذج القديم ذاته، وهذا شيء مؤسف حقاً، إذ إن المرء بذلك يضيع على نفسه فرصة الاستفادة من نموذج جديد أكثر ملاءمة لاحتياجاته.

ويمكنك أن توفر جزءاً لا بأس به من ثمن المفكرة بتأخير شرائها إلى ما بعد بداية العام الجديد، هذا بالطبع إذا لم تكن لديك الحاجة

إلى التخطيط المبكر. وقد يبدو فرق الثمن زهيداً بالنسبة للشخص الذي يحتاج إلى مفكرة واحدة، لكن الأمر مختلف تماماً بالنسبة للشركات التي تحتاج إلى عدد كبير من النسخ، توزعها على جميع العاملين.

فيما عدا ذلك عليك ألا تعتمد إلى التوفير في ثمن المفكرة. حيث إن المفكرة تمثل أداة عمل مركزية، ولا بأس في أن يكون ثمنها مرتفعاً بعض الشيء إذا ما كان لذلك أثر إيجابي على أدائك خلال عام كامل.

### المفكرة الجدارية:

المفكرة الجدارية	
إيجابيات	سلبيات
← تعطي فكرة جيدة	← ثابتة في مكانها، غير مرنة
← عن المواعيد والالتزامات لفترة طويلة نسبياً	← التصحيح يقتضي الشطب
← قراءة سريعة	← الفراغ المتوفر لتسجيل الملاحظات محدود
← بفضل اتساع رقعتها	← تفقد وضوحها سريعاً
← تقدم بعض الفائدة للآخرين أيضاً فيما يخص المواعيد العامة على الأقل	← إذا ما تم تسجيل معلومات أخرى إلى جانب المواعيد

إلى جانب المفكرات الجدارية الورقية هناك أيضاً ألواح الكتابة وألواح التعليق الممغنطة. وهنا أيضاً ننصح بالتريث والتقصي عن النماذج المختلفة، واختيار ما تراه أكثر ملاءمة لاحتياجاتك الشخصية.

يمكنك استخدام القصاصات اللاصقة بدلاً من الكتابة المباشرة على اللوح. وبذلك تتخلص من عيوب وصعوبات التصحيح. فإذا أردت إجراء بعض التعديل على برنامجك، ما عليك إلا أن تغير مواقع بعض القصاصات. وهذا يتم ببساطة ويسر ولا يترك أياً من الآثار المؤذية للنظر. وهنا أيضاً ننصح بالاستعانة بالقصاصات الملونة وإعطاء كل لون دلالة معينة، مما يسمح لك بتمييز نوع المواعيد والالتزامات الأخرى من خلال نظرة سريعة.

إن للمفكرة الجدارية أثراً إيجابياً كبيراً على حماسك واندفاعك إلى العمل؛ وذلك لأنها تتيح لك الفرصة لتتبع سير العمل والإحاطة بالمواعيد والالتزامات وتقدير حجم ما تم إنجازه، كل ذلك من خلال نظرة سريعة. ولا يخفى على أحد أن متابعة سير العمل بدقة أمر أساسي، لاسيماً إذا كنت تعمل على إنجاز مشروع ضخم يتضمن الكثير من المراحل المختلفة والعديد من مواعيد التسليم الجزئية.

وكذلك فإن المفكرة الجدارية هي الأداة الأنسب للإحاطة بالأحداث الكبيرة والتميزة، كالمعارض والمهرجانات الدعائية وغيرها. وبالطبع فإن أداء المفكرة يتعلق بشموليتها؛ لذلك عليك أن

تحرص على تزويد مفكرتك بجميع المواعيد والمعلومات الأخرى التي قد تلعب دوراً في تخطيط برنامجك الزمني.

فيما يتعلق بتنظيم المشاريع الضخمة والمعقدة فإن

من المفيد الاستعانة ببعض البرمجيات المختصة. انظر

الصفحة ١٦٤.

### المفكرات المكتبية:

مفكرة تنظيم الوقت المكتبية	
سلبيات	إيجابيات
← حجم كبير على الغالب وغير عملي.	← تنوع كبير في العروض بما يناسب مختلف الاحتياجات من حيث الحجم والتقسيمات الزمنية.
← وزن لا يستهان به تبعاً لحجم المعلومات المرفقة.	← تباين كبير في المواضيع وصفحات المعلومات المرفقة والنماذج المعدة لبعض الاستخدامات الخاصة، كالمواعيد أو العناوين أو الملاحظات المتعلقة بمكالمة هاتفية، وغيرها.
← لا تقدم حلاً لمشكلة إعادة كتابة المواعيد المتكررة والدورية.	← تباين كبير في المواضيع وصفحات المعلومات المرفقة والنماذج المعدة لبعض الاستخدامات الخاصة، كالمواعيد أو العناوين أو الملاحظات المتعلقة بمكالمة هاتفية، وغيرها.
← تبدو معقدة لكثرة ما تتضمنه من نماذج وجداول نادراً ما تجد لها طريقاً إلى الاستخدام.	← تباين كبير في المواضيع وصفحات المعلومات المرفقة والنماذج المعدة لبعض الاستخدامات الخاصة، كالمواعيد أو العناوين أو الملاحظات المتعلقة بمكالمة هاتفية، وغيرها.
← تشكل بنظر الكثيرين أعباء إضافية بسبب التعقيد.	← تباين كبير في المواضيع وصفحات المعلومات المرفقة والنماذج المعدة لبعض الاستخدامات الخاصة، كالمواعيد أو العناوين أو الملاحظات المتعلقة بمكالمة هاتفية، وغيرها.

**نصيحة:** لا مانع من حيث المبدأ من أن تكون الأداة المستخدمة لتنظيم الوقت متطورة ولا تخلو من بعض التعقيد. المهم أن تحرص لدى انتقائك لهذا النوع أو ذلك من المفكرات المكتبية على أن تكون المفكرة مناسبة لاحتياجاتك الشخصية وخصوصيات عملك. فإذا وجدت من خلال التجربة العملية أن هذه المفكرة تساعدك في عملك وترفع من سوية أدائك، فإن اختيارك هو بالتأكيد الاختيار الصحيح.

وبالمناسبة يمكنك أن تخلص مفكرتك من الكثير من النماذج وصفحات المعلومات المرفقة إذا ما وجدت أنك في غنى عنها. وكذلك ننصح أيضاً بنزع صفحات الشهور الفائتة، وحفظها بشكل مستقل حتى نهاية العام. حيث إن ذلك يتيح لك الفرصة للاطلاع على هذه الصفحات عند اللزوم، ويخفف عن مفكرتك بنفس الوقت الكثير من الوزن والتعقيد. وكذلك فإن من الضروري تحديث الجزء المتعلق بالعناوين بشكل دوري. حيث إن بعض العناوين قد يتغير من وقت لآخر، وكذلك فقد تنتفي مع الزمن حاجتك إلى الكثير من العناوين وبطاقات الزيارة القديمة التي تحتفظ بها في مفكرتك. ومن المفيد استخدام الحاسوب في إعداد جداول العناوين. فإن ذلك يسمح لك بتغيير ما ترغب من العناوين بمنتهى السهولة ودون الحاجة إلى إعادة كتابة أي من العناوين الأخرى. ويمكنك طباعة الجدول من جديد لتحصل على نسخة محدثة من جدول العناوين الخاص بك، تستبدل بها الجدول القديم الموجود في مفكرتك.

ونود هنا أن نذكرك بضرورة أن يضم قسم العناوين في مفكرتك محافظ شفافة خاصة لبطاقات الزيارة تسمح باستبدال البطاقات عند اللزوم.

### الوسائل الإلكترونية لتنظيم الوقت:

بالطبع هناك العديد من الأدوات الإلكترونية المفيدة فيما يخص تنظيم الوقت، لكنها بالتأكيد لا تستطيع أن تنوب عنك في تنظيم وقتك.

وهنا أيضاً من المهم جداً أن تنطلق من احتياجاتك الشخصية وخصوصيات أسلوب عملك، ثم تبحث عن الأداة الأفضل والأنسب. ومهما تطورت الأدوات الإلكترونية فإن المفكرة المكتبية التقليدية تستطيع في معظم الأحيان أن تفي بالعرض وتقدم لك ما تحتاج من المساعدة في تنظيم وقتك.

دعونا أولاً نعرض باختصار إيجابيات وسلبيات استخدام الأدوات الإلكترونية في تنظيم الوقت:

استخدام الحاسوب في تنظيم الوقت	
سلبيات	إيجابيات
← مرونة محدودة إذ	← قدرة تخزين كبيرة.
← لا يمكنك اصطحاب الكمبيوتر في تنقلاتك باستثناء الكمبيوتر المحمول.	← يمكن إتاحة المعلومات الهامة للآخرين عبر الشبكة.

← إمكانية التنبيه الصوتي أو المرئي.	← حاجة دائمة إلى مساعدة الكمبيوتر.
← يوفر عناء إعادة كتابة المواعيد المتكررة.	← تسجيل موعد ما أو الاطلاع على جدول المواعيد قد يأخذ في بعض الأحيان وقتاً أطول بالمقارنة مع الوسائل التقليدية.
← إمكانية التصحيح وتبديل المواعيد بسهولة.	
← هناك أجهزة صغيرة محمولة يمكن أن تصطحبها في تنقلاتك دون عناء.	
← طيف واسع من الخدمات الإضافية عبر البرمجيات المتطورة.	

إذا ما طرأ عطل ما على جهاز الكمبيوتر فإنك قد تخسر جميع المعلومات إلا ما قد قمت بحفظه بشكل مستقل في نسخة احتياطية (قرص مرن، قرص ليذري، قرص صلب لجهاز آخر، ...). لذلك فإن عليك أن تحرص دائماً على حفظ نسخة احتياطية من جدول مواعيدك وتحديث هذه النسخة دورياً.

إن ضرورة شفافية جدول المواعيد أمام بعض الزملاء والشركاء تمثل إحدى النقاط الأساسية التي تدعم التوجه إلى التنظيم الإلكتروني للمواعيد. حيث إن اطلاع الزملاء والشركاء على جدول مواعيدك يسمح بالتنسيق الأفضل والتجنب المبكر لتضارب المواعيد. إذا ما قررت استخدام الوسائل الإلكترونية في تنظيم وقتك، فعليك أن تتحول كلياً إلى هذه الوسائل، وتلغي عمل جميع الوسائل الأخرى. تجنب الوقوع في مشكلة إدارة أكثر من جدول بآن واحد، وإلا فستجد نفسك مشغولاً بنقل المواعيد من هذا الجدول إلى ذلك، وقد تكتشف فجأة أن لديك موعدين في الوقت نفسه، فتضطر في اللحظة الأخيرة إلى الاعتذار عن أحدهما أو طلب التأجيل.

ومن النقاط الإيجابية الأخرى لتنظيم الوقت بالوسائل الإلكترونية سهولة التعامل مع المواعيد المتكررة. حيث إنك لن تحتاج إلى كتابة هذه المواعيد سوى مرة واحدة فقط، وسوف يقوم الحاسوب بإظهارها بشكل دوري في برنامج المواعيد. وفضلاً عن ذلك يمكن للحاسوب أيضاً أن يقوم بتذكيرك بالمواعيد الهامة إن شئت ذلك. وكذلك يقدم الحاسوب درجة عالية من المرونة في التعامل مع (قائمة ما يجب فعله)، حيث يسمح بإعادة توزيع الأولويات والمواعيد بحرية ودون أي عناء، ويقدم طيفاً واسعاً من أشكال الترميز التي تساعدك على تمييز الأعمال الأكثر أهمية من خلال نظرة سريعة.

في حال استخدام الكمبيوتر المحمول أو الجهاز الذي يعرف باسم (المساعد الإلكتروني الشخصي) يمكنك

نصيحة

بالطبع نقل المعلومات بمنتهى السهولة بين هذا الحاسوب والحاسوب المكتبي، ومن الضروري أن تقوم بذلك بشكل منتظم منعاً لوهوع أي لبس أو تضارب.

وللحصول على المزيد من المعلومات بخصوص الأجهزة والبرمجيات المتوفرة يمكنك الاستعانة بالمجلات المتخصصة في هذا المجال، حيث يجري اختبار مختلف الأجهزة والبرامج بشكل دوري والمفاضلة بينها في مختلف المجالات. ومن المفيد أيضاً الاستفادة من الخبرات الشخصية للمعارف والأصحاب الذين يستخدمون هذه الوسائل والاستعلام منهم بدقة عن الإيجابيات والسلبيات. كما يمكنك أيضاً الاستفادة من المعلومات الكثيرة المتوافرة على شبكة الإنترنت، وستجد في الملحق المزيد من النصائح حول ذلك. وبالطبع يمكنك أيضاً الاستفادة من النصائح والعروض الشخصية التي تقدمها المتاجر المتخصصة. لكن من المهم جداً ألا تسمح لهذه العروض أن تلعب الدور الفاعل في اختيارك. لا تتسرع في شراء الجهاز أو البرنامج بعد العرض مباشرة، بل اكتف بتسجيل الملاحظات، أو خذ نسخة من نشرة المعلومات وقم بدراستها وتفحصها بروية وهدوء. وتأكد من أن هذا الجهاز أو البرنامج يناسب احتياجاتك الشخصية وأسلوب عملك. فبذلك تصل إلى الاختيار الأمثل.

وبصرف النظر عن اختيارك الشخصي فإن المقياس الحقيقي لجودة وسائل تنظيم الوقت المختلفة يكمن في قدرتها على مساعدتك في الحفاظ على رؤية شاملة وواضحة لجميع أعمالك ومواعيدك

والتزاماتك، ومساعدتك على التخطيط السليم للحاضر والمستقبل. وإدارة وقتك مهمة شخصية صرفة لن تستطيع أحدث الوسائل مهما بلغت من التطور أن تأخذها عن عاتقك.

- التقينا السيد رالف زينفтлиبين (Ralf Senftleben)



صاحب موقع [www.zeitzuleben.de](http://www.zeitzuleben.de) والخبير في شؤون إدارة الذات والوقت، وطرحنا عليه بعض الأسئلة بخصوص تنظيم الوقت.

**إدارة الوقت - ما هي العقبات الخمس الأكبر والأوسع انتشاراً؟**

إن مسألة إدارة الوقت من حيث المبدأ قضية بسيطة للغاية. وعلى الرغم من أن هناك الكثير من الوسائل والتقنيات المتطورة فإن ما يحتاجه المرء في إدارة مهامه اليومية وإدارة وقته بشكل منهجي لا يتعدى الفكرة التقليدية ودفتر العناوين وقائمة صغيرة بالأعمال المترتبة. وما علينا إلا أن نلتزم بحزم بتسجيل جميع المواعيد والمهام والأفكار، كل في مكانه المناسب، وأن نحدد في كل يوم ما يجب إنجازه من مهام. ومن المفيد هنا أن نرتب هذه المهام وفق أهميتها، ونبدأ أولاً بالمهام الأكثر أهمية. وبالرغم من أن هذه المسألة بسيطة جداً ولا أثر فيها للتعقيد، فإن الكثيرين لا يفلحون في ذلك أبداً. وهذا إنما يعود إلى أن مشاكل إدارة الوقت لا تكمن في الطريقة، وإنما في بعض جوانب النفس البشرية التي تحول دون التخطيط المنهجي السليم للوقت والمهام المختلفة؛ ولذلك فإن من الضروري أن نراعي هذه الجوانب البشرية بشكل مدروس في سعينا للوصول إلى الإدارة السليمة للذات والوقت.

## إدارة الوقت تتطلب أهدافاً واضحة:

يعاني الكثيرون ممن يحتاجون بالفعل إلى إدارة جيدة للوقت من أن حجم الأعمال والمهام المنوطة بهم أكبر بكثير مما يطيقون. ومن الصعب في هذه الحالة أن يحافظ المرء على الرؤية الواضحة وأن يضمن عدم إهمال أي من الأمور الهامة. والسبب الحقيقي في هذا الوضع غير المريح يعود إلى عجز الكثيرين في معمعة المهام المتلاحقة عن التمييز بين الأمور الهامة والأمور الملحة. وهذا التمييز يتطلب تحديداً واضحاً للأهداف. حيث إن الهام هو ما من شأنه دفع المرء إلى الأمام باتجاه أهدافه. لكن معظم الناس لا يأخذون الوقت الكافي للتفكير وتحديد الأهداف سواء على الصعيد الخاص أو على صعيد العمل؛ ولذلك فإن الخطوة الأولى على طريق إدارة الوقت بشكل منهجي إنما تكمن في تحديد الأهداف. ودون الوضوح في الأهداف لا يمكن الحديث البتة عن إدارة فعالة للوقت.

**مشكلة عدم المتابعة - تعلم إدارة الوقت يتطلب المتابعة والتحمل**

عندما نتحدث عن إدارة الوقت يغيب عن ذهن الكثيرين أن الأمر يتطلب تغييراً جذرياً في طريقة تفكير المرء وفي سلوكه، وأن هذا لا يمكن بلوغه بين لحظة وأخرى بمجرد أن يتوي المرء ذلك. إذا أردنا أن نتعلم إدارة الوقت فإننا نحتاج إلى برنامج تعليمي يساعدنا على تدريب أنفسنا ولفترة طويلة على طرائق إدارة الوقت بشكل فاعل إلى أن تصبح هذه الطرائق بديهية لدينا، شأنها شأن الأعمال الاعتيادية التقليدية كتنظيف الأسنان على سبيل المثال. ومطالعة بعض الكتب أو

المشاركة في دورة قصيرة لا تكفي على الإطلاق لتعلم إدارة الوقت وتبني هذا النظام الجديد في الحياة اليومية.

**أحد عيوب النطق الشائعة - عندما تعجز عن قول «لا»:**

إن عدم القدرة على قول «لا» يمثل أحد العوائق الرئيسية التي أصادفها لدى الكثيرين في ندوات إدارة الوقت التي أقوم بالإشراف عليها. إذا ما تقبل المرء كل المهام التي يرميها إليه رؤسائه وبعض زملائه في العمل، فإن حجم المهام المتوقعة به سوف ينمو ويتضخم، وسوف يقع في حالة تقصير مستديمة على الرغم من أنه لا يعرف الطريق إلى الراحة؛ لذلك فإن عليك أن تتعلم أن تقول ببساطة «لا» عندما يطلب منك القيام بعمل ما ولا تجد لديك ما يلزم من الوقت.

**عدم التركيز:**

يلعب التركيز دوراً أساسياً في تحديد سرعة ودقة إنجاز المرء للمهام المطلوبة منه. وتتقسم العوامل التي تضع حداً لتركيز المرء في المهمة التي بين يديه إلى نوعين: عوامل ذاتية تصدر عن المرء نفسه، وعوامل محيطية تصدر عن الآخرين.

كثيراً ما نحارب تركيزنا بأنفسنا من خلال ما يعرف بالتصرفات الفجائية أو الهوجاء. حيث يخطر ببالنا فجأة، بينما نحن منهمكون في عملنا، أمر نعتبره ملحاً لا يحتمل التأجيل، فنقطع حبل أفكارنا ونوقف جريان عملنا بأنفسنا. عليك أن تدرك أن متابعة العمل بتركيز حتى النهاية من شأنها توفير الكثير من الوقت. تعلم التركيز على المهمة التي بين يديك، ولا تسمح لأي أفكار أخرى أن تجد طريقها إلى

ذهنك! ولا تشغل نفسك بأكثر من مهمة بأن واحداً وبالمناسبة يمكنك تنمية قدرتك على التركيز عبر أنواع الرياضة النفسية كتمارين التأمل على سبيل المثال.

وكذلك فإن المؤثرات الخارجية تلعب أيضاً دوراً كبيراً في انقطاع التركيز وما ينجم عن ذلك من خسارة في الوقت. وهنا لا بد من اتخاذ بعض التدابير الوقائية. حاول أن تعزل نفسك عن المؤثرات الخارجية قدر المستطاع كأن تعتمد إلى إقفال باب مكتبك وتحويل خط هاتفك وما إلى ذلك. كما يمكنك أن تغير مكان عملك عند اللزوم. حاول ببساطة أن تهرب من طريق المؤثرات الخارجية! فعند ذلك سوف تتمكن من التركيز على عملك بشكل أفضل.

**طلب الكمال من الذات - الطبيعة البشرية وضرورة مراعاة تقنيات الأداء:**

اعتقد أن معظم الناس متفوقون على أن البشر ليسوا كالألات. وبالرغم من ذلك فإن الكثيرين يطلبون من أنفسهم العمل كآلة دون توقف ودون كلل أو ملل. وهذا الأمر يخلق الكثير من الصعوبات فيما يتعلق بإدارة الوقت. إن مستوى أداء الإنسان متغير ويخضع لتقلبات يومية؛ ففي بعض الأيام ينساب العمل بين أيدينا بسهولة وإتقان، وفي بعضها الآخر يتحول العمل ذاته إلى ضرب من ضروب التعذيب. وعليك أن تراعي هذه التقلبات لدى تخطيط يوم عملك. وإذا ما شعرت في يوم ما بانخفاض قدرتك على العطاء، فمن الأفضل أن تقوم بتخفيف الضغط عن جدول أعمالك لهذا اليوم. وإلا فستكون معرضاً للوقوع في العجز والإصابة بالإحباط.

كيف أصل إلى أداة تنظيم الوقت المناسبة لي شخصياً؟  
تصعب الإحاطة بالطيف الواسع من العروض في مجال أدوات تنظيم الوقت. وعلى سبيل المثال فإن أكثر من خمسين شركة تتنافس على سوق المفكرة المكتبية في البلاد الناطقة بالألمانية. وكذلك فإن تنوع العروض غير محدود فيما يتعلق بجميع أنواع المفكرات الأخرى والوسائل الإلكترونية والبرمجيات المختصة.

ولذلك فإن من المهم جداً أن تفكر وتحدد بنفسك المواصفات التي تهتمك شخصياً في أداة تنظيم الوقت التي ترغب في اقتنائها:

← ما هو المطلوب من هذه الأداة؟  
← حجم المهام والأعمال المنوطة بك؟ حجم مواعيدك والتزاماتك؟

← حجم الفراغ الذي تحتاجه للملاحظات؟  
← هل ترغب في اصطحاب أداة تنظيم الوقت في تنقلاتك؟  
← هل تفضل الوسائل الورقية أم الإلكترونية؟  
← هل أنت من أنصار المنهجية؟ أم أنك تميل إلى اتباع

الأفكار الإبداعية؟

← ما هي الصفات الشخصية المميزة التي يجب على أداة تنظيم الوقت أن تراعيها؟

فإذا ما وجدت الجواب المناسب لكل هذه التساؤلات فإن اختيار الأداة الأنسب يصبح أمراً في غاية السهولة.

## كيف يمكنني أن أتعلم إدارة الذات والوقت؟

يمكنك بالطبع أن تتعلم طرائق إدارة الذات والوقت من الكتب والندوات المختصة. ولكن لا يكفي على الإطلاق أن تستوعب هذه الطرائق، بل يجب أن تتدرب بشكل جدي على تطبيقها، حيث إن الأمر يتطلب تغيير بعض أساليب التصرف المنغرس عميقاً في النفس. وهنا لا تكفي الرغبة في إحداث هذا التغيير، وإنما عليك أن تلتزم بالتدريب بشكل جدي.

والنصائح الأربعة التالية قد تساعدك في مهمتك :

← استوضح في أعماق نفسك أهمية وضرورة تعلم إدارة الذات والوقت. فكر في هذه النقطة كل يوم من جديد لتحافظ على الحماس والاندفاع اللازمين للتدريب.

← تدرب يومياً ولمدة لا تقل عن ثلاثة أسابيع على تطبيق الطرائق الجديدة التي تعلمتها. وقم بمراجعة أدائك في نهاية كل يوم لتتأكد من أنك قد طبقت هذه الطرائق بنجاح.

← إذا أردت تطوير أحد النشاطات (كإعداد مخطط يومي على سبيل المثال) إلى عادة ثابتة، فإن عليك أن تعود نفسك على ممارسة هذا النشاط في الفترة الواقعة بين عادتين ثابتتين في برنامجك، وأن تلتزم بذلك بصورة دائمة.

← ذكر نفسك (بواسطة القصاصيات، أو باستخدام المنبه، أو المفكرة الإلكترونية) بضرورة التدريب الواعي على الطرائق الجديدة. ويمكنك أيضاً أن تطلب من زملائك أو أصدقائك أو أفراد عائلتك تذكيرك بذلك من وقت لآخر.