

(٧) إدارة الحياة!!

هل تدير وقتك بفاعلية؟..

أجب على هذا السؤال، ودعني أتنبأ

لك بحقيقة مستقبلك!!

لا ليس في الأمر ثمة خدعة، ولا أدعي علم الغيب، لكني أريد التأكيد على أن إدارة الوقت هي إدارة للحياة كلها، وأن الفشل في ترتيب الأولويات يعني الفشل في تنظيم الحياة.

والقائد الذي يؤمن بقيمة
الوقت ويعلم جيداً قيمة كل
دقيقة وثانية، هو امرؤ لا يضيع
أيامه هباء، ولا يبذر من وقته
تبذيراً.



تعال لنضيع أعمارنا!!

بالرغم من أن أحد علماء المسلمين وهو الحسن البصري قال

ذات يوم: (يا بن آدم، إنما أنت أيام، فإذا ذهب يومك فإنما ذهب بعضك)، إلا إننا نجد أن كثيرًا من البشر يقولون لبعضهم البعض في مرح: (تعال نضيع وقتنا)، ولو شاءوا الدقة لقالوا: (تعال لنضيع أعمارنا).. إنه الوقت -قارئ الكريم- المادة الخام للحياة إن جاز التعبير.

ولكن

لماذا نضيع الوقت هباءً؟

لماذا نتفنن في إهداره وتبذيره؟

إن لهذا الأمر عوامل وأسباب، يأتي على رأسها القيم والمعتقدات الراسخة بداخلنا، والتي تكونت عن طريقين رئيسين وهما (الوالدين، والمحيط الشخصي)، فالوالدين إذا كانا دقيقين، يقدران قيمة الوقت كنت أنت بدورك مؤمنًا بأهمية الوقت ومقدرًا له، أما إذا كانا عكس ذلك كنت أيضًا غير مبالي للوقت مضياعًا له، كذلك المحيط الشخصي من أقارب وأصدقاء ومعلمين ووسائل إعلام مختلفة، إذا ما باتوا يغرثون بداخلك أن الوقت غير ذي قيمة، وأن لديك منه الكثير، فلا تحرص عليه كل الحرص، شبت وأنت غير مقدر لأهمية الوقت أو مهتمًا بقيمته وأثره في بناء المرء وتقويته.

أضف إلى ذلك رؤية المرء منا لنفسه، وتقديره لقيمة حياته، منا من يقدر ذاته، ويعتبر أن كل دقيقة تمر عليه هي ثمن يجب أن يجني من ورائه إنجاز أو سعادة، لكن معظمنا تربي على أن لديه متسع من الوقت، وأن الحياة حبل بأوقات الفراغ والدقائق الكثيرة.

أساليب تعامل القادة مع الوقت:

هناك أنماط أربعة للقائد في تعامله مع الوقت، سهل أن ننظر لأحدهم لتدرجه تحت القائمة التي ينتمي إليها:



(١) القائد المنظم تنظيمًا مبالغًا فيه: هذا صنف يبالغ بشدة في تنظيمه لوقته، ينفق الكثير من وقته في إعداد الجداول والمخططات لإدارة الوقت واستغلال كل ثانية، والغريب حقًا أنه يسلك في هذا الأمر مسلكًا متشددًا، قد يدفعه إلى إضاعة الوقت في تشدده بإدارة الوقت.

(٢) القائد المضغوط: مشغول جدًا، يرى أن الساعات الأربعة

والعشرين المقدره له في اليوم غير كافية لإنجاز كل المهام، لا يؤمن بأن هناك أوقات راحة، ويشعر بتأنيب لضميره إذا ما استراح لبعض الوقت، عصبي جداً، متوتر جداً، إذا غضب كأنه بركان، دائم التردد بأن لا وقت لديه لإنجاز كل شيء.

(٣) القائد الفوضوي: مكتبه كأنه سيرك! أوراق هنا، وملفات هناك، المكتب غير مرتب، يُخرج لك بشكل مدهش أي ورقة تريدها من بين أكوام الورق المتناثر أمامه، لكنه يواجه دائماً مشكلة إضاعة الأوراق، سعيد بفوضويته، ويرى أن النظام مثالية زائدة، ولا حاجة له، ما دام كل شيء يسير على ما يرام.

(٤) القائد المنظم: يؤمن بقيمة الوقت، يتعمل بمرونة مع جداوله، يتعامل بحزم مع المقاطعات ومضيعات الوقت، سهل في تعامله، لين في تعاطيه مع الآخرين، ينظم وقته بسهولة ويسر - وهذا النوع هو المشار إليه، والذي يجب أن نحاكيه.

لماذا يجب أن تنظم وقتك؟

فوائد جمة يجنيها
الشخص القيادي من جراء
تنظيمه لوقته أهمها:



- (١) يمكنك خلق أوقات إضافية: بتنظيمك لوقت تظهر لك ساعات إضافية، لم تكن تراها من قبل، مجرد إدارتك ليومك تريك بوضوح الأبعاد الحقيقية لانشغالك، وتكشف لك ساعات كثيرة تضيع في أعمال ثانوية، وتستهلك وقتك دون جدوى أو فائدة.
- (٢) الحسم في مواجهة مضيعات الوقت: وعيك بما يضيع وقتك سيزداد، وحينها تستطيع أن تواجه بحزم كل طارئ يريد أن يضيع وقتك أو يعتدي عليه.
- (٣) التأثير الإيجابي على شخصيتك: ستكون أكثر قوة في مواجهة الضغوط والمشكلات، إحساسك بأن ممتلك زمام أمرك يجعل التوتر والقلق لا يتخطفك، ويجعلك هادئاً أمام الضغوطات المختلفة.
- (٤) إعطاء كل ذي حق حقه: تنظيمك لوقتك يجعلك

أكثر وعيًا باحتياجك الروحي والاجتماعي والعائلي،
ويمنعك من الوقوع تحت سطو الضغوط الوظيفية
والتفريط في حقوق الأهل والأصدقاء.



لصوص الوقت!!

نعم هناك لصوص للوقت، ومهلكات
للزمن، ومضيعات للدقائق والثواني، دعونا
نتعرض لبعضها:

١ - **المماطلة والتأجيل:** وهو اللص الأكثر شهرةً وتأثيرًا،

ومعظم البشر يعشق التأجيل والمماطلة،
واختلاق الأعذار لتأجيل عمل اليوم إلى
الغد!

الغريب أن المرء يكون قادرًا على الإتيان بالعمل المكلف به
وإنهاؤه، لكنه يُصرّ وبشكل مثير للدهشة إلى أن يؤجله بلا سبب
مقنع.

وفي حقيقة الأمر، إن التأجيل والتسويف لهما أسباب، دعني
أستعرضها لك حتى تتعامل معها بحكمة ودراية:

أ) الإِرْغَام: لا إراديا المرء يهرب من الشيء المكلف بعمله،
إذا كان هذا الشيء تكليفاً مباشراً، ويستلزم جهد وعمل،
فالنفس الإنسانية دائماً ما تعشق الركون إلى الراحة
والدعة.

ب) عدم توفر الحماس: إذا لم يتوفر لدى المرء منا الحماس
اللازم للقيام بعمل ما، فإنه سيجد نفسه مندفعاً نحو
الابتعاد عن هذا العمل ومحاولة تفاديه.

ت) الخوف: الخوف يدفعك للمماطلة، فالخوف من الفشل
أو السخرية هو الذي يجعلك تؤجل القيام بعمل ما،
وتعمل على تأجيله يوماً بعد يوم، وساعة تلو أخرى.

٢- **الخط بين أهمية الأمور:** كثيرٌ من البشر لا يعرف
أولوياتهم، ماذا يقدمون، وماذا
يؤخرون، بأي الأمور يبدأون،
ما الذي يودون عمله، وما الذي
ينبغي تأجيله؟!

وهذا اللص لا يخفي على صاحب العين البصيرة، خاصة

عندما يتسلسل خالطاً الأوراق، تاركاً المرء منا في حيرة من أمره، فيفعل الأقل أهمية ويترك الأهم، ويتفاعل مع التوافه، ولا يبدي لعظائم الأمور بالاً، وفي معظم الوقت يترك المرء منا فارغاً، لا يفعل شيء.

٣- **عدم التركيز:** فقد تبدأ في عمل شيء ثم تتوقف للقيام بمكالمة، أو لعمل شيء آخر، هذا من شأنه أن يضيع الكثير من الوقت.

٤- **عدم قدرتك على قول لا:** الشخص الذي يستحي من رفض الزيارات، والدعوات والمحادثات التي ليس لها موعد سابق يجد نفسه ضائعاً، غير قادر على امتلاك زمام وقته.

٥- **المقاطعات المفاجئة:** مكالمة طارئة، صديق على غير موعد، هذه المقاطعات تقطع تفكيرك الذهني، وتأخذ من وقتك الكثير.

٦- **المجهود المكرر:** بأن تكون منهمكاً في شيء ما، ثم تتركه لتفعل شيء آخر، ثم تعود مرة

أخرى لما كنت تقوم به ابتداءً، هذا الأمر يجعلك تبذل جهداً مضاعفاً، لما يجب أن تبذله.

٧- **التخطيط الغير واقعي:** بأن نخطط وننظم أمورنا بشكل غير منضبط، فالأمر الذي يستهلك ٥ أيام نعطيه يوم أو يومين، والمهمة التي تستوجب يومين نعطيها أربعة أو خمسة، فهذا من شأنه أن يشيع الفوضى في حياتك ويستهلك كذلك وقتك.

٨- **عدم النظام:** أوراقك مبعثرة، حاجياتك مهملة، دائم البحث عن هاتفك ومفاتيحك وحقائب عملك، هذه كلها أشياء بسيطة تضيع وقتك وتهلكه.

٩- **الاجتماعات:** الدراسات والأبحاث المختلفة أثبتت أن الشخص الذي يحتل موقعاً قيادياً يقضي في المتوسط ما يقرب من ٢٨٪ من وقته

في اجتماعات، هذه الاجتماعات التي
تسطو على وقته بشكل مخيف وتلتهمه
بشراهة.

١٠ - قراءة التقارير والمراسلات والبريد الإلكتروني:

هذه الأعمال تلتهم الوقت بالرغم من
استطاعتنا تفويض أحد بالقيام بها، فهي
تحتاج إلى تركيز، وفي النفس الوقت
يستطيع شخص آخر أن ينظمها ويرتب
الهام منها ويعرضها عليك، بدلاً من
الاستغراق الكامل فيها.

١١ - الاجتماعيات: الدعوات التي قد تُقدم للمرء من الممكن

أن تلتهم جل وقته، فإذا ما ترك لنفسه العنان
في قبول كل الدعوات المقدمة إليه، فسيقع في
دائرة من الشتت، وسيهوي في دوامة
الضغوطات.

قد تكثر قائمة اللصوص، بيد أن المهم أن تدرك أن هناك شيئاً
ما يخطف وقتك ويلتهمه.

كيف تحافظ على وقتك؟

تمامًا كما تحافظ على درهمك ودينارك
بوضع الخطط والاحتياطات لحفظهم،
دعني أعطيك خططًا تساعدك على
التغلب كل ما يعترض طريق
طموحاتك، ويحاول التهام وقتك الثمين.



كيف تتغلب على المقاطعات الهاتفية؟

(١) يمكنك عمل خاصية البريد الصوتي لهاتفك الجوال، كما
يمكنك إيكال الأمر إلى السكرتيرة بخصوص هاتف
المكتب.

(٢) إذا تحدثت مع أحدهم ووجدته سيستطرد في
الحديث، خيره بين وقت قصير ومعدود الآن،
ووقت طويل فيما بعد.

(٣) خصص الوقت الذي تكون فيه غير
نشط، بعد الظهر مثلاً، أو في نهاية
اليوم.



كيف تتخلص من مقاطعات الآخرين؟



- ١- تحدث معه وأنت واقف، جلوسك يعطيه الفرصة في الاستطراد، ما دمت مشغول فلا تعطه الفرصة لذلك.

٢- كما الحال في المقاطعات الهاتفية خيره بين الحصول على وقت قصير الآن، أو وقت مناسب في موعد يحده مستقبلاً.

٣- حاول أن تذهب أنت إليه، قبل أن يأتي هو إليك.

٤- أخبر الجميع أنك لا تمنع في رؤية أي شخص شريطة أن يأخذ موعد سابق، وأنت غير مهياً أبداً للمقابلات التي تتم دون موعد سابق.

كيف تتحكم في الاجتماعات؟

١- لا تذهب إلا إلى الاجتماع الذي يتوجب عليك حضوره،

هناك اجتماعات يكون حضورك فيها شرفياً أكثر، أو مهم لكن ليس بتلك الدرجة التي تستحق أن تعطىها من وقتك ساعات وساعات.

٢- تعود إرسال مندوب عنك، يمثلك، ويعطيك تقارير مختصرة عن أهم ما جاء في الاجتماع.

كيف تتغلب على داء المماطلة؟

إذا كنت ممن يؤجلون أعمالهم أكثر من ثلاث مرات، فلديك مشكلة تحتاج إلى علاج، وعلاج المماطلة يكون أولاً بوقفه منك وإعادة النظر إلى العمل الذي تقوم بتسويقه وتأجيله، وسؤال نفسك حول جدوى هذا العمل وأهميته: هل هو هام أم يمكن تفويضه لشخص ما يقوم به، أم غير هام، وبالتالي يتم إلغائه، هذه الوقفة الجادة تضع أمام عملك وجهًا لوجه، ولا تدع مساحة للكسل أو الهروب من القيام بمهمتك.

كيف تتغلب على الفوضى؟

تعال نبدأ بمكتبك، لنعيد ترتيبه، وفق الوضع المثالي الذي

أراه:

١- أفرغ محتويات الأدراج كلها أولاً..



٢- أعد الأشياء التي تحتاجها فعلاً إلى درج مكتبك، وتخلص من الأشياء الأخرى، لدى معظمنا ميل

إلى الاحتفاظ بأشياء من منطلق (لعلها تنفع يوماً ما)، كن حازماً تخلص من أي شيء غير مهم أو ضروري.

٣- لا تحتفظ في غرفة مكتبك إلا بالأشياء التي تحتاجها فقط في إنهائك لأعمالك.

٤- ليكن على مكتبك فقط الأشياء التي تعمل بها.

٥- ليكون الجو مهياً، والمكان مرتب، وحافظ على أن تترك مكتبك منظماً في نهاية اليوم، كي تجده في الغد جميل ومشجع على العمل.

كيف تصنع نظاماً لحفظ الملفات؟

لحفظ الملفات والرجوع إليها بشكل سريع، يفضل ترتيبها ترتيباً أبجدياً، ووضعها بأكواد ملونة، احتفظ في الملفات بالأشياء

الهامة، اسأل نفسك ما الذي يمكن أن يحدث لو كانت هذه الورقة غير موجودة، تخلص بشكل دوري عن الملفات الغير هامة، وراجعها من وقت لآخر.

القاعدة المثلى في النوم!!

وهل للنوم قاعدة مثلى؟!

أقول: نعم، نم مبكرًا واستيقظ مبكرًا تنعم بوقتك، فرصة الإنتاج في الصباح تكون كبيرة جدًا، والسهر دائمًا ما يرهق الجسم والعقل.

مدير الوقت!!

لشحن همتك، وتأهيلها كي تكون قائدًا جيدًا لوقتك انتبه

للتالي:

☞ قرّر أنت تكون مديرًا ممتازًا للوقت، لا للتسويق والمماطلة والوقت الضائع.

☞ أخبر من حولك بعزمك هذا، وطالبهم بأن يساعدوك.

☞ ارسم في ذهنك صورة لنفسك بعدما تمكنت من السيطرة على وقتك والتعامل معه باحترافية وإتقان.

☞ قُم بعمل جدول المهام الذي ذكرناه آنفًا، واجعله أسلوب

حياة يومي .

● نم مبكرًا، واستيقظ مبكرًا، العقل الباطن يكون أكثر وعيًا في الصباح الباكر.

● قبل الشروع في أي خطوة، جهِّز كل ما ستحتاجه خلال هذه الخطوة (كمبيوتر، أقلام، مسطرة، ملفات...)، هذا يجنبك تشتت الذهن وضياع الوقت في البحث والتنقيب عن الأشياء الضائعة أو التائهة عنك.

● قسِّم المشروع الكبير إلى مشاريع صغيرة، ونفذه جزءً جزءً، إلى أن تنتهي منه تمامًا.

● استخدم استراتيجية الدقائق العشر!! فإذا كان لديك عمل ما يجب أن تقوم به، لكن تراودك نفسك على تأجيله، وتفتاداه، فرُوِّح عن نفسك قليلاً، ثم قُمْ بالبداية في هذا العمل لمدة عشر دقائق فقط في هذا المشروع، هكذا عندما تعود إليه مرة أخرى، فستعود إلى استكمال ما بدأت، وسينتهي لديك ثقل البداية، فالبدائيات إلى بعيد تكون صعبة ومملة.

● استخدم قوة البرمجة الشخصية، في كل يوم أكد لنفسك

أنك مدير ممتاز للوقت، وبأنك قادر على التفاعل بجدية مع حياتك، تكرر هذه الرسالة الإيجابية أكثر من مرة سيجعل العقل الباطن يقدم لك يد العون كي تحقق ما انتويت القيام به.

قل لنفسك دائماً:

- ① أنا أتعامل مع وقتي بشكل منظم.
- ① أنا أتقدم بشكل مستمر ورائع.
- ① أنا بالفعل أتعامل مع وقتي بشكل جيد ومنظم.

② استخدم قوة ٢١، وذلك بأن تتمرن على عادات تنظيم الوقت لمدة ٢١ يوماً، (البرمجة الشخصية - استراتيجية الأيام العشر - جدول الأولويات)، استخدمهم بانتظام وبدقة لمدة ٢١ يوماً متواصلة، عندها ستجد أنها قد أصبحت شيئاً ثابتاً وواقعياً في حياتك.

أنت مدير وقتك !!

تعامل مع حياتك بشكل احترافي، أكد لنفسك أنك قادر من السيطرة على حياتك وطوارئ الأيام، تعلم وثقف نفسك بمهارات إدارة الوقت، وطبق ما تتعلمه. وليم جيمس يقول: (إذا كنت تنشأ التميز، فتصرف كأنك تملكه).

عندما تتعامل كمحترف تثبت بداخلك قيم ومبادئ المحترفين، ويمتلك عقلك الباطن تصورًا عن الصورة التي تود أن تصبح عليها، ويساعدك في تحقيق هذا التصور. أنا مدير وقتي لذا أتعهد بـ:

..... (١)

..... (٢)

..... (٣)

..... (٤)



الوقت هو الحياة!!

هو أثنى ما تملك، وأعظم ما
يمكنك استثماره، هو حياتك
ودنياك، هو حاضرک ومستقبلک.



أن تضعه يعني ببساطة أن تضع حياتك، وتفطر في أحلامك
وأمانك.

وفي الحديث الشريف: «يا بن آدم، أنا يوم جديد، على عملك
شهيد، فاغتنمني؛ لأنى لا أعود إلى يوم القيامة».

تعامل مع وقتك بجدية.. بحزم.. بقوة..

استخدم الاستراتيجيات السابقة في تنظيم وقتك، المعرفة
وحدها لا تكفى كما يقول الفيلسوف الألماني جوته، بل يجب أن
تطبق وتعمل ما تعلمته كي تصبح من الفئة المتميزة التي تدرك
جيداً قيمة وقتها وأهدافها وطموحاتها.



تفكر.. تأمل.. تدبر

القيادة يمكنك تعلمها، بل يجب أن تتعلمها، إنها مهارة
وليست عادة مكتسبة.

بيتر دركر

لم يولد أي إنسان كقائد، القيادة ليست مبرمجة في
الجينات الوراثية، لا يوجد إنسان مركب داخلياً كقائد..
وارن بلاك

قلب القائد كالبحر لا يمكن اكتشاف شواطئه البعيدة.
مثل صيني

صعب أن تفعل أشياء عظيمة... أصعب أن تقود أشياء
عظيمة.

فريدريك نيتشه

لقد جمعت باقة من أزهار الرجال الآخرين... ولا أملك
منهم شيئاً إلا الخيط الذي يربطهم.

ميشيل أيكيم دي مونتاني

من لم يتعلم الطاعة لا يستطيع القيادة.

أرسطو

أنا لا أرى أبداً ما تمّ إنجازه، أنا أرى ما لم يتمّ إنجازه بعد.

ماري كوري

القيادة هي مزيج من الاستراتيجية والشخصية.. ولو أن
عليك أن تتخلى عن أحدهما، فتخلى عن الاستراتيجية.

نورمان شوارتزكوف

لا تدرب حصانك بالصراخ، وتوقع منه أن يستجيب
لهمساتك.

داجربرت رونز
