

الفصل الأول تعزير فاعلية الوقت

تعزير فاعلية الوقت تعنى وضع المهام المختلفة فى سياقها الصحيح. كما تتم بإضفاء الفاعلية على كل لحظة فى اليوم. وهذا يعزز شعورك بالنظام والترتيب والأمان.

فى هذا الفصل سنتناول تعزير فاعلية الوقت عن طريق:

- كيف تفكر فى الوقت.
- عمل تدقيق للوقت.
- عمل بعض التعديلات.
- المقارنة بين نتائج التدقيق وأهدافك.

كيف تفكر في الوقت

"الوقت كالسيف إذا لم تقطعه قطعك" مقولة قديمة وحديثة توضح أهمية الوقت في حياتنا. والمثل القائل "الوقت من ذهب" ماذا يعني ؟ هل يعني أننا يمكن أن نبيع الوقت أو نشتره. أو نتقاسمه مع الآخرين . أو نأخذه منهم . أو أن نحصل علي المزيد أو القليل منه ؟ لا ليس شيئاً من ذلك. ولكنها إشارة إلي أهمية الوقت في حياتك ... لأن الوقت هو حياتك فعلاً .

نصحو جميعاً كل يوم في الصباح وأمام كل منا نفس القدر من الوقت وهو ٢٤ ساعة. لكن الذي يصنع الفرق بيننا جميعاً هو ما يفعله كل واحد منا به. والناس الذين يحصلون علي أكبر فائدة ممكنة من أوقاتهم، لديهم رؤية للطريقة التي

يريدون إنفاق وقتهم بما. وهي رؤية تتضمن فهماً جيداً للأولويات، ويعرفون ما يريدون أن يفعلوا بوقتهم.

تأمل مسألة الوقت هذه. سوف تجد ما من شخص في عالم اليوم إلا وقال ذات مرة "كنت سأفعل كذا لو كان لدى الوقت" أو "فقط لا يوجد وقت كافٍ" أو "سأفعل ذلك يوماً عندما يكون لدى وقت". وهذه كلها حجج واهية.

كل شخص لديه من الوقت مثل ما كان لدى نيوتن أو غيره من العلماء أو المخترعين فهؤلاء لديهم ٢٤ ساعة مثلك تماماً، ولم يكن هناك على مر السنين من امتلك وقتاً أكثر منك. بل إن توزيع الوقت هو أكثر الأمور وضوحاً لدى من ينادون بالمساواة.

الفصل الأول : تعزيز فاعلية الوقت

روى عن الحسن البصرى - رحمه الله - قوله "مامن يوم ينشق فجره إلا ويُنادى: يا ابن آدم. أنا خلق جديد، وعلى عملك شهيد، فتزود منى فإنى إذا مضيت لا أعود إلى يوم القيامة".

وكانه يريد أن يقول لنا بلغة اليوم :

● كن حكيماً في قضاء الوقت بأنشطة تقربك من أهدافك.

● اعمل علي تقييم وتخطيط طريقه استخدامك للوقت لتحقيق أهدافك. يقول المصطفى صلى الله عليه وسلم "لن تزول قدم عبد حتى يُسأل عن أربع. عن عمره فيما أفناه، وعن شبابه فيما أبلاه، وعن ماله من أين اكتسبه وفيما أنفقه، وعن علمه ماذا عمل به". اثنان

من أربع مسائل سيسأل عنها العبد يوم القيامة وذلك لأهميتها "عمره فيما أفناه" وشبابه فيما أبلاه (أنفقه)". والأثنان يعينان الوقت الذى هو شباب الإنسان وعمره.

ويقول (جون موو): "يا لها من حماقة أن تخشى ضياع حياتك دون أن تشعر بشئ تجاه تبديد دقائقها وساعاتها".

رغم توافر العديد من الأدوات التي توفر لنا الوصول الفوري للمعلومات والأشخاص الآخرين، وهو ما كان يؤمّل في توفير المزيد من الوقت للفعالية وزيادة الإنتاجية، إلا أن الكثيرين يشعرون بالقهر والإحباط من عدم كفاية الوقت. والكل يقول "ما فيش وقت".

هل فعلاً يمكنك إدارة الوقت

تختلف إدارتك للوقت عن الطريقة التي تدير بها باقي مواردك، لأن الحاصل فعلاً أنك في كثير من الأحوال تكون أنت الضحية، ويكون الوقت هو الذى يسيطر عليك وليس أنت الذى تقوم بإدارته.

على سبيل المثال يحرص علم إدارة الأعمال على الإدارة الجيدة للموارد مثل : رأس المال والموارد المادية والبشرية والمعلومات والوقت أيضاً. الموارد الأربعة الأولى يمكن السيطرة عليها، فقد تستطيع زيادة قوتك العاملة أو تقليلها أو تعديل بنيتها، وتستطيع زيادة رأس المال عن طريق طرح أسهم جديدة أو زيادة أسعار المنتجات كما تستطيع أن تنفقه أو تتركه كما هو، أما بالنسبة للوقت. فالأمر يختلف. الوقت

مورد فريد ولا يوجد منه سوى قدر محدود ومهما فعلت فلن تستطيع أن تحصل على المزيد منه. إنه المورد الذي يتحتم إنفاقه في اللحظة التي يمر عليك فيها أو التي تمتلكه فيها. ويتم انفاق الوقت بمعدل ثابت لا يتغير أبداً وهو ٦٠ ثانية في الدقيقة، ٦٠ دقيقة في الساعة دون زيادة أو نقص.

من هنا ترى أن فكرة التحكم في الوقت يعتربها تناقض واضح فأنت لا تستطيع أن تختار أن تنفقه أو لا تنفقه، تستطيع فقط أن تختار كيف تنفقه، عندما تختار هدر الوقت فإنه يذهب ولا يعود، وعندما تختار استثمار الوقت فإنه أيضاً يذهب ولا يعود.

قم بعمل تدقيق الوقت

لتعزيز فاعلية الوقت، قم بإجراء تقييم للطريقة التي بها تنفق

وقتك حالياً. ورغم أن القيام بعمل تدقيق للوقت أمراً مرهقاً، إلا أنه خطوة هامة في سبيل تعزيز هذه الفاعلية. لكي تُجر التدقيق الصحيح للوقت، يجب أن يكون لديك صورة كاملة ودقيقة للطريقة التي تقضي بها وقتك حالياً. إن المعلومات المتعلقة بالأشياء، التي تفعلها والتي تنفق بها وقتك حالياً، تساعدك في رسم صورة تبين لك أين تريد أن تكون وبالتالي تستطيع أن تحدد الصلة بين ما تفعله الآن وما تريد أن تفعله. وحين تنظر إلي الطريقة التي تنفق بها الوقت الآن، تتضح أمامك الأهداف التي ترمي إليها .

دقق وقتك علي مدي أسبوع

ادرس جيداً ودون الوقت الذي تقضيه في كل نشاط من أنشطتك علي مدي أسبوع كامل. هذا التقييم علي مدي

أسبوع كامل لطريقتك في إنفاق الوقت أو إدارته، يعطيك صورة واضحة للطريقة التي تقضي بها الوقت فعلاً. بعد إجراء هذا التقييم، ربما تفاجأ بنتائج لم تكن تتوقعها، فمثلاً قد تكتشف أنك حين تكون في مكتبك تقضي نصف وقتك تقريباً تتحدث في الهاتف .

كيف تجري تدقيقاً للوقت

لكي تدقق الوقت الذي تقضيه في عملك افعل الآتي :

١. أحضر ورقة وقلماً وقم برسم جدول كما في الصفحة التالية يحتوي أول عمود فيه علي أيام الأسبوع. وفي رأس كل عمود من الأعمدة التالية اذكر النشاط الذي تتابعه والواجبات المطلوبة منك. كل عمود لواحد من الأنشطة أو الواجبات مثلاً. اكتب ساعات العمل

الفصل الأول : تعزيز فاعلية الوقت

الرسمي، وساعات الانتقال إلى العمل، وساعات الراحة المستقطعة من وقت العمل (للغذاء مثلاً) والواجبات الأسرية، والأنشطة الرياضية أو الصحية والأوقات الاجتماعية، والوقت الذي تنفقه علي هواياتك واهتماماتك الشخصية.... وهكذا . بعد أن تنتهي من نشاط معين، سجل الوقت الذي أنفقته في الحقل الخاص بذلك النشاط.

٢. في نهاية اليوم وفي نهاية الأسبوع اجمع عدد الساعات التي أنفقتها في كل نشاط.

٣. اقسم مجموع الوقت المنقضى في تحقيق كل هدف علي مجموع الكلي للوقت الذي تنفقه في جميع الأنشطة ثم ترجم هذه الأرقام إلى نسبة مئوية.

٤ . بعد أن تدرس هذه النتائج، أسأل نفسك وهكذا أريد
أن أعيش حياتي ؟

جدول تدقيق الوقت

أيام الأسبوع	ساعات العمل	ساعات المواصلات	ساعات الواجبات الأسرية	ساعات الراحة	ساعات النشاط الرياضي	ساعات الأوقات الاجتماعية	هوايات أخرى	المجموع وقت / اليوم
الأحد								
الاثنين								
الثلاثاء								
الأربعاء								
الخميس								
مجموع الوقت / النشاط								
النسبة المئوية								

اعمل بعض التعديلات

حدد الأشياء المهمة والأشياء الأكثر أهمية في حياتك، ثم حدد الأشياء التي تحتاج إلى مزيد من الوقت. فعلي سبيل المثال إذا كنت تقضى وقتاً كبيراً في العمل، فبجب أن تغيير تقييم واجبات وظيفتك وما يطلبه منك الآخرون، أو قد تخفض الوقت المهدر أثناء ساعات العمل كالحديث لفترات طويلة قي الهاتف . كن دقيقاً قدر استطاعتك عندما تبدأ في تحديد الوقت الذي تستغرقه كل مهمة . فالمبالغة في تقدير الوقت المخصص للمهمة، ستبدو كما لو أن وقتك لا يتسع لجميع الأعمال المطلوبة وعلي العكس فإن تقدير وقت أقل مما يجب قد يعرضك للشعور أنك في سباق دائم مع الوقت.

ابدأ التغيير في عادات إنفاق الوقت بالتدريج ولا تحاول إحداث جميع التغييرات دفعة واحدة، لأن هذا يجعلك أكثر عرضة للعودة إلى عاداتك القديمة.

رتب الأولويات وخطط مقدماً

انظر إلى عملك وقسم الأعمال التي أمامك إلى مجموعات علي النحو التالي:

- المجموعة الأولى: هي المهام الواجب إنجازها فوراً . وهي التي لها مواعيد ثابتة فهاية ينبغي عدم تجاوزها .
- المجموعة الثانية: هي تلك التي يمكن إرجاء دراستها وهي قابلة للانتظار .
- المجموعة الثالثة: هي تلك التي يمكن إهمالها .

ضع لنفسك أهدافاً محددة وواضحة. ماذا تريد أن تنجز في الوقت المتاح ؟ تأكد أن تحقيق هذه الأهداف ممكنه. وحدد لنفسك زمناً واقعياً لتحقيقها. يساعدك التخطيط علي ترتيب الأولويات وتوقع المشاكل المحتملة وتحديد مسارك. كن دائماً علي وعي بضغوط الوقت أثناء التخطيط فالوعي يجب دائماً أن يسبق العمل.

لا تتوقع الكثير من نفسك، حتى لاتصاب بالإحباط لأن التعقيدات في حياتنا قد لاتساعدك على تنفيذ خططك دفعة واحدة.

قارن بين نتائج التدقيق وأهدافك

بعد أن يتضح لديك طريقتك في إنفاق الوقت، استعرض جدول التدقيق مع نفسك أو مع رئيسك المباشر. قد يفيدك

جدول التدقيق في عمل بعض التعديلات أو تغيير بعض العادات السيئة.

الخلاصة

الوقت عنصر فريد، فالوقت متناه، ولا يوجد منه سوى قدر محدود ومهما فعلت فلن تستطيع الحصول على المزيد منه. إن عمل تدقيق للوقت هو بداية جيدة، لأنه سيوازن بين حياتك الشخصية وحياتك العملية من ناحية، وبين المهام المطلوبة منك من ناحية أخرى. ابدأ التغيير في عاداتك لإنفاق الوقت بالتدرج حتى لاتصاب بالإحباط.

