

الفصل التاسع

إعادة هندسة الذات: المحاور -2-

أشتمل هذا الفصل على:

مقدمة. 

أولاً: القدرة على تجنب التوتر والقلق والضغط
النفسي والانفعال قدر الإمكان. 

ثانياً: حفز الذات. 

ثالثاً: تنمية الذات. 

رابعاً: إدارة الوقت. 

9

الفصل التاسع

إعادة هندسة الذات: المحاور-2-

مقدمة:

يستكمل الفصل الحالي عرض محاور إعادة هندسة الذات، وهي كالتالي:
أولاً: القدرة على تجنب التوتر والقلق والضغط النفسي والانفعال قدر الإمكان:
ثانياً: حفز الذات.
ثالثاً: تنمية الذات.
رابعاً: إدارة الوقت

أولاً: القدرة على تجنب التوتر والقلق والضغط النفسي والانفعال قدر الإمكان:

التوتر Tension والقلق والضغط النفسي والعصبي والانفعال، كلها أعراض سالبة يعاني منها الإنسان في العصر الحالي بشكل لم يشهده من قبل.
هذه الأعراض تترك آثاراً ضارة على الإنسان، سواء من الناحية النفسية أم العقلية أم الجسمية أم المهنية (الوظيفية) أم الاجتماعية (مع الأسرة ومع المجتمع). وإذا لم يتم التعامل السليم والمناسب مع كل هذه الأعراض فإنها ستتحول بلا شك إلى أمراض.

والضغوط Stress هي مجموعة المتغيرات الخارجية التي تمثل تهديداً للمرء وتؤدي إلى اضطراب سلوكه، فالمصطلح لا يشير إلى الاضطراب في حد ذاته، وإنما إلى الهموم التي تثقل كاهل المرء والتي قد تؤدي إلى الاضطراب السلوكي والجسمي والنفسي لديه.

وقد استخدم موراي H. A. Morryary مصطلح الضغط للتعبير عن المحددات البيئية المؤثرة في السلوك، ويرى أن موضوع الضغط الذي قد يكون شخصاً آخر أو موضوعاً في البيئة، يلعب دوراً ميسراً أو معوقاً في وجه تحقيق الحاجة.

ومن الشائع أن يواجه كل فرد منا في حياته اليومية عدداً كبيراً من المواقف الضاغطة الخفيفة (مثل: انقطاع الماء في الصباح، أو انقطاع التيار الكهربائي في المساء، ازدحام المرور عند الذهاب أو العودة من العمل...)، وأخرى أشد حدة (مثل: مرض شديد لأحد أفراد الأسرة، موت أحد الأقارب، الفصل من العمل، الرسوب في الامتحان النهائي، الخسارة المالية الكبيرة...)، وهي مواقف لا يستطيع أي منا تجاهلها أو التوافق معها بسهولة، وبالتالي فهي مواقف قادرة على تفجير اضطراب سلوكي قد يكون حاداً أو يدوم فترة طويلة.

ولاشك أن التركيب النفسي للمرء متغير أساسي في تحديد ما إذا كان الموقف ضاغطاً أو غير ضاغط. فبعض الناس لديهم القدرة على مواجهة أعنف المواقف والتعامل معها بكفاءة ومعالجة الأمور بقدر كبير من التوازن النفسي، في حين أننا نجد أناساً آخرين سرعان ما يصابون بالانهيار التام أمام مواقف تفاهة وبسيطة.

أنواع الضغوط ومصادرها:

هناك أنواع عديدة للضغوط يتعرض إليها الفرد بشكل عام، ولها مصادرها المتنوعة والمختلفة. والآتي عرض لبعض هذه الأنواع من وجهة نظر عدد من الباحثين:

1- يرى Mcgrath أن هناك ثلاثة أنواع من الضغوط حسب مصدرها، هي كالتالي:

أ - الضغوط الناتجة عن البيئة المادية: يتعرض الفرد داخل المنظمة أثناء تأدية الأعمال والواجبات ويمارس مسؤولياته إلى مصادر متنوعة من الضغوط، قد تكون نفسية واجتماعية ناتجة من مستوى استخدام التكنولوجيا التي تعمل بها المنظمة مثل الميكنة الإدارية الحديثة وهو لا يستطيع مواكبتها أو مسايرتها.

ب- الضغوط الناتجة عن البيئة الاجتماعية: تظهر لدى الأفراد الذين يتفاعلن معها في مجالات العمل مع الزملاء.

ج- الضغوط الناتجة عن النظام الشخصي للفرد: وهي البؤرة المصدرة لها. وتعود إلى مجموعة من الخصائص الشخصية المتوارثة، مثل القلق، الأساليب الإدراكية (المدركات الحسية)، الحاجة إلى الفهم والوضوح وغيرها.

2- يُقسّم Lrvin Jains الضغوط - إلى ثلاث أيضاً - وذلك تبعاً لدرجة شدة هذه الضغوط كالتالي:

أ - الضغوط البسيطة: وهي عادة تستمر من عدة ثوان قليلة إلى ساعات طويلة كالمضايقات الصادرة من أحد أشخاص تافهين أو أحداث أخرى في الحياة العملية تكون مصدراً للضغوط.

ب- الضغوط المتوسطة: وهي عادة تستمر من ساعات إلى أيام مثل فترة العمل الإضافي أو زيارة شخص مسؤول أو غير مرغوب فيه، أو الضيق الناتج عن المعدة أو الأمعاء.

ج- الضغوط الشديدة: وهي عادة تستمر لأسابيع أو شهر أو حتى سنوات، مثل غياب شخص عزيز عن عائلته فترة طويلة بالسفر أو الموت أو ماشابه في

الحياة، أما في العمل مثل حالات النقل أو سحب اليد أو التجميد أو الإيقاف عن العمل لحين زوال السبب.

3- صنّف كثير من الباحثين الضغوط حسب مجال تواجدها إلى نوعين هما:

أ - ضغوط العمل Work Stress.

ب- ضغوط خارج العمل Outside work (مثل: المرض / وفاة أحد أعضاء الأسرة/ تكاليف الزواج/ الطلاق).

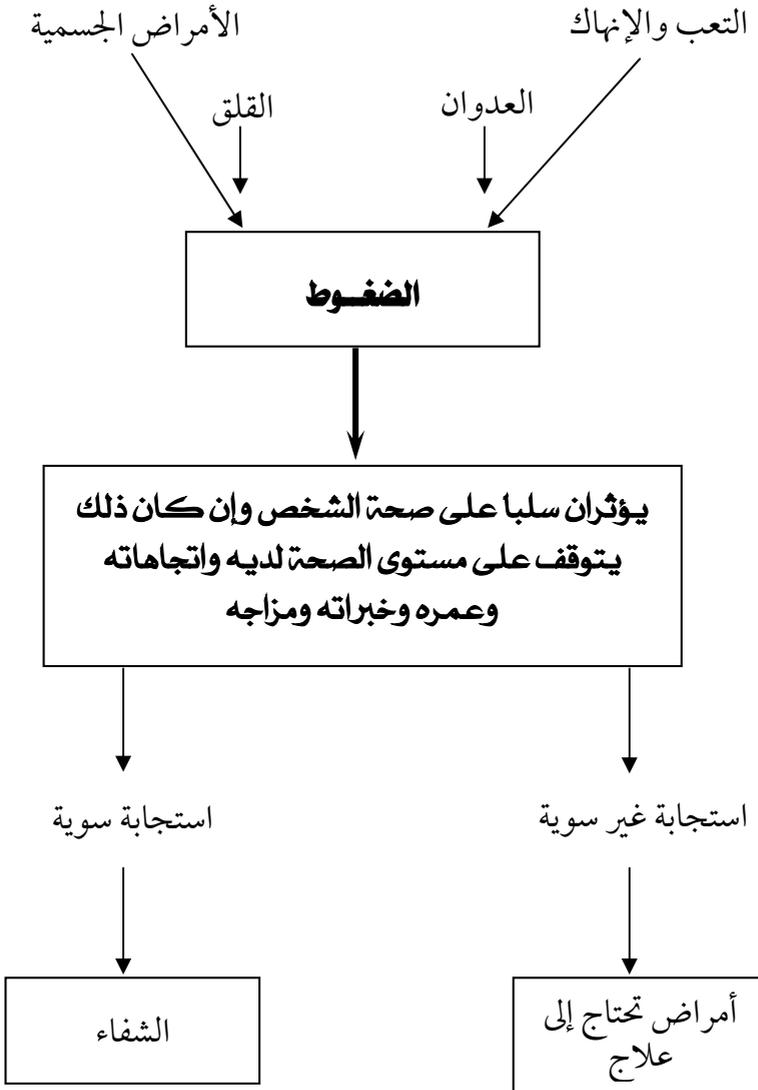
ويرى رابكن وسترونج Rabkin & Streuning أن الإنسان يستجيب للضغوط على شكل ردود فعل نفسية وجسدية قصيرة المدى وطويلة المدى. وهذه الاستجابات قد تكون صحية أو غير صحية.

ويرى هذان الكاتبان - أيضاً - أن إدراك الضغوط النفسية عموماً والاستجابة لها يتأثر بالمستوى الاقتصادي والاجتماعي، والذكاء، والمهارات اللفظية، والمعنويات، والسمات الشخصية، والخبرة الماضية، والعمر، والمهنة، والدخل. واقترحا أن الناس الذين يتمتعون بدفاعات قوية وبخبرة أكبر بأحد مصادر الضغوط أكثر قدرة على التعايش معها.

ويوضح ماكين ودونز Machen & Jones أسباب الضغوط ونوع الاستجابة لها في الشكل رقم (14).

الآثار والأعراض المترتبة على زيادة الضغوط:

إن زيادة ضغوط الحياة والعمل واستمرارها لفترة طويلة يؤدي إلى الإجهاد أو الإرهاق البدني والعقلي والعاطفي أو ما يطلق عليه أحياناً الاحتراق النفسي والاحتراق الوظيفي Burnout مما يترتب عليه الآثار أو الأعراض السلبية التالية:



شكل رقم (14)

ضغوط الحياة - الأسباب والاستجابة

1- الآثار والأمراض الجسمية، مثل:

- 1- القلق.
- 2- الصداع.
- 3- الإرهاق والتعب.
- 4- الأرق.
- 5- انخفاض أو زيادة الوزن.
- 6- اضطرابات في المعدة أو الأمعاء.
- 7- آلام الظهر.

2- الآثار والأعراض السلوكية، مثل:

- 1- التدخين.
- 2- استخدام المهدئات.
- 3- تزايد القابلية للإثارة.
- 4- تغير الحالة المزاجية.
- 5- العنف.
- 6- فقدان الشهية.
- 7- زيادة احتمال التعرض للحوادث.
- 8- تزايد القابلية للإحباط.

3- الآثار أو الأعراض المرتبطة بالأسرة، مثل:

- 1- الخلافات الأسرية.
- 2- العجز الجنسي.
- 3- الأرق.
- 4- الاكتئاب.

3- الآثار أو الأعراض المرتبطة بالأداء في العمل، مثل:

1- انخفاض الإنتاجية.

2- افتقاد الرغبة في العمل.

3- افتقاد المشتت.

4- التفكير المتشدد.

5- انخفاض القدرة على المبادرة

والآتي بعض المقترحات التي يمكن أن تساعدك على تقليل ضغوط الحياة والعمل والتعامل الناجح معها:

1- تجنب ضغوط الحياة التي يمكن تجنبها (مثل: تجنب التنافر الأسري، وعدم الاستقرار المنزلي، ونقص الأصدقاء، والتعرض للإغراء، أو الإحساس بالقصور البدني أو العقلي أو الاجتماعي...).

2- تقوية قدرات العاملين على مواجهة ضغوط الحياة بواسطة عدة أساليب نذكر منها:
أ - النظرة الدينية لضغوط الحياة هذه، والإيمان بأن بعد العسر يسراً، وأن الله يقف بجوار الناس ويساعدهم.

ب- تعلم الهدوء عند التعامل مع الضغوط.

ج- التعامل مع القلق عن طريق تخيل المناظر والصور.

د- التنفس ببطء وعمق.

هـ- النظر إلى المواقف الضاغطة بنظرة موضوعية.

و- استخدام الجوانب المعرفية بشكل صحيح.

ز- النظر إلى هذه المواقف على أنها خبرات يتعلم منها الإنسان وسوف تفيده في المستقبل.

ح- التخلص المنظم من الحساسية تجاه الآخرين Systematic Desensitization.

3- تعليم العاملين أساليب خفض التوتر Tension Reduction، ومن هذه الأساليب نذكر: إشباع الحاجات، العمل، الحركة، الحماس، الفضول، التفاؤل.

4- العمل مع مؤسسات المجتمع حتى تراعي في سياستها وبرامجها محور الوقاية من ضغوط العمل وذلك بالنسبة للعاملين في هذه المؤسسات.

وللوقاية من ضغوط العمل يمكن للمؤسسة أن تقوم بالإجراءات التالية:

- 1- الاختيار السليم للعاملين بما يتناسب مع المواقع الوظيفية الشاغرة.
- 2- تقديم برامج التدريب قبل الخدمة Pre-Service Training وأثناء الخدمة In-Service Training.
- 3- وضوح الهدف من العمل ووضع في إطار إجرائي قابل للتنفيذ والقياس.
- 4- مراعاة نطاق التمكّن والإشراف Spane of control.
- 5- تحديد حدود المسؤولية Responsibility سواء كانت شخصية أو جماعية عن العمل المطلوب على نحو ظاهر واضح.
- 6- تحقيق وتوفير وتشجيع التعاون الجماعي.
- 7- توفير الوسائل المناسبة لإنجاز العمل.
- 8- توفير الوقت الكافي لإنجاز العمل.
- 9- تهيئة وتوفير فرص الإبداع والابتكار Creation or Innovation في العمل.

والاستقصاء التالي يقدم لك حوالي 18 طريقة يمكن الاستفادة منها لتجنب أو لتقليل التوتر العصبي الذي تعاني منه نتيجة ما تواجهه من مواقف الشدة والأزمات والضغوط، سواء في العمل أم وسط الأسرة أم في الدراسة.

الاستقصاء:

- 1- هل تقضي 5 دقائق على الأقل ، يومياً، على مقعد مريح في تأمل هادئ؟
نعم أحياناً لا
- 2- هل تسير على الطريق أو في إحدى الحدائق، في الهواء الطلق حوالي كيلو متر على الأقل يومياً؟
نعم أحياناً لا
- 3- هل تنام، ولو ساعة واحدة، في فترة منتصف اليوم؟
نعم أحياناً لا
- 4- هل تنهض مبكراً كي يتاح لك الوصول إلى مقر عملك من دون حاجة إلى السرعة؟
نعم أحياناً لا
- 5- هل تحظى بقسط كافي من الراحة أثناء النوم؟
نعم أحياناً لا
- 6- هل تترك مشكلات العمل جانباً عند رجوعك إلى المنزل؟
نعم أحياناً لا
- 7- هل تسمع الراديو أو تشاهد يومياً برامج التلفاز باسترخاء؟
نعم أحياناً لا
- 8- هل تتكلم بهدوء عندما لا يكون الكلام السريع ضرورياً؟
نعم أحياناً لا
- 9- هل تصادق أو تصاحب رفاقاً يتمتعون بالاسترخاء والسعادة؟
نعم أحياناً لا

- 10- هل تعطي لنفسك يوماً كل أسبوع للراحة والترفيه والاستجمام؟
نعم أحياناً لا
- 11- هل تمارس كل فترة التنفس العميق؟
نعم أحياناً لا
- 12- هل تمارس إحدى الهوايات المحببة لك؟
نعم أحياناً لا
- 13- هل تفعل أي شيء إزاء قلق تعاوني منه بدلاً من الاستسلام له؟
نعم أحياناً لا
- 14- هل لديك عدد كبير من الأصدقاء والمعارف؟
نعم أحياناً لا
- 15- هل تعلمت قبول الهزيمة أحياناً، من دون مرارة كبيرة؟
نعم أحياناً لا
- 16- عندما يكون ذلك ممكناً، هل تستطيع تجنب الأشخاص والأموال التي تثيرك؟
نعم أحياناً لا
- 17- هل يحول مزاجك المرح بينك وبين الانفعال؟
نعم أحياناً لا
- 18- هل تطلب النصيحة من الآخرين عندما تحتاج إليها؟
نعم أحياناً لا

التعليمات:

- 1- أعط لنفسك درجتان في حالة الإجابة بـ «نعم» ودرجة واحدة في حالة الإجابة بـ «أحياناً»، وصفراً في حالة الإجابة بـ «لا» عن جميع الأسئلة.
- 2- اجمع جميع درجاتك عن جميع الأسئلة.

تفسير النتائج:

- أ - إذا حصلت على 22 درجة فأكثر فأنت ذو مهارة عالية في تجنب أو تقليل التوتر العصبي، ننصحك بالاستمرار على ما أنت فيه. قد يصفك الآخرون بالبرود، ولكن هذا لا يهم.
- ب - إذا حصلت على 24 - 13 درجة، فأنت ذو مهارة متوسطة في تجنب أو تقليل التوتر العصبي. ننصحك بأن تستفيد من باقي الطرق والأساليب التي أجبت عنها بـ «لا» في أسئلة الاستقصاء.
- ج - إذا حصلت على 12 درجة فأقل، فأنت ذو مهارة منخفضة في تجنب أو تقليل التوتر العصبي. والنتيجة أنك تعاني من توتر عصبي عال. لا بد من أن تتنبه إلى أنك معرض للانفعال الشديد والغضب في أية لحظة والانفجار في الآخرين من دون تحكم، وباحتراق وظيفي (مهني) في عملك. وقد يصل الأمر إلى مشكلات في القلب والتنفس.

ثانياً: حفز الذات Motivation Oneself:

- «لا يمكن تحقيق أي هدف عظيم من دون حماسة متقدة» رالف إيمرسون
- التحفيز الذاتي Self Motivation هو أحب متطلبات الذكاء العاطفي أو الوجداني، كما أنه أحد نتائجه، ويؤكد هندري ويزنجر على أن التحفيز الذاتي هو الذي يجعل

العاملين منتجين ومبتكرين دون الحاجة إلى إشراف إداري مباشر دائم. ورغم أن الذات هي المصدر الأساسي للتحفيز. إلا أن هناك عوامل أخرى تلعب دوراً مساعداً في التحفيز الذاتي؛ مثل: البيئة المحيطة، والأصدقاء، والعائلة، وزملاء العمل، والمديرين، والملهم العاطفي. والأخير قد يكون شخصية حقيقة (حية أو ميتة) أو شخصية خيالية.

وتنطلق طاقة التحفيز حينما تتفاعل مصادر التحفيز مع منظمة عواطف الإنسان لتنمو بعض المشاعر المعروفة مثل: مشاعر الثقة والتفاؤل والأمل والحماس والإقدام والإصرار.

يبدأ التحفيز الذاتي حينما يتحول الإنسان إلى مفكر إيجابي يستخدم حواراً داخلياً مشجعاً وصوراً ذهنية محفزة، كما يقوم على نقد ذاته إيجابياً بناءً.

ويشير دين سبترز Dean R. Spitzer في كتابه «التحفيز الخارق» المنشور عام 1995، إلى أن التحفيز الذاتي ينبعث تلقائياً متى أشبع العمل الرغبات الإنسانية الثمان للفرد، وينشق من هذه الرغبات ما يمكن أن نسميه القوى الحافزة، وهي ظروف العمل التي يمكنها حفز الفرد.

ويمكن تحديد هذه الرغبات كالتالي:

- 1- رغبة النشاط.
- 2- رغبة الملكية.
- 3- رغبة السلطة.
- 4- رغبة الإحساس بالتمكن.
- 5- رغبة الإنجاز.
- 6- رغبة الاحترام.
- 7- رغبة المعنى.

باختصار فإن الإنسان عليه حفز ذاته لمزيد من النشاط والعمل والتوافق النفسي والاجتماعي والإداري، وأن لا يضحّمها أو يحقرها أو يغلق عليها.

ثالثاً: تنمية الذات:

تنمية الذات Self Development عملية يقصد بها تحسين الذات وتطويرها وتفعيلها لتحقيق الأهداف المطلوبة.

ومن وسائل تنمية الذات؛ نذكر:

- 1- القراءة.
- 2- الملاحظة.
- 3- الاستفادة من خبرات الآخرين.
- 4- التفكير الإيجابي.
- 5- ممارسة الرياضة.
- 6- معرفة جوانب الضعف في الذات والعمل على التغلب عليها.
- 7- معرفة جوانب القوة في الذات والعمل على تدعيمها.
- 8- مكافأة الذات عند الأداء الجيد.
- 9- عتاب النفس على الأداء السيئ.
- 10- المرونة والقدرة على التكيف.

رابعاً: إدارة الوقت:

يعرف الوقت بأنه مقدار من الزمن قدر لأمر ما، وهو يشير إلى وجود علاقة منطقية لارتباط نشاط أو حدث معين بنشاط أو حدث آخر، ويعبر عنه بصيغة الماضي أو الحاضر أو المستقبل. ولقد تم التعارف على تحديد وحدة قياس الوقت بالساعة أو أجزاءها.

ولقد أقسم الله سبحانه وتعالى بأجزاء معينة من الوقت «الليل والنهار والفجر والضحى والعصر» ويتفق المفسرون على أن الله إذا أقسم بشيء من خلقه لذلك ليلفت النظر إليه وبنه الناس على جليل منفعته. يقول الله تعالى ﴿إِنَّ فِي خَلْقِ السَّمَوَاتِ وَالْأَرْضِ وَآخْتِلَافِ اللَّيْلِ وَالنَّهَارِ لَآيَاتٍ لِّأُولِي الْأَلْبَابِ﴾ (آل عمران: 190).

ورد في الحديث عن الوقت في القرآن الكريم مرات عديدة، وكلها تشير إلى أهميته في حياة الإنسان. نذكر منها: قَالَ تَعَالَى: ﴿إِنَّ الصَّلَاةَ كَانَتْ عَلَى الْمُؤْمِنِينَ كِتَابًا مَّوْقُوتًا﴾ (النساء: 103).

قَالَ تَعَالَى: ﴿وَلَمَّا جَاءَ مُوسَى لِمِيقَاتِنَا وَكَلَّمَهُ رَبُّهُ﴾ (الأعراف: 143).

ويقول الرسول ﷺ: «اغتنم خمسا قبل خمس: حياتك قبل موتك، وصحتك قبل سقمك، وفراغك قبل شغلك، وشبابك قبل هرمك، وغناك قبل فقرك».

يقول بيتر دركر: «إن الشخص الذي لا يستطيع إدارة وقته، لا يستطيع إدارة أي شيء».

كما يقول صمويل جونسون: «إن في الحياة الأكبر هو الانتفاع بالوقت أحسن انتفاع» وينصحنا بورتري سوماس بأن «الوقت هو الحياة، والحياة هي الوقت. فإذا أضعت وقتك فإنك تضيع حياتك، وإذا سيطرت على وقتك فإنك تسيطر على حياتك».

وتقديرًا لقيمة الوقت تقول الأمثال الشعبية:

- الوقت من ذهب Time is Gold
- الوقت من مال Time is Money
- الوقت كالسيف إن لم تقطعه قطعك.

ويمثل الوقت أحد الموارد المهمة والنادرة لأي إنسان وأية منشأة؛ فهو مورد لا يمكن شراؤه أو استئجاره أو إحلاله أو تخزينه. فضلاً عن كونه أحد مدخلات العمل، لهذا يجب الحفاظ عليه، والإحساس بقيمته، والعمل على إدارته بشكل منظم وكفء.

كل لحظة تمر من عمرنا لا تعوض، ولاشك في أن تقدم أي إنسان أو منشأة أو دولة يكمن في درجة إحساسها بقيمة الوقت والاستفادة المثل منه.

وفي حياة الإنسان مضيعات للوقت Time Wasters كثيرة سواء في حياته الشخصية أو في العمل.

ومن مضيعات الوقت، نذكر:

- 1- عدد ساعات النوم أكثر من 8 ساعات.
- 2- المكالمات الهاتفية غير المهمة.
- 3- الثرثرة والأحاديث غير المفيدة.
- 4- ألعاب الفيديو الإلكترونية.
- 5- الزائرون دون موعد سابق.
- 6- مشاهدة التلفزيون وأفلام الفيديو بشكل أكثر من المطلوب لقتل الوقت.
- 7- الإهمال.
- 8- التسويف أو التأجيل، والمثل الإنجليزي يقول «التأجيل لص الزمان».
- 9- الفوضى في المنزل والشارع والعمل، فالذهن المنظم لا يتجانس مع فوضوية المكان.
- 10- عدم القدرة على قول «لا» للذين يطلبون جزءاً من وقتك، ويمكن أن تستخدم هذا الوقت في إنجاز أنشطة مهمة.
- 11- الشعور بالتعب والإرهاق والسرхан.

في الاستقصاء الآتي، يمكنك معرفة هل تستفيد من وقتك، كما ينبغي، أم لا؟

الاستقصاء:

- 1- هل تعد قائمة بالمهام المطلوبة منك يومياً؟
نعم أحياناً لا
- 2- هل تقوم بترتيب الأعمال المطلوبة منك حسب درجة أهميتها؟
نعم أحياناً لا
- 3- هل تقوم بتخصيص وقت محدد لكل مهمة؟
نعم أحياناً لا
- 4- هل تنجز أعمالك واحداً بعد الآخر؟
نعم أحياناً لا
- 5- هل تقرأ ما يخصك فقط في تقارير ورسائل العمل التي تأتي إليك؟
نعم أحياناً لا
- 6- هل تطلب من زملائك عدم إضاعتهم للوقت؟
نعم أحياناً لا
- 7- هل ترد على المكالمات الهاتفية أثناء انشغالك بعمل مهم؟
نعم أحياناً لا
- 8- هل تستقبل الزائرين بصفة شخصية والأصحاب والمعارف في عملك؟
نعم أحياناً لا
- 9- هل تقرأ الصحف والمجلات أثناء الدوام؟
نعم أحياناً لا

- 10- هل تجري مكالمات هاتفية خاصة أو شخصية أثناء وقت الدوام؟
نعم أحياناً لا
- 11- هل تضيع وقت العمل في الأحاديث الشخصية مع الزملاء؟
نعم أحياناً لا
- 12- هل غالباً تؤجل أعمال المراجعين للغد؟
نعم أحياناً لا
- 13- هل تأتي إلى العمل متأخراً، وتترك العمل مبكراً في نهاية الدوام؟
نعم أحياناً لا
- 14- هل تجلس أمام التلفزيون مدة طويلة؟
نعم أحياناً لا
- 15- هل تشاهد أفلام الفيديو بشكل أكثر من المطلوب لقتل الوقت؟
نعم أحياناً لا

التعليمات:

- 1- أعط لنفسك درجتان في حالة الإجابة بـ «نعم» ودرجة واحدة في حالة الإجابة بـ «أحياناً»، عن الأسئلة من 1 إلى 6.
- 2- أعط لنفسك درجتان في حالة الإجابة بـ «لا» ودرجة واحدة في حالة الإجابة بـ «أحياناً»، عن الأسئلة من 7 إلى 15.
- 2- اجمع جميع درجاتك عن جميع الأسئلة.

تفسير النتائج:

- أ - إذا حصلت على 21 درجة فأنت شخص يستفيد من وقته كما ينبغي، وبطريقة سليمة، ولديك قدرة عالية على تنظيم وإدارة وقتك بالشكل المطلوب.
- ب- إذا حصلت على 11-20 درجة، فأنت شخص يستفيد من وقته بدرجة متوسطة، حاول أن تستفيد من الوقت بشكل كامل، حتى لا يضيع منك في بعض الأحيان.
- ج- إذا حصلت على 10 درجات فأقل، فأنت شخص لا يستفيد من وقته كما ينبغي، أنت مبذر كبير للوقت، شعارك قتل الوقت حتى ينتهي اليوم، وتعتبر ذلك ذكاء منك. إذا عرفت الحقيقة ستندم، إنك تضيع عمرك هباءً من دون أن تحقق لنفسك وللآخرين شيئاً يذكر.

ونقترح الآن لأكبر عالمة الإدارة المقترحات والتوصيات الآتية لكيفية توفير وإدارة الوقت لديك:

- 1- اعتبر وقتك جزءاً لا يتجزأ من حياتك.
- 2- حاول الاستمتاع بالعمل الذي تقوم به.
- 3- لا تضيع وقتك عند الفشل.
- 4- ابن حياتك على النجاح والتفوق.
- 5- حاول إيجاد تقنية جديدة كل يوم تتمكن من خلالها الحصول على وقت أطول.
- 6- تخلص من مشاهدة التلفزيون قدر الإمكان، وركز على مشاهدة الأفلام والبرامج الممتعة والمفيدة.
- 7- احرص على أن يكون مقر عملك بالقرب من منزلك لتتمكن من المشي إليه، واستخدم السيارة عندما تشعر بالتعب.