

إدارة الوقت والنجاح

obeikandi.com

إدارة الوقت والنجاح

ما الذي تريد تحقيقه في هذه الحياة؟ ما الذي تريد إنجازه ليبقى كعلامة بارزة لحياتك بعد أن ترحل عن هذه الحياة؟ كثيرون الذين لا يعرفون إلى أين يتجهون وماذا سيفعلون وأي طريق يسلكون يتخطون هنا وهناك كثيرون الذين يُسرق جزء من وقتهم ويخدعون به ومهما كان هذا الجزء يبدو وأنه يختفي دون أن يلاحظ .

الوقت مورد ثمين وفريد ، ولقد منح الله الوقت لكل إنسان بالتساوي بغض النظر عن عمره أو مكانه . لذلك فإن الوقت هو مادة هذه الحياة كما ورد في الأثر : " كثير من الناس لا يدركون أن الوقت قد ذهب إلا بعد أن يكون العمر قد ذهب " .

فابدأ الآن وقم بتحديد ما هو المطلوب منك لتوظيف وقتك . ويمكن لحياتك أن تكون ناجحة بشكل كلي إذا اعتمدت على حسن تقدير فكرة الوقت ويجب عليك أن تبذل جهوداً لاستخدام الوقت المتاح لتحقيق أهدافك المهنية والشخصية والاستغلال الأمثل للوقت يترتب عليه نتائج إيجابية وإهداره يترتب عليه نتائج سلبية .

والنبي ﷺ يقول : " إذا قامت الساعة وفي يد أحدكم فسيلة فإن استطاع أن يغرسها فليغرسها " .

وهنا نحاول التركيز على توضيح مفهوم الوقت وأهميته وخصائصه وما هي مضيعات الوقت والإدارة الفعالة للوقت وتحديد الأهداف والبدء بالوضع الإيجابي وخطوات تنظيم الوقت وأسباب المماطلة وخلق الأعذار وما هي فوائد تنظيم الوقت .

مفهوم الوقت:

يمكنك أن تكون ناجحاً بشكل كلي إذا اعتمدت على فكرة تقدير الوقت أو الاهتمام به . فيجب عليك أن تبذل أقصى جهودك لاستخدام الوقت المتاح لديك لتحقيق أهدافك .

فالوقت هو رأس المال الحقيقي وهو مورد هام من موارد الإدارة . وإدارة الوقت هي بمثابة علم وفن استخدام الوقت بشكل فعال وهي عنصر أساسي من عناصر الإدارة الفعالة .

ونجد أن هناك آراء واختلافات حول مفهوم الوقت وتتعدد تعريفات الإدارة للوقت ولكنها كلها تؤدي إلى نفس المضمون وهو القدرة على إنجاز الأعمال بشكل منسق ومنظم وفعال وتحقيق الأهداف بأقل التكاليف أي الاستغلال الأمثل والفعال لكل الإمكانيات المتاحة للإدارة . والوقت هو أول هذه الإمكانيات ومفهوم إدارة الوقت مفهوم شامل ومتكامل وصالح لكل الأزمنة ولقد ارتبط هذا المفهوم بالعمل الإداري ، ولقد بدأت الأبحاث والدراسات في البحث في هذا الموضوع وزيادة الاهتمام به نظراً للتطورات الاقتصادية والثقافية والاجتماعية وزيادة تكاليف الإنتاج .

والهدف الذي تسعى إليه إدارة الوقت هو أن يجد الشخص لنفسه وقتاً أكبر تحت تصرفه ، وإدارة الوقت تعني إدارة الذات والحصول على النتائج في الوقت المحدد . وإدارة الوقت تحقق التوازن في حياتك بين ما يجب عليك عمله من واجبات ورغباتك وأهدافك .

ومدى استفادتك من وقتك هي التي تحدد الفارق بين الناجحين والفاشلين ، حيث إن الشيء المشترك بين كل الناجحين هو قدرتهم على عمل توازن بين أهدافهم التي يسعون إلى الوصول إليها والواجبات اللازمة عليهم نحو الآخرين ، وهذه الموازنة لا توجد إلا من خلال إدارة الوقت إذ لا حاجة لإدارة الوقت بلا هدف لحياتك وإلا ستسير في كل اتجاه مما يجعل حياتك مشتتة ولا تحقق أي نتيجة .

خصائص الوقت:

- الوقت هو الشيء المشترك بين الجميع فالوقت للجميع ولكن هناك اختلافاً في كيفية استغلال الوقت من شخص لآخر .

- أنت المسئول الوحيد عن وقتك وتستطيع أن تستغله وتخطط له ، فالوقت يسير بسرعة ثابتة ولا يمكن تقديمه أو تأخير ، فالذي يمضي الوقت وليس نحن فالوقت له كمية وله نوعية ، فلا تسرق وقت الآخرين ولا تدعهم يسرقون وقتك .
- الوقت هو المقياس الذي نعتمد عليه في سرعة الإنجاز والمنافسة ، وأصبحت جميع المجالات تعتمد على الوقت كمقياس مدى استغلاله .
- الوقت يمكنك من اكتشاف مدى الاستغلال الأمثل له فهو أداة تقويم ورقابة حيث كل عمل له فترة زمنية محددة وبداية ونهاية .

قيمة الوقت:

الإدارة الناجحة للوقت تجعلنا نشعر بالتوازن في حياتنا ونتعرف على مواطن القصور والضعف وتجعلنا نشعر ونحدد أي الأنشطة هو الأهم ، وهي التي تشغلنا بصورة أكبر في حياتنا وتجعلنا نشعر إذا كانت بعض الأنشطة مثل الأنشطة الاجتماعية أو دور العائلة ومن هم قريبون منا هل لهم دور في حياتنا أم أنهم ليس لدينا وقت لكي نضعهم ضمن ما يشغلنا أم أنهم مستبعدون .

فكيف تتعامل مع وقتك وتديره ؟ إنها مهارة يمكنك تعلمها وتنميتها مع الوقت فهي تجعلك تنظم وقتك بين جميع الأنشطة التي في حياتك فتجعل وقتاً لعملك ووقتاً للأنشطة الاجتماعية ووقتاً للعائلة .

وهناك مقولة تؤكد أهمية إدارتنا لوقتنا : " الوقت يطير فهل أنت الطيار أم أحد الركاب ؟! " .

إدارة وقتك بطريقة سهلة صحيحة سوف تجعلك تشعر أنك في الطريق الصحيح والإتجاه الصحيح فهي تجعلك لا تعتمد على المماثلة والتسويق واختلاق الأعذار فابدأ الآن وخذ على نفسك عهداً وقل لنفسك لن اختلق الأعذار لتأجيل الأعمال وعاهد نفسك بأنك لن تقوم من مكانك حتى تنتهي من أعمال هذا اليوم .

اجعل لنفسك حافزاً يدفعك لإنجاز هدفك وأعد لنفسك مكافأة عند الانتهاء من

العمل والمهارة في تحقيق الأهداف في مدة زمنية محددة، والذكاء في هذه الحالة أن تعمل بطريقة أفضل لا بمشقة أكبر وذلك للتمييز بين الشغل والانشغال أو بين الكفاءة والفاعلية .

وفي ذلك يقول أبو بكر الصديق رضي الله عنه : " اعلم أن الله عملاً بالنهار لا يقبله بالليل وعملاً بالليل لا يقبله بالنهار " .

لقد أصبح إدراك أهمية الوقت وضرورة استغلاله معروفاً على نطاق عالمي وبذلك لا يمكن النظر إلى إدارة الوقت على أنها إدارة تنظيمية فقط .

فوائد إدارة الوقت:

إدارة الوقت بشكل جيد تجعلنا نحدد مهام واختصاصات العاملين ونحدد ما هو ضروري ونستطيع أن نوجههم باعتبار التوجيه ملازماً للتخطيط وعملية اتخاذ القرار .

وأيضاً نلمس ذلك في الرقابة حيث تمكننا من كشف الأخطاء أو منع حدوثها قبل وقوعها في الوقت المناسب، وأيضاً تظهر أهميته في شكل الرقابة سواء كانت داخلية أم خارجية . وفوائد إدارة الوقت كثيرة منها ما نجد نتائجه في الحال ومنها ما نجده على المدى الطويل .

ولا شك أنك عندما تحسن إدارة وقتك وتعرف كيف تستغله وتنظمه بأنك سوف تشعر بتحسن عام في حياتك فيمكن أن تقضي وقتاً أطول مع العائلة أو في زيادة تطوير ذاتك وتحسين قدراتك وإنجازك لأهدافك وأحلامك، وسوف تلاحظ تحسن إنتاجيتك وسوف تلاحظ قلة الضغوط عليك في العمل وفي الحياة .

وحتى تشعر بفائدة إدارة الوقت تعرف على مدى استفادتك من وقتك واعرف ما هي العوامل المبددة لوقتك، فمثلاً قم بعمل سجل يومي دون فيه تفاصيل الأعمال التي قضيت معظم وقتك فيها وحدد كم أخذ كل عمل قمت به من وقت، ثم بعد

ذلك قم بتحليل الجدول وعندئذ سوف تلاحظ ما هي العوامل التي تضيق وقتك ومن ثم تستطيع أن تنظم وتدير وقتك بشكل أفضل .

ومن الفوائد التي سوف تشعر بها من خلال إدارة وقتك أنك تستطيع إتمام أعمالك بشكل أسرع وبمجهود أقل وسوف تحصل على فرص لم تكن بحسبانك لأنك كنت مشغولاً ، وهذا يجعلك تتكيف مع ظروف الآخرين وجداولهم الزمنية وسوف تلاحظ من خلال حسن إدارتك لوقتك بالطريقة المثلى والصحيحة أنه يوجد أمامك وبين يديك الوقت الكافي للنشاطات التي كنت تعتقد أنك لا تستطيع ممارستها لعدم إدارتك لوقتك بطريقة فعالة ، وهي مثل وقت للعائلة والأصدقاء ووقت لنفسك ، أيضاً فسوف تجد أن لديك وقتاً للعمل ووقتاً للتفكير ووقتاً لتقرأ ووقتاً لتلعب وتسهر ، وبالتالي سوف يقل التوتر والضغط وسوف تشعر بالراحة لأنك وجهت وقتك التوجيه الصحيح .

مبادئ إدارة الوقت:

١. مبادئ ترتبط بالتخطيط:

إذا لم تتمكن من استغلال وقتك الاستغلال الأمثل هذا يعني أنك لم تخطط وتضع أهدافك فإن لم تستطيع إدارة وقتك وكيف تتصرف فيه فإنك لن تتمكن أبداً من معرفة اختيار طرق بديلة للتصرف في وقتك فيجب عليك أن تعرف كل شيء عن وقتك من خلال تحليل الوقت واحرص على عمل جدول يومي لنشاطاتك .

ويجب عليك أن تعد خطة ليومك قبل بداية عملك من خلال التخطيط اليومي وحدد أولوياتك ورتب أهدافك .

٢. مبادئ ترتبط بالتنظيم:

- أولاً ابدأ بتنفيذ الأعمال الصعبة ثم البسيطة .
- لا تفرط في الوقت المحدد لكل مهمة .
- حدد الأعمال التي يمكنك تفويضها .

- إذا كانت هناك أنشطة متشابهة يمكنك تقسيمها إلى مجموعات متشابهة .
- رتب النشاطات وحلول القضاء على معوقات الوقت .

٣. معوقات الوقت:

إن الكثير من الوقت يتسلل من بين أيدينا دون أن ندري كيف . فهناك معوقات أثناء العمل تجعل الأمور لا تسير كما خططنا لها ، وهناك أيضاً المحيطون بنا فأحياناً يخطئ الآخرون وتقع المسؤولية علينا .

وفقدانك للأولويات يجعلك تنفذ مهام عديدة في نفس الوقت وبدل التركيز على مهمة واحدة يتشتت التركيز على عدة مهمات .

لا يكون لديك هدف مهني أو شخصي وهذا يجعلك مشتتاً طوال يومك لأنك لا يوجد لديك هدف تسعى لتحقيقه وبهذا تفقد الانضباط الذاتي عندما تنفذ الخطوة التي ترغب فيها .

٤. كيف نتغلب على مضيعات الوقت:

هناك عقبات تقف حاجزاً دون تحقيق أهدافنا ، وهذه العقبات تختلف من شخص لآخر وتكون نابعة من داخلنا ، وهنا يجب أن نطرح سؤالاً: هل يوجد لديك طاقة لتقضي على هذه العقبات؟ وتذكر أن لا تؤجل عملاً وابدأ بتنفيذ أعمالك فوراً وتذكر أنك عندما تنجز مهام جديدة فهذا أفضل من محاولتك لإنجاز مهمة واحدة مثالية .

واسأل نفسك : ما الذي يحول بينك وبين تحقيق هدفك الذي وضعته؟ هنا يجب عليك أن تبدأ في التنفيذ وسوف تظهر قدرتك على اختلاق الأعذار ، وأسوأ ما في الأمر أنك تبدأ بالافتقار بها وتصديقها وتبرع في مهارة اختلاق الأعذار وللتخلص من هذه العادة ولتحقق أهدافك وتستغل وقتك بالطريقة المثلى ، عليك أن تبدأ بوضع وقت للانتهاء من كل مهمة في الوقت الذي حددته لها . ويمكنك أن تكتب قائمة بالأشياء التي تؤجلها تجد ما هي هذه الأعمال وابدأ بها فوراً ، ويمكنك أيضاً أن

تعرف ما هي عواقب وتائج تأجيلك لذلك العمل ، واجعل لنفسك حافزاً يدفعك لإنجاز أهدافك .

حدد أهدافك بطريقة واضحة وبسيطة وبذلك تكون قابلة للتحقيق لأنك بدأت بطريقة متسلسلة مما يجعلك تقوم بتحقيق أهدافك بسرعة . ولكن عليك عند وضع الأهداف أن تسأل نفسك : هل ترغب حقاً في تحقيق هذا الهدف وذاك ، وهل يمثل لك شيئاً سواء حققته أم لا ؟ ثم حدد الزمن الذي سوف يستغرقه تحقيق الهدف ، وهل أنت واثق من قدرتك وجدير بتحقيق هذا الهدف ، وهل أنت قادر على تحقيقه ؟

وعليك أن تتعلم التخطيط الفعال وتضع الأولويات حتى تستطيع إدارة وقتك بشكل فعال ومفيد .

٥. الإدارة الفعالة للوقت :

يعتقد البعض أنه عند الحديث عن تنظيم الوقت وإدارته والبحث فيه وعن إدارته بفعالية أن تجعل الحياة كلها لا وقت للراحة بالطبع هذا مفهوم خاطئ لأن الوقت منظم أصلاً كما أن الوقت أيضاً لا يدار ولا يمكننا أن نتحكم فيه إنما هو الذي يديرنا وهناك أنواع من الناس ؛ فمنهم من ينظم ووقته ومنهم من لا ينظمه .

فالذين ينظمون وقتهم هناك منهم من يكون فعالاً ويستفيد بشكل كبير من تنظيمه لوقته ، ومنهم من لا يستفيد من تنظيمه للوقت ويكون مشغولاً في طاحونة الحياة .

والذين لا ينظمون وقتهم لا يشعرون بالملل لأنهم متخبطون في أعمالهم القليلة الأهمية . وإذا بدأ الشخص بتنظيم وقته بطريقة فعالة فإنه حتماً سوف يحصد نتائج إيجابية منها زيادة فعاليته في العمل أو أي مجال آخر في حياته ، وسوف يحقق أهدافه بطريقة أسرع ، وسوف يقلل المجهود من أجل تحقيق هذه الأهداف .

فأنت عندما تبدأ بالتركيز على إدارة وقتك بفعالية وتحديد أهدافك ورسمك

للطريق الذي سوف تمشي فيه فإنك بذلك تعزز قدرتك على الإنتاج وتكون قد بدأت بالطريق الصحيح للوصول إلى الفرص الحقيقية التي تحقق لك الإنجازات والأهداف وتلاحظ أنك تبدأ العمل بتلقائية وبدون تكلف وتحافظ على أعمالك .

ابدأ الآن وخذ المبادرة في التفكير الجدي في حياتك وكيف تديرها نحو ما تهدف إليه .

يجب أن يكون لديك هدف تسعى من أجله وخطة للوصول إلى هذا الهدف ، وإن لم يكن لديك أهداف فلا فائدة من تنظيم وقتك ، فتتظيم الوقت يقوم على وجود أهداف وإلا سوف تكون حياتك مشتتة لا تحقق شيئاً ويكون ذلك الإنجاز ضعيفاً وذلك نتيجة عدم التركيز على أهداف معينة .

ومن هنا تتضح أهمية إدارتنا لوقتنا بفعالية بنجاح فهي الطريقة التي تجعلنا نستفيد من الوقت في تحقيق الأهداف وخلق التوازن في الحياة ما بين الواجبات والرغبات والأهداف .

وأيضاً هي التي تحدد الفارق بين الناجح والفاشل ، إذ إن المعيار بين الفشل والنجاح هو قدرتهم على الموازنة بين الأهداف التي يرغبون في تحقيقها والواجبات اللازمة عليهم تجاه عدة علاقات .