

ندو
شخصية
ناجحة

تقدير قيمة الوقت

الدكتور

علي راشد

الحائز على جائزة الدولة التشجيعية
فئة أدب الأطفال

رسوم

أسامة أحمد نجيب

الطبعة الأولى

دار الفكر العربي

مقدمة:

سعد تلاميذ وتلميذات الصف الثاني الإعدادي

عندما تم إبلاغهم في بداية العام الدراسي أنه في

منتصف كل يوم اثنين من كل أسبوع - وبالتحديد من

الساعة الحادية عشرة وحتى الثانية عشرة - سيكون هناك لقاء ثقافي حرّ مع

أستاذهم المفضل المعلم «سراج الدين» لمناقشة العديد من الموضوعات والأفكار

والقضايا التي تهمهم، والمشكلات التي تواجههم في حياتهم.

ومن أهم أسباب سعادتهم بهذا اللقاء، أنهم يحبون معلمهم «سراج الدين»،

الذي يقوم ليس فقط بإكسابهم المعارف والمعلومات العلمية والثقافية والدينية؛ بل

يقوم أيضا بتنمية العديد من المهارات المتنوعة لديهم، ويعمل على تنمية الاتجاهات

العلمية، والقيم، والميول والاهتمامات وحب الاستطلاع لديهم، علاوة على أنه قدوة

صالحة لهم في شتى الجوانب، وهو دائما يشجعهم على إبداء الرأي في حرية، ويث

فيهم الثقة بالنفس، والحماس في العمل، ويحثهم دائما على الإبداع والتفكير

الفعال في الأداء والعمل.

وفي يوم الاثنين التالي كان اللقاء الخامس بين هؤلاء التلاميذ والتلميذات

وأستاذهم المحبوب «سراج الدين»، الذي قدم لهم التحية فردّها بأحسن منها، ثم بدأ

الحديث معهم في هذا اللقاء فقال:

«أبنائي وبناتي الأعزاء.. يسعدني أن أكون معكم في اللقاء الخامس لنناقش

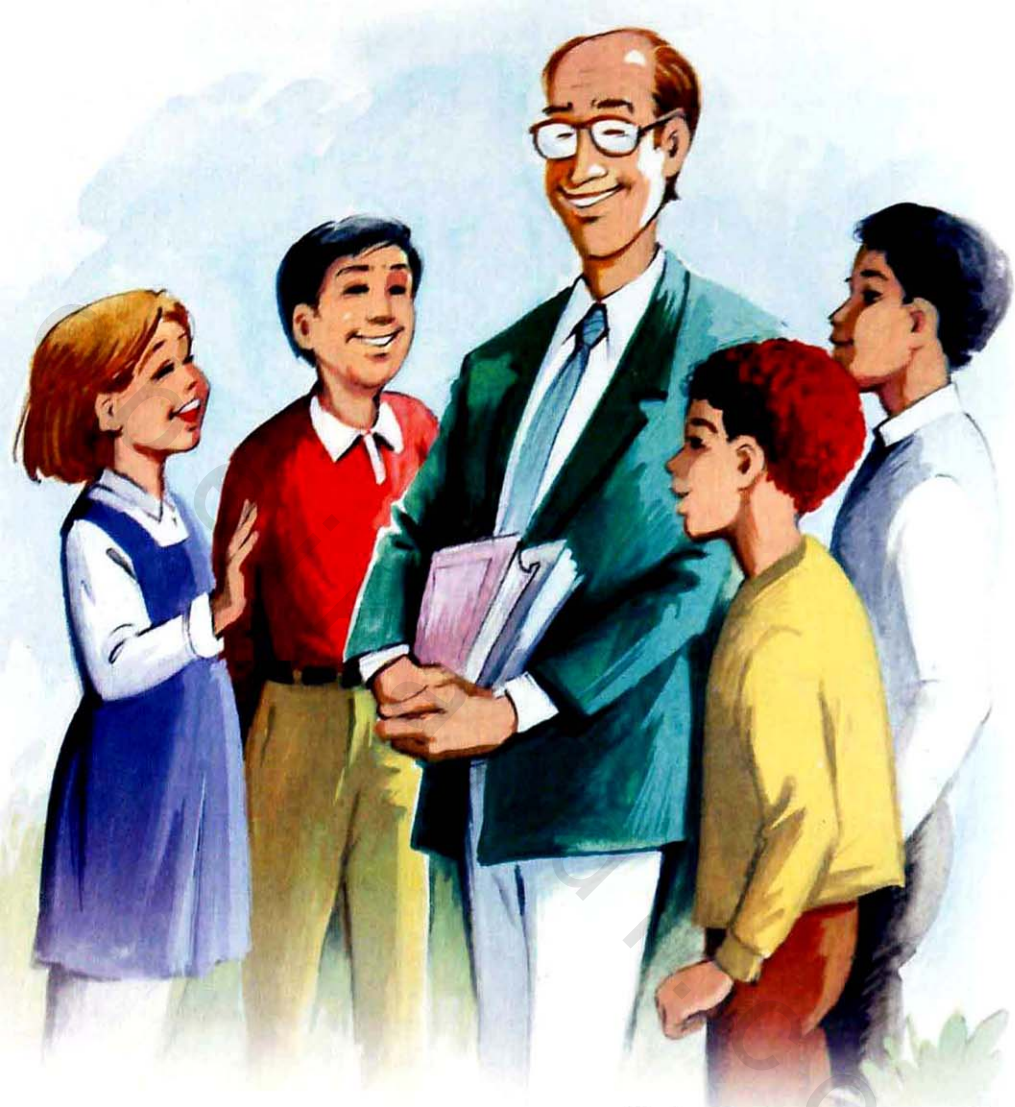
ونتناول في موضوعات وقضايا تتعلق بتنمية شخصية الفرد. وإذا كنا قد تناولنا في

اللقاء الأول «العلم والتفكير العلمي»؛ وفي اللقاء الثاني «القدرة على الإبداع»،

وفي اللقاء الثالث «مقومات الشخصية الإيجابية»، وفي اللقاء الرابع «الثقة بالنفس

وتقدير قيمة الذات»؛ فإننا سوف نتناول في هذا اللقاء الخامس موضوع: «تقدير

قيمة الوقت».



الوقت والحياة

بدأ المعلم «سراج الدين» الحديث في موضوع هذا اللقاء فقال :

الوقتُ هو الحياةُ، فهو العمرُ الحقيقي للإنسان، وأنَّ حفظه أصلُ
كلِّ خيرٍ، وضياعه منشأ كلِّ شرٍّ. إنَّ ساعاتَ ليلٍ ونهارِ هذا الإنسان هي

حياته ورأس ماله، وكلُّ يومٍ يمضى يهدمُ جزءاً من العمر، ويُقربُ الإنسانَ من نهايته المحتومة.

قال الحسن بن علي رضي الله عنهما :

« يا ابن آدم إنما أنت أيامٌ، كلما ذهب يومٌ ذهب بعضك »

فوقتُ الإنسان هو عمره، وهو يمرُّ كما نُشاهدُ مرَّ السحاب، ويمضى بسرَّعة، فمن استطاع أن يستفيد من وقته فيما هو نافع لنفسه ولدينه ولدنياه ومجتمعه ولأُمَّته، فهو قد عاش الحياة الحقيقية.. أما من أضاع هذا الوقت ولم يعمل فيه بما ينفع نفسه أو دينه أو دنياه أو مجتمعه، فقد عاش حياة زائفة ضائعة، ولا يجنى من ذلك إلا الشقاء والعذاب في دنياه وآخرته. إن الإنسان الجادَّ هو الذي يسعى في الاستفادة من وقته، وشغل هذا الوقت بما يعودُ عليه بالنفع العاجل والآجل.

والوقت أحدُ الموارد المهمة التي ينبغي أن تستغلَّ بفاعلية وكفاءة من أجل تحقيق الأهداف المنشودة التي تسعى إليها كافة مؤسسات التربية: الأسرة، والمدرسة، ووسائل الإعلام. وتجدر الإشارة إلى أن الحرص على عنصر الوقت وترشيده استخدامهما من أهم سبل تقدم المجتمعات الإنسانية، ومن ثم يصبح الوقت عاملاً مهماً للحكم على مدى تقدم المجتمعات وتخلُّفها.

ويلقى الوقت أهمية كبيرة في الإسلام، فقد عني القرآن الكريم والسنة المطهرة به من نواحٍ شتى وبصورٍ عديدة، فقد أقسم الله تعالى به في بدايات العديد من السور، بأجزاء منه مثل الليل، والنهار، والفجر، والضحى، والعصر، ومن هذه الآيات :

﴿وَاللَّيْلِ إِذَا يَغْشَى (١) وَالنَّهَارِ إِذَا تَجَلَّى (٢)﴾ [الليل].

﴿وَالْفَجْرِ (١) وَلَيَالٍ عَشْرٍ (٢)﴾ [الفجر].

﴿وَالضُّحَى (١) وَاللَّيْلِ إِذَا سَجَى (٢)﴾ [الضحى].

﴿وَالْعَصْرِ (١) إِنَّ الْإِنْسَانَ لَفِي خُسْرٍ (٢)﴾ [العصر].

ومعروف أن الله سبحانه وتعالى إذا أقسم بشيء من خلقه دل ذلك على أهميته وعظمته وليلفت الأنظار إليه وينبه على جليل منفعته.

وجاءت السنة الشريفة لتؤكد على أهمية الوقت، وقيمة الزمن، وتقرر أن الإنسان مسئول عنه يوم القيامة. فعن معاذ بن جبل رضى الله عنه أن رسول الله ﷺ قال: «لا تزول قدما عبد يوم القيامة حتى يسأل عن أربع؛ عن عمره فيم أفناه، وعن شبابه فيم أبلاه، وعن ماله من أين اكتسبه وفيم أنفقه، وعن علمه ماذا عمل فيه» (رواه الترمذى).

وأخبرنا النبي ﷺ أن الوقت نعمة من نعم الله على خلقه، ولا بد للعبد من شكر النعمة ولا سلبت وذهبت. . وشكر نعمة الوقت يكون باستعمالها فى الطاعات واستثمارها فى الباقيات الصالحات.

ويقول الإمام ابن الجوزى رضى الله عنه: «وقت الإنسان هو عمره فى الحقيقة، وهو مادة حياته الأبدية سواء فى النعيم المقيم أو فى العذاب الأليم، فينبغى على الإنسان أن يعرف شرف زمانه وقدر وقته، فلا يضيع منه لحظة فى غير قربة، ويقدم فيه الأفضل فالأفضل من القول والعمل ولتكن نيته فى الخير قائمة من غير فتور بما لا يعجز عنه البدن من العمل».

حقائق عن الوقت وأهميته :

واستمرَّ المعلِّم «سراجُ الدِّين» في الحديثِ فقال:

- والآن تلاميذتي النُّجباء .. هيا إلى مجموعاتكم الصَّغيرة لمناقشة ومُحاورةٍ عن أهم حقائق الوقت وأهميته.

وبعد مناقشاتٍ وتحوُّراتٍ بين تلاميذ وتلميذات المجموعات الصَّغيرة، استأذن التلميذ «باسم» من المجموعة الأولى فقال :

- الوقت هو عمرُ الإنسان وحياته كُلُّها، ومادام هذا العمرُ مُحدَّدًا ولا يُمكنُ زيادته بأى حالٍ من الأحوال ، فإنَّ الوقتُ موردٌ مُحدَّدٌ شديدُ النِّدرة .

- وقالت «داليا» من المجموعة الثَّانية: الوقتُ موردٌ غيرُ قابلٍ للتَّخزين ، فهناك استِحالةٌ في تخزين الوقت ، فاللَّحظةُ الَّتِي لا يَسْتَغْلُها الإنسانُ تَفنى .

وأكمل «ممدوح» من المجموعة الثَّالثة :

- وكذلك الوقتُ موردٌ غيرُ قابلٍ للبدل أو التَّعويض ، فالَّذى يَمُرُّ مِنْهُ لا يمكنُ تعويضه أبدًا .

وتحدَّثت «منى» من المجموعة الرَّابِعة فقالت :

- الوقتُ مُستمرٌّ لا يَقفُ أبدًا ، وهو يَمُرُّ مَرَّ السَّحابِ ويَجْرى جَرى الرِّيح ، واستِغْلالُه الاستِغْلالُ الأمثلُ يَزِيدُ مِنْ قِيَمَتِهِ .

سَعِدَ الْمُعَلِّمُ بِمَا قَالَهُ تَلَامِيذُهُ عَنْ حَقَائِقِ الْوَقْتِ ، وَقَالَ : - أَحْسَنْتُمْ يَا أَبْنَائِي ..
وَإِذَا أَرَدْتُمْ الْوُقُوفَ عَلَى قِيَمَةِ الْوَقْتِ مِنْ وَاقِعِ الْحَيَاةِ ، فَاسْتَمِعُوا إِلَى مَا سَأَقُولُهُ :
- إِذَا أَرَدْتَ أَنْ تَدْرِكَ قِيَمَةَ «الْعَامِ» فَاسْأَلْ مِنْ رَسَبٍ فِي الْامْتِحَانِ .

- وَإِذَا أَرَدْتَ أَنْ تَعْرِفَ قِيَمَةَ «الشَّهْرِ» فَاسْأَلِ
الْأُمَّ الَّتِي رَزَقَهَا اللَّهُ بِمَوْلُودٍ نَاقِصِ
النُّمُو .

- وَإِذَا أَرَدْتَ أَنْ تَدْرِكَ قِيَمَةَ
«الْأُسْبُوعِ» فَاسْأَلِ الصَّحْفِيَّ
الَّذِي يُصَدِّرُ جَرِيدَةً
أُسْبُوعِيَّةً .

- وَإِذَا أَرَدْتَ أَنْ تَعْرِفَ قِيَمَةَ
«الْيَوْمِ» فَاسْأَلْ مَنْ
سَتَنْتَهِي عَظَمَتُهُ
الْأُسْبُوعِيَّةَ غَدًا .

- وَإِذَا أَرَدْتَ أَنْ تَعْرِفَ
قِيَمَةَ «الدَّقِيقَةِ» فَاسْأَلِ
مَنْ فَاتَهُ الْقِطَارُ فِي
اللَّحْظَاتِ الْأَخِيرَةِ .



- وإذا أردت أن تدرك قيمة «الثانية» فاسأل سائقاً نجاً من حادثٍ مُحققٍ .
- وإذا أردت أن تعرف قيمة «الجزء» من الثانية» فاسأل بطلاً شارك في سباق المائة متر .



ومعنى ذلك أن كل واحد منا يستطيع أن ينجز أعمالاً عديدة حتى في دقائق وثوان، بل وفي أجزاء من الثانية.

ولقد أكتشف العالم المصرى العالمى «أحمد زويل» الحائز على جائزة نوبل فى الكيمياء «الفيمتو ثانية» وهى تُقدرُ بـ جزءٍ من ألف مليون مليون جزء من الثانية، وهو يستطيع - مع فريق العمل الذين يعملون معه - التعرف على كيفية تفاعل الذرات مع بعضها البعض، وكذلك التعرف على أسباب شيخوخة الخلية الحيوانية، وبالتالي ستدرس كيفية تأجيل هذه الشيخوخة، مما يؤدي إلى إطالة عمر الإنسان بإذن الله تعالى، وأيضاً سيتم الكشف عن أسباب تحول الخلية المعتادة إلى خلية سرطانية، وبالتالي ستدرس كيفية وقف هذا التحول، والقضاء على مثل هذا المرض اللعين .

سلوكيات ومعتقدات تؤدي إلى ضياع الوقت :

واستمر المعلم «سراج الدين» فى حديثه متسائلاً :

- ما السبب فى أن بعض الناس يضيعون أوقاتهم؟

أجاب التلميذ «مصطفى» من المجموعة الأولى :

- لأنهم لا يدركون أهمية الوقت فى حياتهم .

وأكملت «مى» من المجموعة الثانية قائلة :

- وكذلك ليس لدى هؤلاء الناس أهداف أو خطط واضحة .

وقال «فؤاد» من المجموعة الثالثة :

- لتعودهم على العمل تحت ضغوط ، فمعظمنا لا يستذكر دروسه بجدية إلا عندما تقترب الامتحانات .

وشاركت «مديحة» من المجموعة الرابعة قائلة :

- عدم معرفة هؤلاء الناس بأدوات وأساليب تنظيم الوقت .

قال المعلم :

- كل ما قلتموه صحيح ، وأضيف إليه أنه توجد سلوكيات ومعتقدات لدى بعض

الناس تؤدي إلى ضياع الوقت منها ما يلى :

١- هناك من يقول : لا يوجد لدى وقت للتنظيم فانا مشغول دائما .

ولتسمعوا إلى الحكاية التالية لتدركوا هذه النقطة :



«يُحْكِي أَنْ حَطَّابًا كَانَ يَجْتَهِدُ فِي قَطْعِ شَجَرِ الْغَابَةِ لِيَبِيعَهُ يَكْتَسِبَ رِزْقَهُ، وَلَكِنْ فَأَسَهُ لَمْ يَكُنْ حَادًّا إِذْ إِنَّهُ لَمْ يَشْحَذْهُ مِنْ قَبْلِ، فَكَانَ يَبْذُلُ مَجْهُودًا كَبِيرًا لِقَطْعِ شَجَرَةٍ وَاحِدَةٍ، وَيَسْتَغْرِقُ ذَلِكَ مِنْهُ وَقْتًا طَوِيلًا، وَعِنْدَمَا مَرَّ عَلَيْهِ شَخْصٌ مَا وَرَّاهُ عَلَى تِلْكَ الْحَالَةِ قَالَ لَهُ: لِمَاذَا لَا تَشْحَذُ فَأَسَكَ لِيُصْبِحَ حَادًّا قَالَ لَهُ الْحَطَّابُ وَهُوَ مُنْشَغِلٌ فِي عَمَلِهِ: أَلَا تَرَى أَنَّنِي مُشْغُولٌ فِي عَمَلِي؟!»

فَالَّذِي يَقُولُ بِأَنَّهُ مُشْغُولٌ وَلَا وَقْتٌ لَدَيْهِ لَتَنْظِيمِ وَقْتِهِ فَهَذَا شَأْنُهُ كَشَأْنِ الْحَطَّابِ فِي الْقِصَّةِ، وَالَّذِي إِذَا شَحَذَ فَأَسَهُ وَجَعَلَهَا حَادَّةً سَيُسَاعِدُهُ عَلَى قَطْعِ الْأَشْجَارِ بِسُرْعَةٍ، وَسَيُسَاعِدُهُ عَلَى بَذْلِ مَجْهُودٍ أَقَلٍّ فِي قَطْعِ الشَّجَرَةِ فِي زَمَنٍ أَقَلٍّ لِيَنْتَقِلَ إِلَى الشَّجَرَةِ

التَّالِيَةِ.. وَكَذَلِكَ فَإِنَّ تَنْظِيمَ الْوَقْتِ يُسَاعِدُكَ عَلَى إِتِمَامِ أَعْمَالِكَ بِشَكْلِ أَسْرَعَ وَبِمُجْهُودٍ أَقَلِّ. وَبِالْمَثَلِ إِنَّمَا عَلَيْنَا أَنْ نُجَهِّزَ الثَّرْبَةَ قَبْلَ زَرَاعَتِهَا، وَكَذَلِكَ الْوَقْتُ عَلَيْنَا أَنْ نُخَطِّطَ لِكَيْفِيَّةِ قَضَائِهِ فِي سَاعَاتِ الْيَوْمِ لِنُحَقِّقَ كَافَّةَ الْأَهْدَافِ الْمُنْشُودَةِ.

٢- هَذَاكَ مَنْ يَقُولُ: الْآخَرُونَ لَا يَسْمَحُونَ لِي بِتَنْظِيمِ الْوَقْتِ:

مِنْ السَّهْلِ إِلْقَاءُ اللَّائِمَةِ عَلَى الْآخَرِينَ أَوْ عَلَى الظُّرُوفِ، لَكِنَّكَ الْمَسْئُولُ الْوَحِيدُ عَنْ وَقْتِكَ، فَانْتَ الَّذِي تَسْمَحُ لِلْآخَرِينَ بِأَنْ يَجْعَلُوا أَدَاةَ لِإِنْهَاءِ أَعْمَالِهِمْ.

لَا تَسْمَحْ لَهُمْ بِبَلَاغَةِ وَحْزَمٍ، وَابْدَأْ فِي تَنْظِيمِ وَقْتِكَ حَسَبَ أَوْلِيَااتِكَ وَسَتَجِدُ النَّتَائِجَ بَاهِرَةً.. وَإِنْ لَمْ تَخْطُطْ لِنَفْسِكَ وَتَرَسِّمِ الْأَهْدَافَ لِنَفْسِكَ وَتُنْظِمَ وَقْتَكَ فَسَيَفْعَلُ الْآخَرُونَ لَكَ مِنْ أَجْلِ إِنْجَازِ أَعْمَالِهِمْ بِكَ!! أَيْ تُصَبِّحُ أَدَاةَ بَأَيْدِيهِمْ.

٣- هَذَاكَ مَنْ يَقُولُ: كِتَابَتِ الْأَهْدَافِ وَالتَّخْطِيطُ مُضِيعَتٌ لِلْوَقْتِ:

عَلَى افْتِرَاضِ أَنَّكَ ذَاهِبٌ لِرِحْلَةٍ مَا تَسْتَغْرِقُ أَيَّامًا، مَاذَا سَتَفْعَلُ؟ مِنْ الْبَدِيهِى أَنَّكَ سَتُخَطِّطُ لِرِحْلَتِكَ وَتُجَهِّزُ أَدَوَاتَكَ وَمَلَابِسَكَ، وَرُبَّمَا بَعْضَ الْكُتُبِ وَأَدَوَاتِ التَّرْفِيهِ الْمُنَاسِبَةِ قَبْلَ مَوْعِدِ الرِّحْلَةِ بِوَقْتٍ كَافٍ. وَكَذَلِكَ الْحَيَاةُ فَإِنَّهَا رِحْلَةٌ لَكِنَّهَا رِحْلَةٌ طَوِيلَةٌ تَحْتَاجُ مِنَّا إِلَى تَخْطِيطٍ وَإِعْدَادِ مُسْتَمَرِّينَ لِمُوَاجَهَةِ الْعُقَبَاتِ وَتَحْقِيقِ الْإِنْجَازَاتِ.

وَاعْلَمْ أَنَّ كُلَّ سَاعَةٍ تَقْضِيهَا فِي التَّخْطِيطِ تُوفِّرُ عَلَيْكَ مَا بَيْنَ السَّاعَتَيْنِ وَأَرْبَعِ سَاعَاتٍ مِنْ وَقْتِ التَّنْفِيزِ، أَيْ أَنَّكَ تَسْتَطِيعُ تَوْفِيرَ ٧٢٠ سَاعَةٍ فِي السَّنَةِ الْوَاحِدَةِ تَسْتَطِيعُ اسْتِغْلَالَهَا فِي أُمُورٍ مُفِيدَةٍ تَمَامًا.

٤- وَهَذَاكَ مَنْ يَقُولُ: لَا أَحْتَاجُ إِلَى كِتَابَتِ الْأَهْدَافِ أَوْ التَّخْطِيطِ عَلَى الْوَرَقِ، فَإِنَّا اعْرِفُهُ مَاذَا عَلَى أَنْ أَعْمَلَ.

فى الحقيقة لا توجد ذاكرة كاملة. وبالتالى ستسى بكل تأكيد بعض التفاصيل الضرورية والأعمال التى يجب أن تقوم بها، وكذلك المواعيد التى تلتزم بها.. ولذا عليك أن تدون أفكارك وأهدافك وتنظم وقتك على الورق أو على حاسب آلى، وبهذا ستكسب عدة أمور منها:

* لن يكون هناك عذر اسمه «نسييت»، فلا مجال للنسيان إذا كان كل شيء مدونا.

* ستسهل على نفسك أداء المهمات وبتركيز أكبر، لأن عقلك ترك جميع ما عليه أن يتذكره، وتفرغ للتركيز على أداء مهمة واحدة وبكل فعالية.

٥. وكذلك هناك من يقول: حياتى سلسلة من الأزمات المتتالية كيف أنظم وقتى؟

إن تنظيم الوقت يساعدك على التخفيف من هذه الأزمات
وفوق ذلك يساعدك على الاستعداد لها، وبذلك
تخف هذه الأزمات، وتتحصر فى زاوية
ضيقة، حقيقة إن تنظيم الوقت لن
ينهى جميع أزماتك، لكن يمكن أن
يقلصها بشكل كبير.



سلوكيات ومعتقدات تؤدي إلى توفير الوقت

وإذا كانت هناك سلوكيات ومعتقدات تؤدي إلى ضياع الوقت - كما أسلفنا - فإن هناك سلوكيات ومعتقدات تؤدي إلى توفير الوقت من أهمها ما يلي:

١ - حدد أهدافك وخطط لعملك .

٢ - احتفظ دائماً بقائمة للمهام التي يجب أن تقوم بها .

٣ - عدم التعامل مع مهام معقدة ومركبة، بل قسمها إلى مهام فرعية يسهل إنجازها .

٤ - تعامل مع المواقف بواقعية وحسب ما تقتضيه الظروف، ولا تكن مثالياً في كل الأمور .

٥ - استخدم ساعتك في مراقبة الوقت في أى مهمة تقوم بها .

٦ - حدد لنفسك زمناً مناسباً لانتهاء من أى مهمة، والتزم بهذا الزمن قدر الإمكان .

٧ - لا تحتفظ بمهام ناقصة، بل انته من كل مهمة بداتها .

٨ - لا تقدم أية خدمات، أو تقوم بأية مهام لا تجيدها .

٩ - تعلم القراءة السريعة بعينيك .

١٠ - قم باستغلال وقت الانتقال أو السفر بقراءات مفيدة .

١١ - استخدم الهاتف استخداماً فعالاً، ولا تضع وقتك في المحادثات الطويلة وغير المفيدة .

١٢ - قم بتسمية مهارات الإقناع والتفويض لديك .

مهارات إدارة الوقت

واستمر المعلم «سراج الدين» في حديثه لتلامذته قائلاً:

- تعنى مهارات إدارة الوقت كيفية استثماره بشكل فعال، ومحاولة تقليل الوقت الضائع هدراً دون فائدة أو إنتاج... إن إدارة الوقت تعنى إدارة الذات، وأن الشخص الفعال هو من يبدأ بالنظر إلى وقته قبل الشروع فى إنجاز مهامه أو أعماله، وهو أيضاً الذى يؤمن بأن الوقت يعد من أهم الموارد، فإذا لم تتم إدارته بمهارة فلن يتم إدارة أى شىء آخر.

وشارك التلميذ «محمد» من المجموعة الأولى قائلاً:

- أستاذى الفاضل... بناءً على ما أوضحته لنا من مفهوم إدارة الوقت، هل يمكن أن نعرف مهارة إدارة الوقت على أنها: «علم وفن الاستخدام الرشيد للوقت».

رد المعلم:

- أحسنت التعريف يا محمد.

قالت «فاتن» من المجموعة الثانية:

- ويمكن تعريف مهارة إدارة الوقت على أنها:

«هى علم استثمار الوقت بشكل فعال».

قال المعلم:

- وهذا التعريف يافاتن مناسب جداً لمهارة إدارة الوقت.



وعملية إدارة الوقت يا أبنائي، عملية قائمة على: التخطيط والتنظيم والمتابعة والتنسيق والتحفيز والاتصال، فمن استطاع أن يُدير وقته بمهارة كسب، ومن لم يستطع خسر.

واستأذن التلميذ «أشرف» في الحديث فقال:

– أستاذ «سراج الدين»: هل يمكن القول بأن من أسباب تأخرنا عن الدول المتقدمة في أننا لا نحسن إدارة الوقت مثلهم، وأن هناك هدرا كبيرا في الوقت عندنا؟

رد المعلم:

– ممتاز يا أشرف «فما قلته حقيقة واقعة، فإن من أهم أسباب تأخرنا عن الدول المتقدمة في قضية التنمية هو افتقارنا للاستثمار الجيد للوقت، والهدر الهائل الحادث في أوقاتنا، بينما عندهم الوقت وإدارته الصحيحة كان سببا في هذا التقدم المذهل الذي توجد عليه هذه الدول المتقدمة.

وسوف أدلل لكم بمثال على ذلك :

انظر لطابور من البشر فى أحد مطاراتنا وهم يَنْجِزُونَ إجراءات السَّفَر الَّتِي تستغرق أحياناً وقتاً طويلاً ، ستجد فقط هذا الأجنبي أو ذاك وهو مُمسِكٌ بكتاب أو مجلة يقرأ فيها ولا يَضِيعُ هذا الوقت سدى .

ولقد شاهدت بعينى فى أحد المطارات العربية داخل قاعة انتظار السَّفَر ، أسرة تبدو على وجوهها أنهم من بلد من بلاد جنوب شرق آسيا ، عبارة عن أب وأم وولدهما الصبى ، الأب مُمسِكٌ بكتاب يقرأ فيه ، وكذلك الأم ، وأما الصبى فهو مُمسِكٌ بكتاب دراسى يحاول حل بعض الأسئلة أو المسائل ، ويسأل أباه بين الحين والآخر بعض الأسئلة ، فيجيبه الأب باختصار ثم يعود إلى قراءته . هذا كلُّ يحدث رغم زحام القاعة



بالمسافرين العرب الذين يضيعون وقتهم في الحديث، أو تناول طعام أو شراب، أو في محادثة في الحمول، إلى غير ذلك.. فلقد تم تربية هؤلاء الأجانب على كيفية استغلال الوقت واستثماره تماماً.

قالت التلميذة «فاطمة» من المجموعة الرابعة:

- قرأت في إحدى المجلات أن هناك عربة في كل قطار من قطارات السكك الحديدية في اليابان تخصص لتخفيف ركابها في أثناء السفر بموضوعات شتى، وذلك نظير زيادة طفيفة في ثمن التذكرة.

وأكمل المعلم «سراج الدين» قائلاً:

- ويمكن إضافة المعلومات التالية لتساعدنا في فهم عملية إدارة الوقت:

١- ساعة واحدة من التخطيط توفر عدة ساعات من التنفيذ.

٢- الشخص المتوتر يحتاج ضعف الوقت لإنجاز المهمة نفسها التي يقوم بها الشخص العادي.

٣- اكتساب عادة جديدة يستغرق في المتوسط خمسة عشر يوماً من المواظبة.

٤- أي مشروع يميل إلى استغراق الوقت المخصص له، فإذا خصصنا لمجموعة من الأفراد ساعتين لإنجاز مهمة معينة، وخصصنا لمجموعة أخرى من الأفراد أربع ساعات لإنجاز المهمة نفسها، نجد أن كلتا المجموعتين تنتهي في حدود الوقت المحدد لها.

٥- لا تعني إدارة الوقت أداء الأعمال بشكل أسرع، بقدر ما تعني أداء الأعمال التي تحقق أهدافنا وبشكل فعال.

فوائد الإدارة الجيدة للوقت :

يُمكنُ تحديدُ أهمِّ فوائدِ الإدارةِ الجيدةِ للوقتِ في النقاطِ التالية :

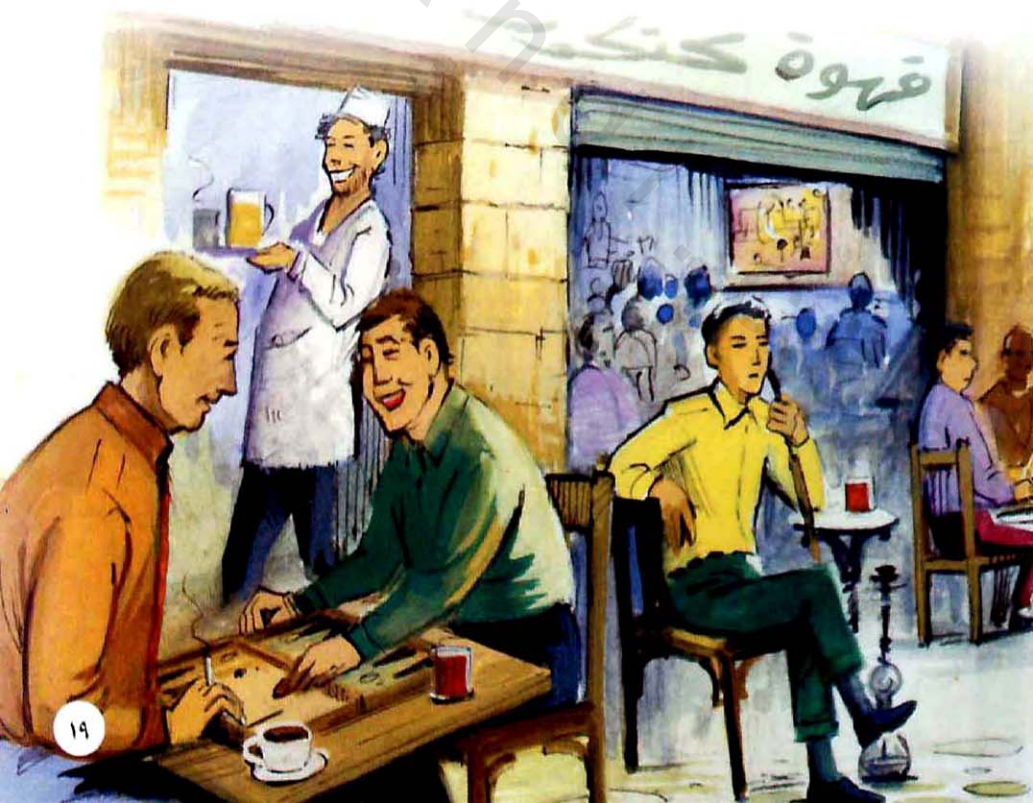
- ١- إنجازُ أعمالك وتحقيقُ أهدافك وأمنياتك الشخصية.
- ٢- التخفيف من الضغوطِ سواء في العمل وضغوط الحياة.
- ٣- تحسين نوعية العمل ، وتحسين الحياة بصفة عامة.
- ٤- إتاحة أوقات أكبر يُمكنُ قضائها في الترويح أو أعمال مناسبة.
- ٥- توفير وقت أطول في التطوير الذاتي.
- ٦- تحقيق نتائج أفضل في العمل.
- ٧- زيادة سرعة إنجاز العمل.
- ٨- تقليل عدد الأخطاء الممكن الوقوع فيها.
- ٩- توفير راحة أكبر في أثناء العمل.
- ١٠- تحسين إنتاجيتك بشكل عام.
- ١١- زيادة دخلك المادي.
- ١٢- إدارة الوقت ضرورة لتطوير المهارات في الحياة باستمرار.
- ١٣- تحقيق مفهوم التوازن في الحياة ، وفي إشباع الحاجات ؛ المادية والاجتماعية والعقلية والدينية للفرد.

مضيعات الوقت

واستمر المعلم «سراج الدين» في حديثه قائلاً:

- والآن يا أبنائي الأعزاء... نودّ تعرفَ أهمّ الأمور التي تُؤدّي إلى ضياع أوقاتنا؟
هيا لمناقشة هذه الأمور في مجموعاتكم الصغيرة.

وبدأ التلاميذ والتلميذات في مناقشة عوامل ضياع الوقت، وبعد فترة نقاش مناسبة، قام «رامي» من المجموعة الأولى ليَقول رأَى مجموعته فقال:



– من أهم مُضَيِّعات الوقت «التسويق» وهو يعنى أن يُؤجل الفرد قيامه بمهامه الواجبة عليه القيام بها، أو يقوم بأداء مهام ذات أولوية منخفضة بدلاً من إنجاز المهام ذات الأولوية العالية.

ويُعدُّ التسويق من أكثر مُضَيِّعات الوقت خطورةً، لأنه يُخرج خطة الفرد من مسارها، ويؤدى إلى تراكم الأعمال؛ ولذا فإن الحكمة الماثورة تقول:

(لا تؤجل عمل اليوم إلى الغد)

قال المعلم:

– أحسنت يارامى .. من منا يعطى مثلاً من حياتنا اليومية على التسويق؟

وتصدت «نادية» من المجموعة الثانية للإجابة فقالت:

– أحياناً نسمع أحدنا أذان العصر، فيستمر على ما هو عليه من حال، سواء كان يلعب، أو يقرأ فى مجلة، أو الجلوس أمام الحاسب الآلى، ويقول فى نفسه: «ما زالت هناك فسحة طويلة من الوقت لأقوم وأصلى العصر»، ويستمر على حاله، بعد مرور فترة زمنية طويلة؛ يعود ويقول فى نفسه:



«لَقَدْ تَأَخَّرْتُ عَنْ صَلَاةِ الْعَصْرِ، يَجِبُ أَنْ أَقُومَ الْآنَ، وَلَكِنْ مَا زَالَ هُنَاكَ
الْوَقْتُ الْكَافِي لِأَدَاءِ هَذِهِ الْفَرِيضَةِ».

وَيَنْدِمُ فِيمَا هُوَ مُشْغُولٌ فِيهِ، وَفِي لَحْظَةٍ يَنْتَبِهُ، أَنَّ الْوَقْتَ قَدْ مَضَى، وَأَنَّ
أَذَانَ الْمَغْرَبِ عَلَى وَشْكِ سَمَاعِهِ، فَيَقُومُ مُسْرِعًا وَيَتَوَجَّهُ وَهُوَ فِي عَجَلَةٍ مِنْ أَمْرِهِ
لِيَتَوَضَّأَ، فَإِذَا بِهِ يَسْمَعُ أَذَانَ الْمَغْرَبِ، وَقَدْ انْقَضَى وَقْتُ صَلَاةِ الْعَصْرِ.



كيف نقضى على التسويف؟

قال «أحمد» من المجموعة الثالثة:

- أعترف يا أستاذي بأن ذلك يحدث لي أحياناً، فالتسويف ظاهرةٌ توجد بالفعل في حياتنا، وأتمنى يا أستاذنا معرفة كيفية التغلب عليه؟

أجاب المعلم:

- حسناً يا أحمد... يمكنك القضاء على التسويف باتباعك النقاط التالية:

- ١- حدد الأعمال التي تتجنب القيام بها وتوَجَّلها باستمرار ودونها.
- ٢- حدد تلك الأعمال التي تقوم بها في وقت الأعمال التي تتجنبها، أو تتهرب من تنفيذها، وبمعنى آخر حدد أساليبك التي تؤجل بها القيام بالأعمال المهمة.

٣- ادرس أسباب هذا التجنب، وما السر في ذلك؟

٤- حفز نفسك وشجعها وكافئها على القيام بالعمل المطلوب.

٥- حدد وقتاً مناسباً لالانتهاء من كل مهمة.

٦- قسم المهام الصعبة والكبيرة إلى مهام صغيرة.

٧- ابدأ في تنفيذ هذه المهام الصغيرة ولا تنتظر الإحياء أو المزاج الملائم.

واشتركت «ليلى» من المجموعة الرابعة في الحديث عن مضيعات الوقت فقالت:

- هناك مضيعات وقت بيئية عديدة من أهمها ما يلي:

* الزيارات الكثيرة، وخاصة المفاجئة منها والتي على غير ميعاد.

✽ الأحاديث الهاتفية الطويلة، وخاصةً أحاديث الهاتف المحمول.

✽ فترات الانتظار الطويلة الناتجة من عدم احترام المواعيد.

✽ حالات الطوارئ المفاجئة، والمشكلات التي لم يكن لها حساب.

✽ الإجراءات الروتينية المعقدة في الهيئات والمصالح الحكومية.

✽ التلوث الضوضائي الذي يعوق التركيز في القراءة والاستذكار.

✽ الزحام الشديد في الشوارع وتكدس السيارات فيها.

وأكمل «باسم» الحديث عن مضيعات الوقت فقال:

- وهناك أيضاً مضيعات وقت ذاتية تتعلق بالفرد ومن أهمها ما يلي:

✽ الافتقار إلى مهارات التخطيط.

✽ القوضى وعدم النظام وعدم ترتيب الأشياء.

✽ الشعور بالملل الذي يشبث بهم.

✽ حب الجدل والمناقشة غير المجدية، يقول الله

تعالى في كتابه العزيز: ﴿...وكان الإنسان أكثر شيء جدلاً

[الكهف: ٥٤].

✽ حب الدردشة والثرثرة لأوقات طويلة.

✽ الرغبة الزائدة في المثالية.

✽ فقدان مهارات الإقناع والتفاوض.



وقت الفراغ و الاستفادة منه:

قالت «داليا» من المجموعة الثانية :

- أستاذى الفاضل .. فى حديثنا اليوم عن تقدير قيمة الوقت ، ماذا عن أوقات الفراغ التى توجد فى حياتنا ؟

أجاب المعلم :

- عرف الإنسان وقت الفراغ فى جميع العصور وفى ظل مختلف الحضارات ، ولكن البعض هم الذين يدركون أهميته ويحسنون استخدامه ، والكثير غير ذلك .

ويعرّف وقت الفراغ بأنه :

«الوقت الحرّ الذى لا يرتبط بضرورة أداء واجب ، ويتحرّر فيه الإنسان من التزامات الحياة وضرورياتها ، وتكون له الحرية فى قضائه كما يريد ويرغب» .

ولا يعد وقت الفراغ فى المجتمعات المتقدمة وقتاً للترويح والاستجمام واستعادة القوى فقط ؛ بل هو فترة من الوقت يستطيع المرء من خلالها أيضاً تطوير الشخصية وتنميتها بصورة متزنة وشاملة .

واستمرت «داليا» فى استفسارها عن وقت الفراغ فقالت :

- وهل يمكن أن يسبب وقت الفراغ مشكلة للشباب يا أستاذنا ؟

ردّ المعلّم «سراج الدين»

- أكيد يا ابنتى .. فإذا لم يتمّ توجيه الشّباب وتوعيته بأهميّة استثمار وقت فراغه بصورة تعودّ عليه وعلى مجتمعه بالفائدة؛ فإنّ وقت الفراغ هذا هو السبب الرئيسى فى كثير من مشكلات هؤلاء الشّباب مثل: التدخين، وإدمان المخدرات والانزلاق إلى الجنس المحرم، والسلوكيات المتطرفة.

ولذا يجب تعديل البرامج التربويّة فى المدارس - وبخاصّة من هم فى مرحلة المراهقة بما يستهدف مساعدة التلاميذ كي يتعلّموا كيف يعيشون وقت جدّهم، ووقت لهوهم وفراغهم، وكيف يمتلكون القدرة على استثمار أوقاتهم هذه بطريقة إيجابية.

وسأل «ممدوح» من المجموعة الثالثة قائلاً:

- وكيف يمكن للبرامج التربوية فى المدارس أن تسهم فى توعية التلاميذ بأهميّة استثمار أوقات الفراغ يا أستاذنا الفاضل؟

أجاب المعلّم:

- يمكنها ذلك بما تتضمنه من أنواع متعدّدة ومتنوعة من الأنشطة المدرسيّة التى تنمى لدى التلاميذ أنماطاً من السلوك والاتجاهات السليمة، ومن أمثلة هذه الأنشطة ما يلى:

- ممارسة التلميذ أنشطة التربيّة الفنيّة، التى تنمى فيه تذوق القيم الجماليّة، وتنمية القدرات الإبداعية لديه، واكتشاف مواهب التلميذ.

- ممارسة التلميذ لمهارات الأمن والسلامة من خلال اشتراكه في جماعة الإسعافات الأولية.

- وكذلك ممارسة التلميذ اجوانب الأدبية كما في القراءة والاطلاع ، وكذلك الاشتراك في جماعة الصحافة المدرسية .

وهناك جماعة المسرح المدرسى التى تكسب التلاميذ القدرة على التعبير عن الذات ، والثقة بالنفس . وجماعة الموسيقى التى ترقى التذوق الفنى لديهم .

وهناك أنشطة تهيئ الفرص للتلاميذ للتمتع بالطبيعة واكتساب القدرة على الاعتماد على النفس كما فى المعسكرات والكشافة والرحلات .

وعلى المدرسة بمناهجها التربوية تسخير كل الإمكانيات المتاحة ليمارس كل تلميذ ما يسعده من ألوان الأنشطة المختلفة فى أثناء وقت فراغه ، ومساعدة التلاميذ فى عملية اختيار نواحي الأنشطة لاكتساب المهارات المتنوعة ، وفى ذلك مساعدة لهم على استخدام وقت فراغهم استخداما هادفا مثمرا مما يؤثر فى حياتهم تأثيرا طيبا .

واشتركت التلميذة «منى» من المجموعة الرابعة فى الحديث فقالت :

- لاحظت يا أستاذى فى الأمثلة التى تحدثت عنها فى الأنشطة المدرسية ، أنك لم تذكر الأنشطة الرياضية .. أليس كذلك ؟

ابتسم المعلم «سراج الدين» وقال :

- بلى .. أحسنت الملاحظة يا منى .. لقد أغفلت الأنشطة الرياضية عن دون قصد ، وهى من أفضل الأنشطة التى يمارسها التلميذ داخل المدرسة وخارجها . فهدفها هو بناء المواطن الصالح ، وليس تمت مبالغة فى القول بأن الرياضة تعد بمثابة خط الدفاع الثانى لأى وطن أو أمة بعد قواته المسلحة .

والأنشطة الرياضية ذات وظائف متعددة من أهمها ما يلي:

* **وظيفة تربيته :** وهي بناء شخصية التلميذ من كل جوانبها، وتعمل على تزويده بالأخلاقيات الصالحة، وتدريبه على القيادة الواعية والتبعية المستنيرة، وتحمل المسؤولية.

* **وظيفة صحته :** فهي تحافظ على صحة البدن سليماً معافى من الأمراض والعلل المختلفة.



* وظيفة نفسية: فهي تُعالج كثيراً من المشكلات النفسية كالانطواء والحنجول وضعف الثقة بالنفس والسلبية والخوف، إلى غير ذلك، كما أنها تُشبع كثيراً من الحاجات النفسية لدى الفرد مثل الحاجة إلى النجاح، والحاجة إلى تقدير الآخرين.

* وظيفة عقلية: فهي تُنمي مهارات التفكير على جميع مستوياتها، كما تُنمي قدرات التلميذ الإبداعية، وتُدرِّبه على حل مشكلاته.

* وظيفة اجتماعية: حيث تُعوِّد التلميذ على تكوين علاقات سليمة مع الآخرين.

* وظيفة ترويحوية: حيث تُبعثُ فيهم الأنشطة الرياضية الحيوية والبهجة والسرور، فيقبلون على دروسهم في جدٍّ واهتمام.

ويجب أن تكون المدرسة نموذجاً يقتدى بها التلاميذ في إدارة أوقاتهم داخلها وخارجها.

ويقصد بإدارة الوقت المدرسي:

«التخطيط والتحليل والتقييم المستمر لكل الأنشطة التي يقوم بها كل فرد في المدرسة خلال فترة زمنية محددة، بهدف تحقيق فعالية عالية في استثمار الوقت المتاح للوصول إلى الأهداف التربوية المنشودة».

وتجدر الإشارة إلى أنه كلما كانت إدارة المدرسة قادرة على استثمار الوقت بكفاءة انعكس ذلك بالدرجة الأولى على تحسين عملية الاستفادة من الوقت

داخل الصف الدراسي وخارجه، وسواء في دراسة مقررات أو في ممارسة أنشطة متنوعة.

وقد أكدت الدراسات الدقيقة أن هناك علاقة واضحة وقوية بين مستوى النجاح الذي يحققه التلميذ والوقت المبذول في الأنشطة التعليمية.

استثمار وقت التلميذ داخل مكتبة المدرسة

وأكمل المعلم «سراج الدين» حديثه فقال:

- من أفضل استثمارات الوقت هو استثمار وقت التلميذ داخل مكتبة المدرسة، يقرأ ويطلع ويبحث، وليست مكتبة المدرسة جزءاً مكملًا للنظام التعليمي فقط؛ بل هي أساس جوهرى من كيان المدرسة الحديثة التى لا يمكن أن تؤدى مهمتها على الوجه الأكمل ما لم يتوفر لتلامذتها ومعلميها خدمة مكتبية تعينهم على النهوض برسالة المدرسة، وتحقيق أهدافها المنشودة.

فالمكتبة المدرسية تعمل على تربية عقل التلميذ وصياغة شخصيته وتنميتها، وتزويدها بالمعارف والمهارات والاتجاهات والقيم، كما تعمل على توسيع أفقه وتنمية مجموعة من العادات القرائية الطيبة التى تلازمه طوال حياته، والتى بدونها يعزف عن القراءة ويزهد فيها، ومن ثم يصبح غير قادر على أن يعيش عصره فعلاً مُنتجاً، وخاصة أن من سمات عصرنا هذا تدفق المعلومات واتساع نطاق المعرفة.

وتسأل المعلم «سراج الدين» قائلا :

- من منكم يعدد لنا فوائد أخرى للمكتبة المدرسية بخلاف ما قلته عنها ؟

واستأذن «باسم» من المجموعة الأولى فى الإجابة فقال :

- من فوائد المكتبة المدرسية مساعدة التلميذ على التفوق الدراسى ، فمما لا شك فيه أن تردد التلميذ على المكتبة للاطلاع والقراءة ينمى لديه الميل القرائية ، فتحبب القراءة إلى نفسه ، فيتدرب على الفهم والاستيعاب ، وعلى تدبر المعانى والأفكار ، وهذا يؤدى به إلى التفوق الدراسى فى جميع المواد الدراسية .

وأكملت «داليا» من المجموعة الثانية فقالت :

- كما أن من فوائد المكتبة المدرسية أنها تنمى لدى التلاميذ مهارات التعلم الذاتى التى تعد ضرورة عصرية تقتضيها سمات هذا العصر ، وتكسبهم سلوكيات إيجابية ، وتعودهم على الاعتماد على النفس ، وتبث فيهم ثقتهم بأنفسهم .

واشترك «مدوح» من المجموعة الثالثة فى الحديث عن فوائد المكتبة المدرسية فقال :

- كما أن المكتبة المدرسية تشجع التلميذ على القراءة الحرة والاطلاع ، وتسهم فى حل مشكلة التأخر الدراسى بوجه عام ، وتثرى المقررات الدراسية بالمعلومات والأفكار الدراسية ، ومصدر مهم من مصادر المعلومات اللازمة لبعض الأنشطة المدرسية مثل : الإذاعة المدرسية ، والمسابقات الثقافية التى تقام بين صفوف المدرسة .

وقالت «منى» من المجموعة الرابعة :

- وتعمل المكتبة المدرسية كذلك على تنمية بعض الاتجاهات والقيم المرغوب فيها لدى التلاميذ مثل :



* المحافظة على الملكية العامة .

* التعاون .

* خدمة البيئة .

* احترام شعور الآخرين .

وأكمل «مُصطفى» من المجموعة الأولى الحديث عن فوائد المكتبة المدرسية فقال :

- إن الوقت الذى نقضيه فى المكتبة المدرسية فى أعمال مفيدة متعددة ومتنوعة، يمكن أن يقضيه آخرون من التلاميذ فيما يضرهم من أقوال وسلوكيات غير تربوية.

وأضاف المعلم «سراج الدين» على ما قال تلامذته قائلاً:

- ولا تقتصر فائدة المكتبة المدرسية على التلاميذ فحسب، بل تمتد أيضاً إلى إفادة المعلمين، فعن طريقها ينمو المعلم مهنيًا وذلك باطلاعه على كل جديد فى ميدان تخصصه، وكذلك فى تطوير أدائه التدريسي، وفى تنمية جوانبه الثقافية، ومن ثم يستطيع أن يساعد تلامذته على التعلم الفعال.

ومن الأعمال التى يمكن أن يسهم بها المعلم فى تطوير أداء المكتبة المدرسية ما يلي:

* اختيار الكتب المناسبة لمستوى تلاميذه الملبيه لاحتياجاتهم.

* حث التلاميذ على تحصيل المعارف من مصادر متعددة غير الكتاب المدرسي.

* يتحدث عن كتاب معين يتضمن موضوعات تهمهم وموجود فى المكتبة المدرسية.

* تكليف التلاميذ ببعض الأعمال التى يتطلب إنجازها ارتياد المكتبة، كإجراء بحث، أو كتابة مقال.

* عمل مسابقات ثقافية بين التلاميذ موضوعاتها فى كتب ومراجع توجد فى المكتبة المدرسية.

مفاتيح إدارة الوقت

واستمر المعلم سراج الدين في الحديث عن أهمية الوقت ومهارات إدارته فقال :

- هناك مفاتيح لإدارة الوقت بمهارة أهمها ما يلي :

١- التخطيط الفعال :

إن التخطيط الفعال لأي عمل يحقق نتائج أفضل ويوفر الوقت المبذول في هذا العمل ، فكل ساعة تمضيها في التخطيط الفعال توفر من ثلاث إلى أربع ساعات في التنفيذ .

والتخطيط على أنواع ثلاثة :

* تخطيط يومي قصير المدى .

* تخطيط متوسط المدى (لعدة أسابيع) .

* تخطيط طويل المدى (لعام أو أكثر) .

ولكل نوع من أنواع التخطيط أهدافه المناسبة ،

فهناك أهداف قصيرة المدى وأخرى متوسطة المدى ، وثالثة

بعيدة المدى (غايات) .

٢- التنبؤ :

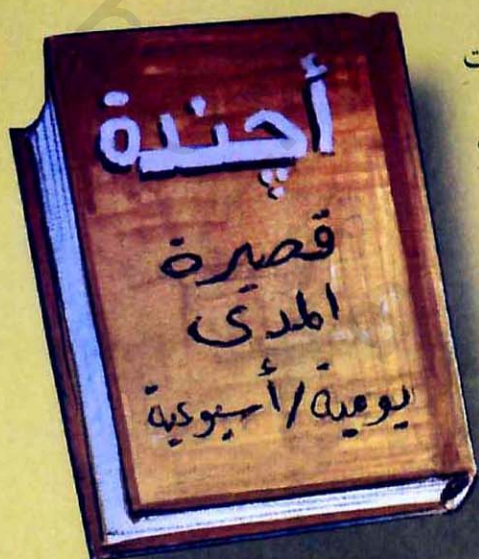
يعرف التنبؤ بأنه توقع النتائج البنيّة على أسس علمية

وخبرات سابقة ، وهو يختلف عن التخمين الذي لا يعتمد على هذه



الأسس أو تلك الخبرات، ويُعدّ التنبؤ إجراءً أكثر فعالية في عملية الوقاية من الفشل أو التعثر، ف«الوقاية خير من العلاج». والتنبؤ الصحيح يوفر كثيراً من الوقت.

٣_المرونة:



الاتصاف بالمرونة في جدولة الوقت الشخصي قد يكون أمراً ضرورياً لاستيعاب الأحداث الخارجة عن سيطرة المرء، وينبغي عدم الإفراط أو التفريط في جدولة الوقت.

٤_ترتيب الأولويات:

إن النتائج الأكثر فعالية يتم

تحقيقها بشكل عام من خلال السعى الدؤوب وراء الأهداف المخططة لها،

وليس من قبيل الصدفة. وينبغي تخصيص الوقت المتاح للأولويات مرتبة تنازلياً، لذا رتب أولوياتك والتزم بها.

وللأسف فإن البعض يهدرون الوقت عندما يرتبون الأولويات ترتيباً تصاعدياً.

٥- تحديد المواعيد النهائية :

إن تحديد المواعيد النهائية لإنجاز من المهمة ، وممارسة الانضباط الذاتى فى الالتزام بهذه المواعيد ، يُساعد كثيراً على التغلب على مُضَيَّعات الوقت مثل : الحيرة والتردد والتسويف .

٦- توفير الحلول البديلة :

إن عدم توفير الحلول البديلة فى أى موقف ، أو أى مُشكلة ، يُقلل من احتمال اختيار الإجراء الأكثر فعالية ، وهذا يؤدي إلى ضياع الوقت .

٧- الأخذ بمبدأ الدمج :

من أجل ترشيد الاستفادة من الموارد ، وترشيد بذل الجهود الشخصى ، ينبغى الأخذ بمبدأ دمج المهام المتماثلة .

٨- توخى الفعالية :

تُعرف الفعالية بأنها القيام بالمهمة على الوجه الأكمل بالجهود المناسب فى الوقت المناسب وبنتائج مُحطَّط لها .. والجهود مهما كانت كفاءته عادة ما يكون عديم الفعالية إذا تم بذله فى مهام غير مناسبة فى أوقات غير مناسبة أو بنتائج غير مُحطَّط لها .

٩- تقليل الروتين وتجنب التفاصيل غير الضرورية :

المهام الروتينية قليلة الأهمية بالنسبة للأهداف العامة ينبغي تقليلها أو دمجها، وينبغي تجنب التفاصيل غير الضرورية والاهتمام بالمعلومات المهمة فحسب.

١٠- الرؤية والإيجاز :

إن احتفاظك بالأشياء التي تعتزم القيام بها في مجال رؤيتك يزيد من احتمال تحقيقك لأهدافك، فأنت لا تستطيع فعل شيء لا تتذكره، كما أن الإيجاز في عرض الأفكار يزيد من وضوحها وفهمها، وهذا يقلل كثيرا من فاقد الوقت.

الاستخدام الفعال للوقت له نتيجتان رئيستان :

أ- إنجازنا المزيد من الأعمال.

ب- شعورنا بالرضا عن التقدم الذي نحضره.

وبذلك تصبح نظرتنا للعالم من حولنا أقل تعقيدا، ونسعد عندما نذهب إلى أعمالنا، ونحقق ما نتمناه.

نصائح عامة للتعامل مع الوقت

قالت التلميذة «مى» من المجموعة الثانية:

- أستاذنا الفاضل .. تعلمنا الكثير فى هذا اللقاء عن قيمة الوقت وأهميته، ومهارات إدارة الوقت. ونود أن نلخص لنا أهم النقاط للتعامل مع الوقت؟
أجاب المعلم مبتسما:

- حسنا يا مى .. يمكن تحديد أهم النقاط لكيفية التعامل مع الوقت فى النقاط التالية:

- ١ - افهم ما يجب أن تقوم به من المهام وبشكل دقيق.
- ٢ - حدد أولويات لمهامك ، وابدأ بالمهمة ذات الأولوية.
- ٣ - جهز قائمة بالأعمال التى تود أداؤها فى بداية اليوم ودونها فى ورقة واحدة بدلا من عدة قصاصات.



٤- أوجد مكاناً لكل شيء، واحفظ كل شيء في مكانه حتى لا يضيع جزء كبير من الوقت في البحث عن أشياء موضوعة في مكان غير مكانها الصحيح.

٥- حدد مواعيد نهائية لإنجاز الأعمال التي كُلفت بها.

٦- قسم الأعمال الكبيرة إلى مراحل عدة، حتى تشعر بالإنجاز عند الانتهاء من كل مرحلة.

٧- انجز شيئاً كاملاً كل يوم حتى ولو كان صغيراً، فسوف يزيد هذا الإنجاز من شعورك بالارتياح، ويخفف من الإجهاد.

٨- لا تقلق، ولا تشتت ذهنك بالمهام القادمة، فعدم القلق يحرر ذهنك، ويجعلك تركز على المهمة الحالية.

٩- ابحث دائماً عن أساليب وطرق لتحسين إدارتك للوقت، ولا ترض بالأمر الواقع.

١٠- قم بتحديد أوقات معينة تخص العبادة، والتأمل، والاسترخاء، والترويح، وممارسة هواية محبة إلى نفسك.

١١- خصص الأوقات التي يكون مستوى طاقتك مرتفعاً لإنجاز المهام ذات الأهمية العالية، واجعل أوقات انخفاض طاقتك لإنجاز الأعمال الروتينية.

١٢- افعل شيئاً منتجاً في أوقات الانتظار أو السفر (داخل حافلة، أو قطار، أو طائرة) مثل: قراءة كتاب، أو تخطيط مهام الغد، أو أجر اتصالاً.

١٣- تدرّج في تنفيذك للنصائح السابقة حتى يمكنك الالتزام بها.

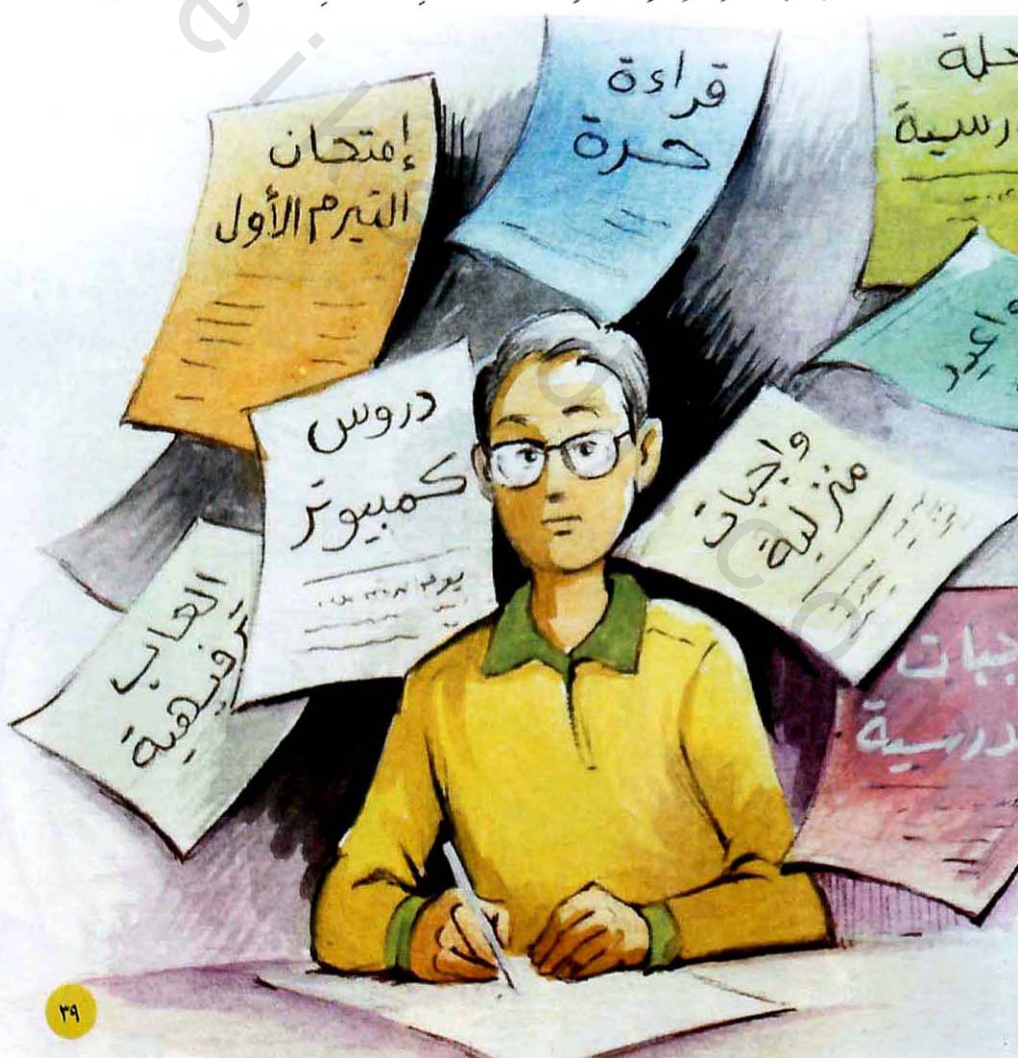
هذه هي أهم النصائح للتعامل مع الوقت أوضحتها لكم في نقاط مركزة.

واقترب وقت اللقاء على الانتهاء، فقال المعلم «سراج الدين»

لتلاميذته:

- أبنائي الأعزاء، في نهاية هذا اللقاء الثقافي الحر، أذكركم بأنه كان

تحت عنوان: «تقدير قيمة الوقت»، وقد تناولنا فيه بالحوار والمناقشة كل ما يأتي:



الوقت والحياة - حقائق عن الوقت وأهميته - سلوكيات ومعتقدات - بعضها يؤدي إلى ضياع الوقت وبعضها يؤدي إلى توفير الوقت - مهارات إدارة الوقت - فوائد الإدارة الجيدة للوقت - مضيعات الوقت - وقت الفراغ والاستفادة منه - استثمار وقت التلميذ داخل المكتبة المدرسية - مفاتيح إدارة الوقت - نصائح عامة للتعامل مع الوقت.

وإلى اللقاء في نفس الميعاد يوم الإثنين القادم لمناقشة موضوع آخر من الموضوعات اللازمة لتنمية الشخصية لدى الفرد.



الترقيم الدولي	977 - 10 - 2401 - 9
رقم الإيداع	2008 / 15950