



## الفصل الثاني

كيف

تخطط لإدارة وقتك؟

obeikandi.com

## كيف تخطط لإدارة وقتك؟

تشعر أحياناً وأنت فى خضم انشغالك بالعمل أن لديك كثيراً من المهام تريد أن تؤديها بصورة تسمح لك بتقسيم العمل اليومي بشكل مرضى وأن لديك كثيراً من المهام لا بد من إنهاؤها وتتساءل فى قرارة نفسك كيف يمكنك السيطرة عليها وإنجازها، ويدخل عنصر الضغط والقلق والإحباط كعنصر فاعل للتقليل من كفاءتك فإن الاستخدام الأمثل والناجح للوقت يتطلب منا إدارة فاعلية للذات وتخطيطاً مسبقاً للعمل وتحديد الأولويات ومعالجة فعالة للمقاطعات وجدولة مرتبة لوقت الناس وممارسة الأنشطة.

إن القدرة الإشرافية لدى المدراء هى نقطة البداية للعمل الناجح ويساعد التخطيط الفعال للوقت هذه القدرة للبروز والظهور بشكل إنجازات مفيدة ونجد أن كثيراً من المشرفين يذنبون كثيراً من مواهبهم تحت مكاتبهم المزدحمة والمقاطعات الكثيرة والأعمال المتعددة دون إنجاز أى شئ.

إن الطريقة الفاعلة لإبراز قيمة الفائدة من التخطيط المتأنى للوقت هى أن تنظر إلى الجانب المعكوس: ما هى خسارة المنظمات عندما تكون ضحية للوقت بدلاً من أن تكون أسيداً له؟. فعلى سبيل المثال أى أجزاء من الخسارة أو التكاليف التى تلحق المنظمات والتى يكون سبباً لها التخطيط السيئ: الوقت غير المستغل، القرارات المتأخرة، الاجتماعات المفاجئة، الاجتماعات الطويلة، العملاء وسوء خدمتهم، الأرباح الضائعة للتنظيم؟. كم يكلفنا سوء التخطيط للوقت؟.

■ خذ دقيقة واحدة وتأمل ما يلى:

١- كيف يؤدي التخطيط السيئ للوقت إلى حدوث مشكلات فى التنظيم أو يزيد من التكاليف عليه.

٢- بين الحوادث أو المناسبات التى كان التخطيط السيئ للوقت سبباً سلبياً بخسارته.

٣- صف المناسبات التى كان للتخطيط السيئ للوقت أثراً على الآخرين.

إننا نحتاج كمحترفين لإدارة الوقت أن نتعلم كيف نستطيع أن نمضى أوقاتنا بتخطيط سليم فالتحكم فى الوقت هو الرغبة فى اتخاذ المسؤولية الكاملة لتخطيط

فعال بحيث نبتدئ في القيام بالعمل دون توقف فعدم البدء في العمل يعتبر تردداً وعدم القدرة على تغيير الأحداث التي تقع يعتبر جموداً أو عدم مرونة كما أن عدم الرغبة في إيقاف كثير من حوادث العمل في الوقت المناسب يعتبر إكراهاً وإلزاماً. إن التحكم في الوقت هو القدرة الفاعلة على تغيير كل ما من شأنه تعطيل الأعمال التي لا تمكن من إكمال العمل على الوجه المطلوب فكثير من الحركات العشوائية في بيئة العمل تؤدي إلى الفوضى والتردد ويسبب التردد بعد مرور السنين خسارة فاضحة وكبيرة على المنظمات.

الخطوة الأولى في تخطيط الوقت هي أن تعرف ماذا تريد أن تفعل في وقتك هذا ومعنى ذلك أنك تستطيع متابعة كل الأنشطة اليومية من خلال السجل في اليوم السابق فالسجل اليومي كما سبق أن لاحظناه في الجدول السابق يزودنا بأعمدة النشاط ونوع السلوك وبالأشخاص المعنيين وهدف النشاط وبينت نتائج التحليل لنا عدد الساعات التي نقضيها في كل نشاط من الأنشطة.

■ أنواع الأسئلة التي نحتاج للإجابة عنها في تخطيط الوقت هي:

١- ماذا نفعل - هل سلوكنا مثمر أو غير مثمر؟

٢- متى سنقوم بالعمل؟

٣- كم من الوقت نستغرق حتى نقوم بالعمل؟

٤- مع من نقوم بالعمل؟

٥- أين وصلنا الآن؟

بعد الإجابة الدقيقة لهذه الأسئلة سيصبح لدينا معلومات وافرة تمكننا من التخطيط بأسلوب أكثر فعالية في اليوم الذي يليه وهناك سؤال آخر يجب أن تسأل نفسك ماذا سأفعل كل يوم لإدارتي وموظمتي؟.

إذا لم يكن لدينا خطط محددة ومدروسة وأماكن معينة نذهب إليها وأشخاص نراهم فإننا بطبيعة الحال سنستيقظ في ذلك اليوم ونحن عاطلين عن العمل.

إن السجل اليومي الذي وصفناه سابقاً ينبغي أن نفتح أعيننا على استخدام أمثل وأكثر فعالية للوقت إذا كانت منظماتنا تعاني من مشكلات الوقت، وربما يكون لدينا طريقة جيدة نبتدئ بها لتحليل أوقاتنا وهي:

١- هل نحن نقوم بما نريد فعلاً أن نقوم به مستخدمين وقتنا بطريقة مثلى؟

## • تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

٢- ماذا يمكن أن نعمل؟

٣- ماذا نأمل أن نفعل؟ هل نستفيد كلياً من وقتنا بطريقة تمكننا على تمضية هذا

اليوم؟

وعندما لا تتحقق قدراتنا وآمالنا تزيد لدينا نسبة الإحباط إلى النهاية وهل تم تحقيق أهدافنا؟ حيث إن تحقيق الأهداف لا يحدث جزافاً وحيث إن تحقيق النتائج يأتي من التخطيط السليم للوقت ولذا نجد أن ٥٪ من الناس في مختلف أنحاء العالم ناجحون بالفعل حسب معاييرهم الشخصية ولذا يعتمد تحديد الأولويات لتخطيط سليم على عاملين رئيسيين هما: كيف تود أن تعمل وماذا ينبغي أن تعمل؟ فليس المهم أن تحدد الأولويات لكن المهم أن تحدها فبدونها لا يمكن أن توجد خطة عمل يومية لذا نجد أن كثيراً من العاملين عندما يصلون إلى مكاتبتهم يصبحون ضحية سوء التخطيط لأنهم يتفاعلون مع أحداث خارجية بدلاً من السيطرة على ما يفعلونه وعلى ما يستطيعون إنجازهم.

### ■ كيف نحصل على الفائدة القصوى من الوقت؟

لا نستطيع في بيئة العمل أن نستفيد من كل الفرص المتاحة لنا مهما كانت لنا من القدرات الإبداعية والتنظيمية ما يساعدنا على ذلك ولعل السبب يعود في ذلك إلى طبيعة التنظيمات وآلية عملها وطبيعة الأشخاص وأنماط سلوكهم التي تتأثر بعوامل منها ما هو تنظيمي ومنها ما هو شخصي. ولن نستطيع تطبيق كل المقترحات التالية والتي لا شك أنها ثرية ومفيدة لكن استطعنا تطبيق خمس أو ست منها فلن نكون ضيعنا وقتاً لأن ذلك سيساعدنا على الاستفادة المثلى للوقت.

■ خذ وقتاً للقيام بالتخطيط فكل دقيقة نصرّفها في التخطيط نوفر بواسطتها ثلاث دقائق عند التنفيذ.

■ حدد الأولويات فلابد من تحديد الأولويات مع بداية كل يوم مرتبة حسب أهميتها وعند نهاية اليوم قارنها بما أنجزته وبما كنت ترجو أن تنجزه.

■ حدد مواعيد الانتهاء من المهام بشكل واقعي وتمسك به حتى يكون لديك شعور دقيق بمقدار وقيمة الوقت.

■ قم بمهمة واحدة في كل مرة فعليكم أن تنسى كل شيء حتى تنتهي من المهمة التي بيدك.

## • تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

■ استخدم وقتك المفضل بشكل فعال خاصة في الوقت الذي تكون فيه في ذروة نشاطك .

- لا تسمح بالمقاطعات بحيث لا تصرف هذا الوقت في الأمور التافهة .
- تعلم صنع القرارات واجمع كافة المعلومات التي تساعدك على ذلك .
- قم بالعمل مرة واحدة فقط فعندما تنتهي من قراءة مذكرة ما أجب عليها فوراً .
- استخدام الهاتف : استخدم الهاتف بفعالية متناهية خاصة في الاتصالات الداخلية بدلاً من المذكرات .

■ كيف تتخلص من ( مصيدة ) الوقت ... ؟

إليك قائمة بالأشياء التي تضيع الوقت والتي أمكن جمعها في خلال ثمانية أعوام متصلة من سؤال المديرين في كثير من البلدان عن إدارة الوقت، ولمساعدة القارئ في تحليل ما يضيع الوقت الخاص به، فقد أرفقنا بعض أسباب محتملة وحلول خاصة بكل منها لمساعدتك أكثر على التشخيص، وهذه الأسباب والحلول تميل إلى أن تكون شخصية تماماً، إلا أن مضيعات الوقت تكاد تكون واحدة في هذا العالم .

### ■ الساعة الهادئة :

إذا قمنا باتباع النصائح السابقة لمضيعات الوقت الثلاثة فإننا في طريقنا الصحيح لاستخدام الوقت بطريقة مثلى، ومن المفيد جداً أن نأخذ في الاعتبار أداة نثرى بها حياتنا العملية ونقصد بها ( الساعة الهادئة ) أى الوقت الذي تكون فيه في أوج نشاطك لتنتهى أى مشروع لديك دون مقاطعات .

وإذا حاولت أن تتصفح سجل عملك اليومي العادي فإنك ستكتشف أنه يتصف بعدد من المقاطعات غير الضرورية أو التي تأخذ وقتاً أطول وستجد أيضاً مقاطعات ضرورية ولو أنها قصيرة متعلقة بمهام وموضوعات مهمة وبإمكانك الانتظار حتى تنتهى من مهمتك التي تعمل عليها ( الساعة الهادئة ) يمكنها بالفعل أن تساعدك كثيراً في هذا المكان .

■ الخطوات الرئيسية التي تساعد في تحديد الساعة الهادئة :

- ١- حدد وقت الابتداء والانهاء واجعله معروفاً للجميع .
- ٢- عود سكرتيرك على غرابة المكالمات الهاتفية والزاثرين .
- ٣- احتفظ بكل مواعيدك أو أعد جدولتها .

## • تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

### ■ التأجيل والتسويف وكيفية التغلب عليه :

التأجيل هو: تأخير المهام المطلوبة إلى موعد آخر وربما نسيانها إلى الأبد .  
ويعتبر التأجيل من أهم المشكلات التي تواجه إدارة الوقت وتعمق أداء العاملين .  
قد يترتب عليه آثار وعواقب وخيمة سواء كانت هذه الآثار معنوية أو مادية .  
يشير ( مريل دوغلاس ) إلى « أن التأجيل وباء يصيبنا جميعاً . فكثير من الخطط  
تخرج عن مسارها، وأحلام أكثر لا تتحقق . التسويف والتأجيل حجر عثرة رئيسية  
تعوق أى شخص يريد تحسين مدى استخدامه واستفادته من وقته . كما إن الكثيرين  
يصبح التأجيل لديهم عادة متأصلة يمكن أن تدمر أعمالهم وسعادتهم، بل وحتى  
تؤدي إلى تقصير عمرهم » .



## أسباب التأجيل

يعزى التأجيل إلى ثلاثة أسباب وهى :

أ) تأجيل المهام غير المحببة :

إن عدم السرور والارتياح من بعض المهام والأعمال يقود الإنسان إلى تأجيلها . وقد يكون هذا السبب من أكثر أسباب التأجيل لدى المديرين والمشرفين فى الحياة العمية . ولاشك أن تأجيل المهام غير السارة يزيد من مضاعفة عدم السرور هذه . لذلك يجب أخذ زمام المبادرة بعدم التأجيل هذا حتى ينجز العمل وترفرف السعادة على جو العمل والأداء .

ب) المشروعات الصعبة :

كثيراً ما قمنا بتأجيل المهام الصعبة لأننا لا نعرف من أين نبدأ . غير أنه من الأهمية بمكان أن نحرض دائماً على التغلب على المهام الصعبة أو على الأقل نسعى إلى إيجاد حلول لها أولاً بأول وإزاحتها من أمامنا والانتقال إلى مهام أخرى . ويمكن لنا أن نجزئ المهام الصعبة إلى مهام صغيرة ثم نسعى إلى حلها مجزأة .. وهكذا . إن تفتيت المهام أسهل وسيلة لعلاج المشكلات .

ج) التردد :

إن التردد هو أكثر المشاكل لتعليم البيئة الإدارية العربية وقد يكون السر خلف ذلك هو الحرص الشديد والرغبة الملحة أن تكون آراؤنا صائبة إلى حد بعيد أو على الأقل أن لا ترتكب أخطاءً .

إن أغلب المديرين يرغبون فى الوصول إلى حد الكمال لذا يصابون بالتردد ويحرصون إلى جعل مرؤوسيهم يقدمون لهم نتائج كاملة وفى الغالب لا يتمكنون من فعل ذلك ، ويمكن التغلب على التردد عن طريق إعداد جيد لكل المهام التى تسبب لنا القلق بقائمة تسمح لنا بأن نرى الأشياء التى لا تسير بانتظام .

■ السكرتير وإدارة الوقت :

الاستفادة الفعالة من السكرتير :

إن مدير المكتب أو السكرتير الفعال يضاعف فعالية القائد أو المدير المشرف . كما

## • تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

أنه يساهم في إدارة وقته بفعالية .  
إن قدرة المدير أو السكرتير على تنظيم الوقت وتحليله والتعامل معه ينعكس على فعالية الإدارة والمدير والإنتاجية .

إن تعرف السكرتير على أهمية الوقت والقدرة على إدارته يساعد المدير في إدارة وقته ونشاطاته . كما أن تدريب السكرتير على إدارة الوقت وتنظيم نشاطات العمل يعتبر عاملاً حيوياً في فعالية المنظمات في العصر الحاضر .

### ■ أهم واجبات فعالية السكرتير :

- \* فحص المكالمات والزوار .
- \* وضع نظام محكم لتنظيم الملفات .
- \* تنظيم المواعيد والاجتماعات .
- \* إعداد مسودة المذكرات والخطابات .
- \* تفويض الأعمال الخفيفة .
- \* القراءة للمدير .
- \* صيانة ومتابعة وتحديث الملفات .
- \* مساعدة المدير على تنظيم مهامه وتذكيره بالمواعيد .
- \* التفكير باحتياجات المستقبل .
- \* أخذ زمام المبادرة بكل ما يهم المكتب .
- \* فهم الأمور من أول مرة .

.....

## الوصايا العشرة لإدارة الوقت

يقترح (لارى مك دو جل) هذه الوصايا العشر لإدارة الوقت :

١- لا تضع أمامك ساعة :

يرجع سبب الإكثار من النظر إلى الساعة إلى مشكلات يتعرض لها الموظف ذات علاقة بالمدير أو المشرف، كما أن النظر الكثير إلى الساعة قد يدل على عدم الرضا أو الملل من الوظيفة .

٢- لا تقتل الوقت :

إن الموظفين الذين يقتلون الوقت يتسببون في القضاء على المنظمات .

٣- أكرم مدير مكتبك أو سكرتيرك :

إن مدير المكتب أو السكرتير الجيد تساوى قيمته الذهب ويجب التعرف على مهاراته وكيفية استغلالها .

٤- حاول أن لا تسرق شخصاً آخر :

لا تخلو منظمات العمل من بعض الأشخاص الذين ليس لهم عمل، فيكون هؤلاء الأشخاص مصدر إزعاج للآخرين فلا تكن واحداً منهم .

٥- لا تكذب فى كيفية استخدامك لوقتك :

يميل بعض الموظفين إلى الكذب فى طريقة استخدام الوقت . وكلما ارتفع مستوى الإنسان فى وظيفته زادت أهمية الوقت لديه .

٦- تناول طعام الغداء أو الشاي أو القهوة مع الآخرين :

هذا يساهم فى إتاحة الفرصة للتعرف والاتصال مع الآخرين وفهمهم بشكل أكثر . كذلك يكون فرصة لتعريفكم على الآخرين .

٧- خذ إجازتك :

مهما كان العمل الذى تؤديه ومهما كان التفانى والإخلاص فلا بد من الإجازة لأنها تعطى الفرصة لتجديد وتنشيط الدافعية للعمل من جديد .

٨- لا تؤجل أو تماطل :

لا تؤجل عمل اليوم إلى الغد حكمة ذهبية، لكن كم من المديرين والمشرفين

يلتزم بها.

٩- لا تخف من العمل :

إن الثقة بالنفس من أهم مقومات المدير أو المشرف أو الموظف ويمكن بناء الثقة عن طريق الإعداد والتحضير للعمل لتجنب الخوف وال فشل .

١٠- لا تتمن وقت الآخرين :

إن تمنى وقت الآخرين دليل على عدم القدرة على إدارة الوقت .

•••••

## أساسيات إدارة الوقت

لإدارة الوقت أساسيات لا غنى عنها ويمكن إيجاز أساسيات إدارة الوقت في الخطوات التالية :

تحليل الوقت - تخطيط الوقت - تنظيم الوقت - مرحلة التنفيذ - مرحلة المتابعة والمراقبة .

وتذكر عزيزي القارئ.. عزيزتي القارئة أن إدارة الوقت قضية ذاتية يجب أن تناسب ظروفك وطبيعتك وأن تغيير العادات يأخذ وقتاً طويلاً ومجهوداً كبيراً .  
أولاً : تحليل الوقت :

- إن أول خطوة في إدارتك لوقتك هي أن تحلل كيف تستخدم وقتك الآن وإذا لم تفهم كيف يمكنك استثمار وقتك والتصرف فيه تصرفاً حكيماً فإنك لن تتمكن من الاختيار من بين الطرق البديلة لاستخدامها في إدارة الوقت واستثماره .

- عليك أن تتعرف على نشاطاتك المختلفة والوقت الذي تقضيه في كل نشاط .  
- عليك أن تتعرف على أوقاتك الضائعة .

- عليك أن تحدد أفضل الطرق لاستخدام وقتك بكفاءة وفاعلية .  
ولتحليل وقتك بشكل فعال عليك اتباع الخطوات الآتية :

أ) جمع المعلومات :

وذلك عن طريق استخدام جدول يومي للنشاطات لمدة أسبوع على الأقل للتعرف على نشاطاتك اليومية .

ولاستخدام هذا الجدول اتبع التعليمات الآتية :

- اختار أسبوعاً نموذجياً وتجنب أيام العطلات والأيام غير العادية .

- اكتب نشاطاتك على الأقل كل ٣٠ دقيقة بالتفصيل وحاول أن تسجل الوقت المستغرق في كل نشاط .

- أكتب ملاحظاتك في كل نشاط وهل استغرق أكثر من اللازم ولماذا؟ ومتى

قوطعت فيه؟ وما هو سبب المقاطعة؟

- اكتب في آخر اليوم هل كان هذا اليوم نموذجياً أم شاقاً أم أقل من الطبيعي

## • تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

واكتب ملاحظاتك عن اليوم.

### ب) اختبار النشاطات:

بعد أن يتم تجميع المعلومات على مدى أسبوع أو أسبوعين يجب أن تختبر نشاطاتك كلها من أوجه ثلاثة (الضرورة - الخصوصيات - الكفاءة).

#### ١- اختبار الضرورة:

- اختبر كل مهمة للتأكد من أنها ضرورية وليست لطيفة فقط.  
- من الشائع أن نقوم بعمل كثير من النشاطات بمجرد أننا نحبهها ونستمتع بها.  
- سوف يساعدك هذا الاختبار على اختصار مهمتك حتى حدود الضرورة فقط ولا تتعدها.

#### ٢- اختبار الخصوصية:

عند تحديد مهامك الضرورية فإن مهمتك التالية بعد ذلك هي أن تحدد من الذي سيقوم بها؟ بمعنى هل تخصك أم لا؟ وثق أنك ستكشف أنك تقوم بمهام كثيرة ليست من اختصاصك.

#### ٣- اختبار الكفاءة:

بمجرد التأكد من أنك تقوم بمهمة ضرورية من اختصاصك اسأل نفسك هل هناك طريقة أفضل لأداء هذه المهمة.

وهناك ثلاث طرق لاستخدام أفضل للوقت وهي:

١- توقف عن أى مهمة غير ضرورية.

٢- ابحث عن أحد غيرك للقيام ببعض مهامك (التفويض).

٣- قم بمهامك بأكبر كفاءة ممكنة.

وهناك مجموعة من الخطوات العامة التي تساعدك على التعامل مع الوقت بشكل

فعال ويمكن إيجازها فيما يلي:

### ■ الخطوة الأولى: حدد رسالتك واربط بها.

الحقيقة التي لا ريب فيها أن أكثر ما يعينك على تذكر قيمة الوقت وأهميته هو أن تحدد رسالتك في الحياة وتضعها أمام عينيك باستمرار وتتحرك من أجل تحقيقها والوقت هو المدى الذي تتحرك فيه من أجل تحقيق الأهداف التي تضعها لحياتك أو الرسالة التي تعيش من أجلها.

وأنت يا عزيزي القارئ وأنت يا عزيزتي القارئة في الواقع لا تبتكر الرسالة التي تتبناها، فقط تحس بوجودها وتكرس حياتك من أجلها فهي موجودة بداخلك، وترتبط بإمكانياتك ومواهبك ودراستك وكل ما تعلمته في الحياة وذكرياتك الماضية أيضاً.

وكتابة رسالتك هي التي تساعدك على تذكرها كل يوم والدأب من أجلها. وقد أجريت دراسة في معهد الدراسات الإنسانية بنيويورك عن قيمة الوقت وأثره في النجاح وارتباط ذلك بكتابة الأهداف.

وجد أن ما يقرب من ٨٠٪ من الناجحين يديرون أوقاتهم بكفاءة وأنهم كتبوا أهدافهم ورسالتهم في الحياة بوضوح ومن المهم أن تسأل.. كيف تقوم بتحديد رسالتك؟

أجيبك فأقول رسالتك أو أهدافك في الحياة يمكن أن تستشفها من خلال النقاط الآتية:

– ما هي أهم الأشياء في حياتك؟

– ما هي أهدافك بعيدة المدى التي يجب أن تكافح من أجلها؟

– ما هي أكبر قيمة في حياتك؟

■ الخطوة الثانية: وازن بين أدوارك.

كل منا يلعب أكثر من دور في الحياة وهذه الأدوار تتشابك معاً إذ إن هذه الأدوار تكون في المنزل أو العمل أو المجتمع ككل ولكل دور مسؤولياته وعليك أن توازن بحيث لا يطغى أى منها على الآخر، فلكل وقته وطريقة أدائه التي قد تختلف عن غيره ولكنها تتكامل وتتداخل مع غيرها من الأدوار الأخرى.

■ الخطوة الثالثة: حدد أهدافك.

حدد علماء الإدارة صفات معينة للهدف الذي يجب أن تضعه لحياتك وتنفذه في موعده منها:

-- أن يكون الهدف واضحاً وغير مبهم أو زائف.

– أن يُقاس أو يسهل قياسه ويمكن أن تحدده بشكل يومي.

– أن يكون تحدياً يمكن تحقيقه وليس مستحيلاً.

– أن يرتبط الهدف ببرنامج زمني محدد في وقت محدد.

## • تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

– أن يرتبط الهدف بموضوع واحد .

– أن يرتبط الهدف بنتيجة وليس بنشاط وقتي .

– أن يكون الهدف مشروعاً .

### ■ الخطوة الرابعة : وضع خطة أسبوعية أو شهرية .

يفضل فريق من علماء الإدارة والتخطيط والتنمية البشرية وضع خطة أسبوعية لأهدافك لأنها تعطى مدى مناسباً للتحرك من أجل الإنجاز .

فالخطة اليومية لا تكون محكمة بحيث توفر الوقت أما الخطة الأسبوعية فتتيح لك التعديل والتغيير والتحكم الكامل على مدار الأيام السبعة التي يضمها الأسبوع ويمكن ترحيل أعمال يوم ما إلى يوم آخر بمرونة وبساطة وهي كخطة عمل أفضل من الشهرية لأن الشهرية مداها كبير قد يسبب تراكم الأعمال المراد إتمامها مما يعنى فى النهاية العجز عن إتمام المهام المطلوبة فى وقتها المحدد .

### ■ الخطوة الخامسة : التركيز على الأشياء الأكثر أهمية .

عليك عزيزى القارئ . . عزيزتى القائة استعراض أعمال اليوم فى نهاية اليوم واسأل نفسك عن الوقت الذى ضاع فى أشياء غير مهمة أو يمكن تأجيلها ليوم آخر وكيف أثر ذلك على تنفيذ أهدافك ثم تأكد من أنك كتبت أعمال الغد بحيث تتلافى فيها الأخطاء التى وقعت فيها فى اليوم السابق .

والآن أقدم لك عزيزى القارئ . . عزيزتى القارئة خطة تساعدك على إنجاز مهامك فى وقت أقل وإنجاز أكثر .

أ) بداية عليك أن تعرف أنه لا يوجد وقت كافٍ لعمل كل شيء، تقبل هذه الحقيقة ببساطة لذا من الضروري التركيز على الأشياء الأكثر أهمية وإذا فعلت ذلك فى كل من عملك وحياتك الشخصية فإنك ستنجز أكثر بحسن إدارتك .

ب) جهز قائمة بالمهام التى يجب إنجازها وأدرج بها كل الأفكار التى ترد فى ذهنك .

ج) لا تتوقف فى صياغة أسلوبك أو التفكير فى إحدى النقاط كل ما هو عليك هو الاستمرار فى كتابة القائمة حتى تكتمل .

د- رتب قائمتك تبعاً للأهمية بالنسبة لك وأسهل طريقة للقيام بذلك هى تصنيف كل مادة إلى ثلاث أقسام رئيسية ( عاجل ومهم - مهم وليس عاجل - ليس

## • تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

مهم وليس عاجل) .

القسم الأول: هو الأكثر أهمية لذلك يأخذ الأولوية القصوى .

القسم الثاني: هو الذى يليه فى الأهمية .

القسم الثالث: ليس مهم ولا يستحق تخصيص الوقت من أجله .

واتخاذ الوقت اللازم لتحديد الأولويات سيساعدك على إنجاز المهام واحدة تلو

الأخرى .

هـ) توقف وفكر فيما تخطط له وكيف يمكن إنجازَه بشكل أكثر فاعلية؟

واستغرق دقائق معدودة لتلخيص وبلورة وتبرير خططك فالخلاصة البسيطة تغنيك عن

ساعات من التردد .

و) ضع خطة مرنة لكل مشروع وسجل الهدف المراد إنجازَه فى قمة القائمة

ويمكن تقسيم كل مهمة إلى خطوات لكل منها ميعاد نهائى لإنجازَه وهدف وعمل

خطة مرنة هو أن تقسم الخطوات باستمرار لخطوات أصغر وفى كل سلسلة قم بتدريج

الأعمال حسب الأهمية وستزدك الخطة المرنة بحلول للمواقف الحرجة مما يؤدي

مباشرة لإنجاز مهمتك .

ز) خطط لكل ساعة من عملك اليومي وحدد أوقاتاً لمهام جدولكم اليومي،

وأعطى لكل مهمة الوقت اللازم لإنجازها واستغل وقتك لمعالجة الأمور ذات الأولوية

وإذا انتهيت من المهمة مبكراً ابدأ مباشرة فى إنجاز المهمة التى تليها .

ح) استغل الأوقات التى تكون فيها فى ذروة طاقتك لإنجاز المهام الأكثر إلحاحاً

وكلما أكثر من استعمال تقنية الوقت المحدد لكل مهمة كلما أصبحت أكثر مهارة

فى تحديد الوقت المطلوب .

ط) ركز حتى وإن كنت مطالب بإنجاز مائة عمل ويجب أن تعمل على زيادة

مجهودك فهناك الكثير من الإغراءات التى تصرف انتباهك والكثير من الأشياء الشيقة

لتعملها والأماكن لتذهب إليها والناس لتختلط بهم، وبإمكانك قضاء وقتك بعدة

طرق أخرى ولكن إذا أردت أن تنجز أعمالك فى أوقاتها دون تأجيل فما عليك إلا أن

تركز على ما هو أكثر أهمية بالنسبة لك .

ى) فى نهاية اليوم اقضى حوال عشر دقائق للتحضير للغد، واكتب قائمة

بأولويات اليوم التالى مسبقاً سيوفر لك هذا وقتاً ثميناً فى الصباح ويمكنك أن تدخل

## • تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

مباشرة في عملك بدون الحاجة لعمل قوائم أو اختيارات .

■ التنظيم يساعدك على إدارة الوقت بفاعلية .

نعم إنها الحقيقة التي لا ريب فيها أن التنظيم يساعدك على إدارة الوقت بفاعلية وتنظيم مكتبك على سبيل المثال لا الحصر يساعدك بفاعلية في إدارة الوقت وتوفيره ويمكنك ذلك بالقيام بالآتي :

- هئى مكتبك لتقوم بأداء عالى وكفاء فالكثير من الضوء الطبيعي بقدر المستطاع ومساحة فارغة كافية على المكتب وكرسى مريح، وأى شئ تحتاجه لأداء المهمة المطلوبة على أكمل وجه . . كل ذلك يساعد على توفير الوقت واستثماره .

- ضع كل شئ في مكانه في نهاية اليوم وأفرغ مكتبك وارجع كل ملف أو مستند لمكانه المعهود بهذه الطريقة ستجد كل شئ في مكانه عندما تحتاجه في المرات القادمة .

- تفادى تكديس الورق فوق مكتبك واحفظه لتعرف مكانه بالضبط وقلل عدد مرات استخدامك لكل ورقة .

- استفد من كل المصادر القيمة التي أمامك ويمكنك الاعتماد على حدسك الخاص للوصول إلى ما تحتاجه، بدون أن تضيع الوقت في البحث ومن الأفضل أحيانا الاستعانة بالآخرين للبحث عن المعلومات مع ملاحظة أن هناك مصادر خاصة التي قد تكون ذا قيمة كبيرة كمصادر للمعلومات بدون تضيع الوقت وعليك استخراج هذه المصادر .

- ابدأ فوراً وكل صباح على مكتب نظيف مرتب وفي المساء قبل أن تنصرف تخلص من أى تراكم للعمل فإن داومت على تنظيف مكتبك كعادة يومية ضمن عملك اليومي ستقهر أى عقبة تؤدي إلى الفوضى وتمنعك من التفكير الواضح المبدع وببساطة لا يمكنك القيام بأى أداء مميز إذا واجهت كل من المهام التي يجب أن تنجز في وقت واحد .

- قم بعمل أكثر الأعمال صعوبة أولاً وذلك عندما تواجه بقائمة من المهام الثقيلة قم بالأكثر صعوبة واحدة تلو الأخرى ستشعر بعد ذلك أن كل ما يأتي لاحقاً سهل وستشعر أنك تقهر أعمال باقى اليوم .

- ابدأ فوراً واتخذ شعار ( قم بعملك الآن ) وإن لم تبدأ فلن تنتهى، وإذا انتظرت

انتظام الأمور فقد تفقدها كلها وثق أن إنجاز بعض الخطوات كل يوم يصل بك إلى تحقيق هدفك، لا تؤجل عملك .. بل قم به الآن .

– كن دقيقاً، وطور دقة المواعيد وحولها إلى عادة بتكرارها وفي وقت قصير جداً ستنجز أكثر من غيرك بـ ٩٠٪ تقريباً وثق أن الدقة في المواعيد ستجعلك تبدو ملتزماً ويوفر لك الوقت والمال ويجعلك تحترم وقتك ووقت الآخرين أيضاً .

– استفد من البداية المبكرة في الصباح واستيقظ ساعة مبكرة عن المعتاد واستغل هذه الساعة للقيام بأفضل أداء، جرب هذا لمدة شهر وستدهش مما يمكن أن تفعله هذه الساعة لك أنها وسيلة سهلة لكسب فوائد عديدة .



## هكذا تعتاد على عدم إضاعة الوقت..

هناك وسائل وتقنيات يمكن من خلالها الإدارة الفعالة للوقت ويمكن إيجاز هذه الوسائل في نقاط موجزة كالآتي:

١- ابتعد عن المقاطعات الشخصية وعندما تؤدي عملك فإن آخر ما تحتاجه هو التدخلات غير الضرورية فهي إهدار للوقت ويحدث أكبر إنجاز عند ازدياد حماسك واندماجك بالعمل وذلك كلما اقتربت نحو النتيجة الناجحة ويمكن أن تعيق المقاطعات نجاحك لذا لا تدعها تحدث واستخدم وسائل عدم الإزعاج مثل مشغول أو البريد الصوتي وإن كنت مضطراً للانفراد بنفسك ابحث عن مكان بعيد للعمل حيث لا يجده الآخرون أو غير أوقاتك لتكون في قمة نشاطك حيث لا يكون وقت الذروة عند الآخرين.

٢- تعلم أن تتجاهل المهام التي لا تؤدي لنتائج ملموسة فما أسهل أن تشغل نفسك بعمل أقل أهمية وإن كانت الخطوة غير هامة فلا تضيع وقتك بها وكما ابتعدت عن المهام الأقل إنتاجاً كلما كنت منتجاً.

٣- سجل أفكارك فهذه أفضل طريقة للتعبير عن أفكارك بدون عناء ولا تحاول القيام بالكتابة المنمقة لأن الكتابة لكثير من الناس عمل مضجر، لكن التحدث أسهل طالما إنه ليس أمام جمهور وغالباً تكون الكتابة أكثر فاعلية إذا كانت بغرض الاتصال بين شخصين.

٤- ضع مواعيد نهائية لإنجاز أعمالك سواء قبلتها أم لا فالمواعيد النهائية تزيد من معدل الإنتاج وكما اقتربنا من الموعد النهائي لإتمام العمل كلما بذلنا ما في وسعنا لإنهائه، وضع سلسلة من المواعيد النهائية شهرياً أو أسبوعياً أو يومياً فكلما اقترب الموعد النهائي كلما بدأ العمل الحقيقي وثق أن المواعيد النهائية تعمل كقوة دفع هامة لزيادة إنتاجك كلما التزمت بها.

٥- جمع عدد من المهام المتشابهة الصغيرة وقم بها في نفس الوقت ورد على كل المكالمات الهاتفية التي تتعلق بموضوع واحد في اليوم ويفضل القيام بذلك بعد الانتهاء من جدول الأعمال اليومي وثق أن إتمام المهام الصغيرة يكون أسهل في وسط زحام

العمل حيث يساعدك على دعم جهودك على الاستفادة القصوى من وقتك وثق أن جمع المهام الصغيرة معاً مثل الأعمال المصرفية أو البريد أو تجديد قاعدة البيانات أو الرد على البريد الإلكتروني دفعة واحدة يساعد على استثمار الوقت وعدم تضييعه لأنك عندما تُجبر على الانتقال من نشاط لآخر والعودة مرة أخرى فإنك تستهلك الوقت في محاولة إعادة التركيز والاندماج.

٦- تحدى نفسك وحاول دائماً أن تتفوق على نفسك وركز تفكيرك لإيجاد وسيلة أكثر كفاءة لأداء نفس المهمة المكلف بها وبتحويلها للعبة فإنك تحول حتى أكثر المهام بساطة لإثارة ومرح فلتكن منجزاً وكافئ نفسك بالمدح الجميل واعلم أن الحياة في كثير من الأمور لعبة ذكاء، أحياناً نقوم بها مع أنفسنا ببعض الخدع والألعاب الصغيرة التي يمكن أن تحفز مستويات جديدة من الإنتاج والإنجاز لديك، فاحرص على تشجيع نفسك بكلمات إيجابية قليلة كتحية لك لإنجازك وثق أن هذا الأسلوب يجعلك تستثمر وقتك بفاعلية وتقوم بإنجاز المزيد ويحمسك ذلك لمزيد من العمل والنشاط.

٧- كن رقيقاً على ذاك وأسهل طريقة ووسيلة لتطوير الحافز الذاتي هي أن تحتفظ برؤية واضحة لهدفك طوال الوقت فالهدف هو سبب فعل ما تفعله الآن، وتذكر الهدف دائماً وهو شيء تسعى لإنجازه لكي يُعطيك الوقود اللازم لتخطي الصعوبات.

٨- احتفظ بخطتك اليومية أو دفتر ملاحظاتك بالقرب منك دائماً وسجل كل أفكارك وملاحظاتك أو أى معلومات أخرى تقفز في ذهنك وغالباً ما يحدث ذلك في أوقات انشغالك واحرص على عدم ضياع أى دقيقة من وقتك.

### ■ هل تستثمر وقتك بشكل فعال؟

قبل أن تقول نعم أو لا عليك الإجابة بصدق شديد على الأسئلة التالية كي تتمكن من تقييم نفسك.

يمكنك وضع علامة على ما يناسبك.

• تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

م	العبارة	لا	أحياناً	غالباً	دائماً
١	أحتفظ بسجل لتسجيل مهامى اليومية.				
٢	أضع المهام غير المحببة فى جدولى.				
٣	أراجع عملى وأفوض المهام التى يمكن أن يقوم بها غيرى.				
٤	أحلل وقتى لأحدد كيف يمكننى دمج بعض المهام مع بعضها أو التخلص منها.				
٥	المهام التى تحقق أهدافاً قريبة لها الأولوية عندى عن تلك الأكثر أهمية منها وبعيدة المنال.				
٦	لدى الوقت لأقوم بواجباتى وما يجب القيام به فى العمل.				
٧	يعطينى رئيسى أعمالاً أكثر مما يعتقد أننى قادر على القيام به.				
٨	أقوم بالمهام القصيرة (الهاتف والمراسلات) قبل القيام بالأعمال الطويلة الأمد.				
٩	أراجع تسلسل مهامى وأقوم بإجراءات لتحسين ذلك.				
١٠	أرتب أولوياتى حسب أهمية أهداف المهام				

### مفتاح الإجابة والدرجات

عليك بعد الانتهاء من الإجابة التعرف على مفتاح الإجابة والدرجات قرينة كل إجابة كما يلي:

م	لا	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٢	٢	١
٢	صفر	١	٢	٣
٣	صفر	١	٢	٣
٤	صفر	١	٢	٢
٥	٢	٢	٢	٢
٦	٢	٢	٢	١
٧	٢	٢	١	صفر
٨	٢	٢	١	صفر
٩	١	٢	٢	٢
١٠	صفر	١	٢	٢

اجمع الدرجات التي حصلت عليها.

■ النتيجة:

– إذا كانت درجاتك التي حصلت عليها أكثر من ٢٥ درجة فأنت تستثمر وقتك بشكل فعال وتخطط له.

– إذا كانت درجاتك أقل من ١٥ درجة فأنت لا تستغل وقتك بشكل فعال وعليك القيام فوراً باتباع الخطوات السابق الإشارة إليها للتخطيط لوقتك واستثماره.



## كيف تستغل وقتك بفاعلية؟

كيف تستغل وقتك بفاعلية؟ هذا ليس مجرد عنوان بل سؤال يحتاج لإجابة تفيدك في استغلال الوقت وحُسن إدارته هنا ستجد الكثير من الملاحظات لزيادة فاعليتك في استغلال وقتك، فحاول تنفيذها وهي باختصار ما يلي:

- ١- حاول أن تستمتع بكل عمل تقوم به.
- ٢- تفائل وكن إيجابياً.
- ٣- لا تضيع وقتك نداماً على فشلك.
- ٤- حاول إيجاد طرق جديدة لتوفير وقتك كل يوم.
- ٥- انظر لعاداتك القديمة وتخلي عن ما هو مضيع لوقتك.
- ٦- ضع مفكرة صغيرة وقلما في جيبك دائماً لتدون الأفكار والملاحظات.
- ٧- خطط ليومك من الليلة التي تسبق أو من الصباح الباكر، وضع الأولويات حسب أهميتها وابدأ بالأهم.
- ٨- ركز على عملك وانته منه ولا تشتت ذهنك في أكثر من عمل.
- ٩- توقف عن أى نشاط غير منتج.
- ١٠- انصت جيداً لكل نقاش حتى تفهم ما يُقال، ولا يحدث سوء تفاهم يؤدي إلى التهام وقتك.
- ١١- رتب نفسك وكل شئ من حولك سواء الغرفة والمنزل، والسيارة أو مكتبك.
- ١٢- قلل من مقاطعات الآخرين لك عند أدائك لعملك.
- ١٣- اسأل نفسك دائماً ما الذى أستطيع فعله لاستغلال وقتي الآن.
- ١٤- احمل معك كتيبات صغيرة فى سيارتك أو عندما تخرج لمكان ما، وعند أوقات الانتظار يمكنك قراءتها، مثل أوقات انتظار مواعيد المستشفيات، أو الانتهاء من معاملات تحتاج الانتظار.
- ١٥- اتصل لتتأكد من أى موعد قبل حلول وقت الموعد بوقت كافى.
- ١٦- تعامل مع الورق بحزم، فلا تجعله يتكدس فى مكتبك أو منزلك، تخلص

- من كل ورقة قد لا تحتاج لها خلال أسبوع أو احفظها في مكان واضح ومنظم.
- ١٧- اقرأ أهدافك وخططك لكل فرصة يومياً.
- ١٨- لا تقلق إن لم تستطع تنفيذ خططك بشكل كامل.
- ١٩- لا تجعل من الجداول قيد يقيدك، بل اجعلها في خدمتك.
- ٢٠- في بعض الأوقات عليك أن تتخلى عن التنظيم قليلاً لتأخذ قسطاً وشيئاً من الراحة، وهذا الشيء يفضل أن يكون في الرحلات والأجازات.

•••••

## أمور تساعدك على تنظيم وقتك

- هناك أمور أو أفعال تساعدك على تنظيم وقتك . فحاول أن تطبقها قبل شروعك في تنظيم وقتك ويمكن إيجاز هذه الأمور في النقاط الآتية :
- 1- ضرورة وجود خطة، فعندما تخطط لحياتك مسبقاً، وتضع لها الأهداف الواضحة يصبح تنظيم الوقت سهلاً وميسراً والعكس صحيح، إذا لم تخطط لحياتك فستصبح مهمتك في تنظيم الوقت صعبة .
  - 2- لا بد من تدوين أفكارك وخططك وأهدافك على الورق، وغير ذلك يُعتبر مجرد أفكار عابرة ستنساها بسرعة، إلا إذا كنت صاحب ذاكرة خارقة، وذلك سيساعدك على إدخال تعديلات وإضافات وحذف بعض الأمور من خطتك .
  - 3- بعد الانتهاء من الخطة توقع أنك ستحتاج إلى إدخال تعديلات كثيرة عليها، فلا تقلق ولا ترمي بالخطة فذلك شيء طبيعي .
  - 4- الفشل أو الإخفاق شيء طبيعي في حياتنا، لا تيأس، وكما قيل: « أتعلم من أخطائي أكثر مما أتعلم من نجاحي » .
  - 5- يجب أن تعود نفسك على المقارنة بين الأولويات، لأن الفرص والواجبات قد تأتيك في نفس الوقت، فأيهما تختار؟ باختصار اختر ما تراه مفيد لك في مستقبلك وفي نفس الوقت غير مضر لغيرك .
  - 6- اقرأ خطتك وأهدافك في كل فرصة من يومك .
  - 7- استعن بالتقنيات الحديثة لاغتنام الفرص وتحقيق النجاح، وكذلك لتنظيم وقتك ، كالإنترنت، والحاسوب وغيره .
  - 8- تنظيمك لمكتبك، وغرفتك، وسيارتك، وكل ما يتعلق بك سيساعدك أكثر على عدم إضاعة الوقت، ويظهرك بمظهر جميل، فاحرص على تنظيم كل شيء من حولك .
  - 9- الخطط والجداول ليست هي التي تجعلنا منظمين أو ناجحين، فكن مرناً أثناء تنفيذ الخطط .
  - 10- ركز، ولا تشتت ذهنك في أكثر من اتجاه، وهذه النصيحة إن طبقت ستجد

## • تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

الكثير من الوقت لعمل الأمور الأخرى الأكثر أهمية وإلحاحاً.

١١- اعلم أن النجاح ليس بمقدار الأعمال التي تنجزها، بل هو بمدى تأثير هذه الأعمال بشكل إيجابي على المحيطين بك .

### ■ معوقات تنظيم الوقت :

معوقات تنظيم الوقت كثيرة، فلذلك عليك تجنبها ما استطعت ومن أهم هذه المعوقات ما يلي :

١- عدم وجود أهداف أو خطط .

٢- التكاثر والتأجيل، وهذا من أشد معوقات تنظيم الوقت، فتجنبه .

٣- النسيان، وهذا يحدث لأن الشخص لا يدون ما يريد إنجازَه فيُضيع بذلك الكثير من الواجبات .

٤- مقاطعات الآخرين، وإشغالهم بالأمور التي قد لا تكون مهمة أو ملحة، اعتذر لهم بكل لباقة وعلِّم أن تتعلم قولاً ( لا ) في بعض الأمور .

٥- عدم إكمال الأعمال، أو عدم الاستمرار في التنظيم نتيجة الكسل أو التفكير السلبي تجاه التنظيم .

٦- سوء الفهم للغير مما قد يؤدي إلى مشاكل تلتهم وقتك .

### ■ خطوات تنظيم الوقت :

هناك خطوات لتنظيم الوقت وهذه الخطوات بإمكانك أن تغيرها أو لا تطبقها بتاتاً؛ لأن لكل شخص طريقته الفنية في تنظيم الوقت المهم أن تتبع الأسس العامة لتنظيم الوقت، لكن تبقى هذه الخطوات هي الصورة العامة لأي طريقة لتنظيم الوقت ويمكن إنجازها فيما يلي :

١- فكر في أهدافك، وانظر إلى رسالتك في هذه الحياة .

٢- انظر إلى أدوارك في هذه الحياة، فأنت قد تكون أب أو أم، وقد تكون أخ، وقد تكون ابن، فقد تكون موظف أو عامل أو مدير، فكل دور بحاجة إلى مجموعة من الأعمال تجاهه، فالأسرة بحاجة إلى رعاية وبحاجة إلى أن تجلس معهم جلسات عائلية، وإذا كنت مديراً لمؤسسة، فالمؤسسة بحاجة إلى تقدم وتخطيط واتخاذ قرارات .

٣- حدد أهدافاً لكل دور، وليس من الملزم أن تضع لكل دور هدفاً معيناً، فبعض الأدوار قد لا تمارسها لمدة، كدور المدير إذا كنت في إجازة .

## • تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

- ٤- نظم أعمالك ومهامك وهذا التنظيم هو أن تضع جدولاً أسبوعياً وتضع الأهداف الضرورية أولاً فيه، كأهداف تطوير النفس من خلال دورات أو القراءة، أو أهداف عائلية، كالخروج في رحلة أو الجلوس في جلسة عائلية للنقاش والتحدث، أو أهداف العمل كعمل خطط للتسويق مثلاً، أو أهدافاً لعلاقاتك مع الأصدقاء .
- ٥- نفذ، أعمالك ومهامك وهنا حاول أن تلتزم بما وضعت من أهداف في أسبوعك، وكن مرناً أثناء التنفيذ فقد تجد فرص لم تخطر ببالك أثناء التخطيط، فاستغلها ولا تخشى من أن جدولك لم ينفذ بشكل كامل .
- ٦- في نهاية الأسبوع قيم نفسك وانظر إلى جوانب التقصير فاتركها .
- ملاحظة : التنظيم الأسبوعي أفضل من اليومي لأنه يتيح لك مواجهة الطوارئ، والتعامل معها بدون أن تفقد الوقت لتنفيذ أهدافك وأعمالك .



## إرشادات لتنظيم الوقت

يشعر كل واحد منا بأن بإمكانه الاستفادة بقدر أكبر من وقته، إلا أن أكثرنا يفشل في تحقيق ذلك، وهناك بعض النقاط التي يمكنك استخدامها لتحقيق أكبر قدر من الاستفادة مما لديك من وقت .

ضع جدولاً لليوم أو غداً قبل بدء العمل ( واحرص على عمل ذلك في غير ساعات العمل حين تكون مسترخياً وقادراً على التركيز) وضمنها كل شئ تنوى عمله خلال اليوم القادم ومتى ستفعله وذلك طبقاً للآتي :

١- رتب مهامك بحسب أولوية كل واحدة منها ضع قائمة بالمشاريع التي تقوم بتنفيذها مبتدئاً بالمشاريع الأهم ثم الأقل أهمية وهكذا .

٢- سدد بعد ذلك أيها بحاجة إلى أن تنفذه اليوم وأيها تنفذه بنهاية الأسبوع أو نهاية الشهر، حاول أن تفرغ مما في يدك من عمل قبل أن تنتقل لمهمة أخرى .

٣- إذا كانت لديك ثلاثة أمور يتوجب عليك عملها اليوم، وثلاثة أخرى يتعين عليك عملها خلال شهر من الآن خذ المهام الثلاثة الأولى ثم حدد أيها أكثر أهمية، ثم اشرع في تنفيذه ولا تنصرف منه إلا بعد أن تفرغ منه .

٤- انتقل إلى المشروع الذي يليه وهكذا لا تضيع أوقات الفراغ .

٥- أحيانا يجد الإنسان نفسه محبوساً عند نقطة معينة بسبب ظروف خارجة عن سيطرته، وذلك كأن يعجز عن مواصلة العمل في المهمة الأولى إلا بعد أن يتلقى مكالمات هاتفية من شخص ما . وفي هذه الحالة فقط يمكنك الانتقال إلى المشروع الثاني من حيث الأهمية لكن عليك أن تعود إلى المشروع الأول ما لم تتلقى المكالمات التي تنتظرها من ذلك الشخص .

٦- لا تخف من المشاريع الكبيرة؛ لأن المهام الكبيرة تنجز بسرعة إذا جزأتها إلى عدة من المهام الصغيرة، إن كثيراً من الناس يفضلون البدء بالمهام الأصعب فإذا كانت لديك مهمة يمكنك إنجازها في مقدار معين من الوقت . فاعمل على تجزئة الوقت المخصص لها إلى أجزاء أيضاً يتم الإنجاز فيها .

٧- رتب المهام الصغيرة بحسب أولويتها . بعد أن تفرغ من إنجاز جميع المهام الواجب إنجازها في هذا اليوم، قم باختيار عدد من المشاريع الأقل أولوية لتنفق فيها ما تبقى لك من وقت في ذلك اليوم، لكن ركز على المهام التي يحتمل أن تكتسب أهمية في القريب العاجل، أو على المشاريع الكبيرة التي تحتاج إلى تقسيمها إلى أجزاء صغيرة .

## معتقدات تؤدي لضياع الوقت

للإدارة الجيدة للوقت فوائد عديدة يمكن إيجازها في النقاط التالية:

- ١- إنجاز أهدافك وأحلامك الشخصية.
- ٢- التخفيف من الضغوط سواء في العمل أو في غير العمل أى ضغوط الحياة بصفة عامة.
- ٣- تحسين نوعية العمل وتحسين نوعية الحياة بصفة عامة.
- ٤- قضاء أكبر وقت مع العائلة والعناية بأفراد الأسرة.
- ٥- قضاء وقت أكبر مع ذاتك ويكون لديك فرصة لتطوير نفسك.
- ٦- تقليل عدد الأخطاء التي من الممكن ارتكابها بسبب الفوضى في إدارة الوقت.

تذكر عزيزي القارئ.. عزيزتي القارئة أن الواجبات دائماً أكثر من الأوقات المتاحة وإنك لا تملك أكثر من ٢٤ ساعة يومياً أو ١٦٨ ساعة أسبوعياً.

ويبقى السؤال لماذا يضيع الناس أوقاتهم؟

والإجابة تقول هناك أكثر من احتمال وراء قيام بعض الناس بضياع أوقاتهم سدى منها على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- ١- هؤلاء لا يدركون قيمة الوقت.
  - ٢- هؤلاء ليس لهم أهداف أو خطط واضحة لحياتهم.
  - ٣- هؤلاء يستمتعون بالعمل تحت الضغوط والأوامر والنواهي.
  - ٤- هؤلاء لديهم سلوكيات ومعتقدات تؤدي إلى ضياع الوقت.
  - ٥- هؤلاء ليس لديهم علم أو معرفة بأدوات وأساليب تنظيم الوقت.
- وهذا يعنى أن هناك أساليب ومعتقدات تؤدي إلى ضياع الوقت وقد يقع فيها الإنسان دون أن يدري أنها تؤدي إلى رسوخ فكرة ضياع الوقت لديه وأهم هذه السلوكيات ما يلي:

أ) مقولة إنه ليس لدى وقت لتنظيم الوقت!

إنها المقولة التي يقولها دائماً محترفو إضاعة الوقت وإهداره ويحكى أن خطاباً

كان يجتهد في قطع شجرة في الغابة ولكن فأسه لم تكن حادة إذ إنه لم يشحذها من قبل، ومر عليه شخص فرآه على تلك الحالة، وقال له: لماذا لا تشحذ فأسك؟ فقال له الخطاب وهو منهمك في عمله: ألا ترى إننى مشغول فى عملى؟! .. ولا تعليق .. فالأمر لا يحتاج لتعليق ..

من يقول بأنه مشغول ولا وقت لديه لتنظيم وقته فهذا شأنه كشأن الخطاب في القصة السابقة، لأن شحذ الفأس سيساعده على قطع الشجرة بسرعة وسيساعده أيضاً على بذل مجهود أقل في قطع الشجرة، وكذلك سيتيح له الانتقال لشجرة أخرى وكذلك تنظيم الوقت، يساعده على إتمام أعمالك بشكل أسرع وبمجهود أقل وسيتيح لك اغتنام فرص لم تكن تخطر على بالك وتذكر دائماً أنه علينا أن نجهز الأرض قبل زراعتها ونجهز أدواتنا قبل الشروع في عمل ما وكذلك الوقت علينا أن نخطط لكيفية قضائه فيما هو نافع ومفيد طوال ساعات اليوم ولا نحاول أن نهدر منه شيئاً تذكر أن أمور صغيرة تهدر ساعات كثيرة.

فى إحصائيات كثيرة نجد أن أمور صغيرة تهدر الساعات سنوياً فلو قلنا مثلاً إنك تقضى ١٠ دقائق فى طريقك من البيت إلى العمل وكذلك من العمل إلى البيت أى أنك تقضى ٢٠ دقيقة يومياً تنتقل فيها بين البيت ومقر العمل ولنفرض أن عدد أيام العمل فى الأسبوع ٥ أيام أسبوعياً فيكون الوقت المهدر = ٥ أيام × ٢٠ دقيقة = ١٠٠ دقيقة أسبوعياً × ٥٣ أسبوعياً فى السنة = ٥٣٠٠ دقيقة = ٨٨ ساعة تقريباً وقت مهدر أثناء الانتقال من البيت لمقر العمل والعكس.

فلو قمت باستغلال هذه العشر دقائق يومياً فى شئ مفيد لاستفدت من ٨٨ ساعة تظن أنت أنها وقت ضائع أو مهدر ولعلك تسأل كيف يمكن استغلال هذه الدقائق العشر؟ أقول بإمكانك الاستماع للقرآن الكريم أو لأشرطة تعليمية أو استخدامها فى الاسترخاء أو التفكير المبدع.

ب) مقولة: الآخرين لا يسمحون لى بتنظيم الوقت.

إنها المقولة التى يرددتها دائماً العاجزون عن إدارة الوقت ومن السهل إلقاء اللائمة على الآخرين أو على الظروف لكنك المسئول الوحيد عن وقتك وأنت الذى تسمح للآخرين بأن يجعلوك أداة لإنهاء أعمالهم وعليك أن تعتذر للآخرين بلباقة وحزم وأبدأ فى تنظيم وقتك حسب أولوياتك وستجد النتيجة الباهرة وإن لم تخطط لنفسك

## • تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

وترسم الأهداف لنفسك وتنظم وقتك فسيفعل الآخرون لك هذا من أجل إنهاء أعمالهم بك . . أى تصبح أداة بأيديهم .

ج) مقولة : كتابة الأهداف والتخطيط مضيعة للوقت .

إنها المقولة التي يرددها دائماً العاجزون عن التخطيط وإدارة أوقاتهم لنفرض أنك ذاهب لرحلة ما تستغرق أياماً ماذا ستفعل؟ الشيء الطبيعي أن تخطط لرحلتك وتجهز أدواتك وملابسك وربما بعض الكتب وأدوات الترفيه قبل موعد الرحلة بوقت كافي، والحياة رحلة لكنها رحلة طويلة تحتاج منا إلى تخطيط وإعداد مستمرين لمواجهة العقبات وتحقيق الإنجازات، ولتعلم أن كل ساعة تقضيها في التخطيط توفر عليك ما بين الساعتين إلى أربع ساعات من وقت التنفيذ فما رأيك؟ أى أنك توفر ٤٢٠ ساعة شهرياً تستطيع استغلالها في أمور أخرى كالترفيه أو الاهتمام بالعائلة أو التطوير الذاتي لشخصك .

د) مقولة : لا احتاج لكتابة أهدافي أو التخطيط على الورق .

لا توجد ذاكرة كاملة أبداً وبهذه القناعة ستنسى بكل تأكيد بعض التفاصيل الضرورية والأعمال المهمة والمواعيد كذلك، عليك أن تدون أفكارك وأهدافك وتنظم وقتك على الورق أو على حسب المهم بالنسبة لك، المهم أن تكتب وبهذا ستكسب عدة أمور منها : أنه لن يكون هناك عذر إسمه النسيان . . فلا مجال للنسيان إذا كان كل شيء مدون إلا إذا نسيت المفكرة ذاتها . . وستسهل على نفسك أداء المهمات بتركيز أكبر لأن عقلك ترك جميع ما عليه أن يتذكره في ورقه والآن هو على استعداد لأن يركز على أداء مهمة واحدة وبكل فعالية .

هـ) مقولة : حياتي سلسلة من الأزمات المتتالية فكيف أنظم وقتي؟

هذه المقولة ليست صحيحة على الإطلاق لأن تنظيم الوقت سيساعدك على التخفيف من هذه الأزمات وفوق ذلك يساعدك على الاستعداد لها وتوقعها فتخف بذلك الأزمات وتنحصر في زاوية ضيقة، نحن لانقول بأن تنظيم الوقت سينهي كل الأزمات بل نقول إنه سيساعد على تقليصها بشكل كبير .

وعلى الجانب الآخر فإن هناك سلوكيات وأفعال ومعتقدات تؤدي إلى توفير الوقت وحسن إدارته . . عليك القيام بها .



## كيف تعتاد على تنظيم وقتك واستثماره؟!

يمكن إيجاز أشهر سلوكيات توفير الوقت وإدارته في النقاط التالية:

- تحديد الهدف .
  - التخطيط لكل شئ مسبقاً .
  - احتفظ دائماً بقائمة المهام المطلوب القيام بها .
  - احرص دائماً على التحضير للغد .
  - استخدم أدوات تنظيم الوقت .
  - انشر ثقافة إدارة الوقت .
  - تقسيم المهام إلى مهام فرعية .
  - لا تحتفظ بالمهام الثقيلة أو تؤجلها بل انته منها فوراً .
  - لا تكن مثالياً وراقب الوقت في كل مهمة تقوم بها .
  - حدد لنفسك تاريخاً أو زمناً لانتهاء من أى مهمة .
  - لا تحتفظ بمهام ناقصة وانته من كل مهمة بداتها .
  - لا تهمل كلمة شكراً ولا تقدم خدمات لا تجيدها .
  - تعلم القراءة السريعة واستغلال الوقت الضائع في الانتقالات .
  - استخدم وسائل الإتصال بفاعلية (المحمول - الإنترنت ... إلخ) .
- فنون تحليل الوقت :

أنت عزيزي القارئ وأنت عزيزتي القارئة يمكنكما أن تقوموا فعلاً بفنون تحليل الوقت عن طريق كتابة نشاطك الذي تقوم به كل يوم وتكتب ملاحظاتك عن كل نشاط وكم من الوقت المستغرق فيه ثم تختبر كل نشاط أو عمل تقوم به بالاختبارات الآتية:

أ) اختبار الضرورة هل العمل الذي تقوم به ضروري أم لا؟ لأن كثير من الأنشطة نقوم بها لمجرد إننا نحبها فقط لا لأنها ضرورية أو هامة بالنسبة لنا .

ب) اختبار الخصوصية: هل هذا العمل الذي تقوم به من اختصاصك؟ سوف تكتشف أنك تقوم بمهام كثيرة ليس من اختصاصك .

## • تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

ج) اختبار الكفاءة: وفيه تختبر نفسك هل تؤدي عملك بأكبر قدر من الكفاءة الممكنة أم لا.. ولا تكن ساذجاً عند وضع خطتك واجعل خطتك مكتوبة واجعلها في متناول يدك.

وتذكر قول عمر بن الخطاب رضي الله عنه حين قال «حاسبو أنفسكم قبل أن تحاسبوا وزنوا أعمالكم قبل أن توزن عليكم».

وكن واقعياً حين تضع أهدافك التي ولا بد أن تكون في حدود إمكانياتك وقدرتك وقسمها إلى أهداف.. وخطط ( خطة سنوية - خطة شهرية - خطة أسبوعية - التخطيط للغد).

وتذكر أن المهام المفتوحة لن تنتهي أبداً ولا بد من وجود موعد نهاية لكل مهمة. وتذكر قاعدة الـ ٢٠٪ والتي تقول إن ٢٠٪ من النشاطات تحقق لك ٨٠٪ من الأهداف المنشودة واحذر امتداد الوقت بلا فائدة بمعنى أنك من الممكن أن تقضى شهراً كاملاً في إنجاز عمل لا يحتاج لأكثر من أسبوع وثق أن الفوضى في مكان عملك من أكبر مضيعات الوقت فبادر باتخاذ هذه الإجراءات فوراً.

- حافظ على تنظيم جيد لحجرتك ومكتبك ولا تضع على مكتبك إلا ما ستحتاجه حالاً وتأكد من ترتيب المكتب والأدوات بشكل منظم وتخلص من كل شيء ليس له أهمية ولن تحتاجه بعد اليوم.

وثق عزيزي القارئ إنك لو فعلت ذلك تكون قد وضعت أقدامك على أول طريق الاستفادة من الوقت.

فالمهم أن تبدأ وتذكر دائماً أنه لا شيء يُغري بالإنهاء قدر الابتداء فالعمل الذي لم يبدأ بعد لا يحفزك لإنهائه بينما يدفعك العمل الذي لم ينجز تماماً إلى إكمال إنجازه. وتذكر شكل الجبن السويسري توجد فيه فراغات ليسهل تقطيعها وأكلها ولذلك إذا قابلت مهمة كبيرة لا تنزعج وتعامل معها جيداً وقم بتقسيم المهمة الكبيرة إلى أجزاء صغيرة يسهل إنجازها.

- أضف يا عزيزي القارئ.. يا عزيزتي القارئة إلى يومك أوقاتاً جديدة عن طريق استخدام الأوقات الضائعة مثل أوقات التنقل وأوقات الانتظار والأوقات البينية بين الأنشطة المختلفة.

- واحرص عزيزي القارئ.. عزيزتي القارئة على أن يكون مصحفك في جيبك

فهو كنز في قلبك وقرأ في كل وقت تراه مناسباً لذلك .  
 وإذا فرضنا أنك تحفظ ٥ آيات يومياً فإنك سوف تحفظ شهرياً ١٥٠ آية . . إذاً  
 تكون قد حفظت أكثر من جزء من سورة البقرة في شهر وبعد شهرين تكون قد  
 حفظت ٣٠٠ آية أى أنهيت سورة البقرة في شهرين ( ٢٨٦ آية ) أى تحتاج حوالى ٣  
 سنوات ونصف لكى تحفظ القرآن كاملاً .  
 ما رأيك فى أن تبدأ فى حفظ كتاب الله كاملاً أثناء انتقالاتك وثق أنك سوف  
 تحفظه خلال أشهر قليلة المهم أن تبدأ .  
 ■ أكبر أعداء إدارة الوقت واستثماره :

هل تعرف عزيزى القارئ . . عزيزتى القارئة ما هو أكبر أعداء إدارة الوقت  
 واستثماره ؟ . . إنه التسويف . . نعم التسويف والتأجيل ولكن هل تعلم لماذا؟  
 - لأنه محبوب رغم أنه قاتل فهو يجعل العمل يتراكم .  
 - لأنه يخرجك عن التزامك ويخرج خطتك عن مسارها .  
 - لأنه يحرمك من النجاح . . ليس هذا فقط بل يفعل بك التسويف الكثير  
 فالتسويف هو أن تقوم بمهمة ذات أولوية منخفضة بدلاً من أن تنجز مهمتك ذات  
 الأولوية العالية .

- التسويف يجعلك تؤجل المطلوب منك اليوم إلى الغد .  
 - التسويف يجعلك تشاهد التلفزيون بدلاً من أن تقوم للصلاة .  
 - التسويف يجعلك تذهب لتناول كوب شاي بدلاً من ذهابك للوضوء .  
 - التسويف يوحى إليك بالآتى :  
 بالكسل بالأعمال غير المحببة ، باخوف من المجهول ، بالتردد وهناك استراتيجيات  
 يمكنك بها عزيزى القارئ . . عزيزتى القارئة القضاء على التسويف والتغلب عليه  
 نوجزها فيما يلي :

- ( أ ) ضع وقتاً للإنتهاء من كل مهمة أو عمل .
- ( ب ) خذ عهداً على نفسك ألا تسوف مرة أخرى .
- ( ج ) شجع نفسك على المواجهة واتخاذ القرار وتنفيذه .
- ( د ) قل وداعاً للتردد أو التأجيل أو التسويف .

## • تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

### ■ فوضى الوقت :

الحقيقة التي لا جدال فيها أن المجتمعات والمؤسسات العربية تعاني أغلبها من فوضى يمكن تسميتها بفوضى الوقت وهذه الفوضى لها مظاهر يمكن إيجازها في النقاط الآتية:

- الاشتغال بثانويات الأمور أو هوامشها عن أصولها وقلبها.
- إعطاء العمل البسيط فوق ما يستحق من الجهد والوقت.
- تضيق الساعات الطوال بغير عمل بالمرة أو فيما لا يفيد.
- تراكم أكثر من عمل في وقت واحد وربما في لحظة واحدة.

### ■ أسباب فوضى الوقت :

هناك « أسباب عديدة لفوضى الوقت تعاني منها الأسرة العربية ويمكن إيجاز أهمها في النقاط التالية :

- ١- عدم مراعاة حرمة الوقت .
- ٢- وجود صحبة سيئة .
- ٣- عدم تقدير قيمة الوقت وأهميته .
- ٤- إهمال النفس من المحاسبة على الأعمال التي تقوم بها .
- ٥- المعصية وإهمال التزكية عن النفس .
- ٦- الغفلة عن عواقب فوضى الوقت .

### ■ آثار فوضى الوقت :

فوضى الوقت وعدم إدارته إدارة فعالة تنتج آثاراً سلبية يمكن إيجازها في النقاط التالية :

- أ) ضياع العمر بغير فائدة أو بغير عائد يُذكر ومنْ أمضى يوماً من عمره في غير حق قضاء - أو فرض أداة - أو مجد ناله - أو حمد حصله أو خير أسسه - أو علم اقتبسه فقد عرق يومه وظلم نفسه .
  - ب) القلق والاضطراب النفسى لأن الفوضى في وقته ينسى قلبه من التطهير فيقع في المعاصى والذنوب لفراغه فيكون في ذلك موت القلب .
- وتذكر عزيزى القارىء.. عزيزتى القارئة أن نفسك إن لم تشغلها في الحق شغلتك بالباطل .

## • تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

جـ) الذل والهوان في الدنيا والحسرة والندامة يوم القيامة إنها النتيجة الطبيعية جداً لفوضى الوقت لأن الذي يضيع وقته سدى سيلقى ربه حتماً عندها سيعرف أنه أضاع عمره فيما لا يفيد فيتحسر يوم لا تنفع الحسرة ويتمنى العودة إلى الدنيا والإصلاح يوم لا ينفع الندم.

■ ماذا عن العلاج؟

العلاج سهل ويسير وليس بالصعب أو المحال ويمكنك أن تبدأ الآن بالخطوات التالية:

- ١- اليقين بأن الوقت هو رأس مالك الحقيقي على الأرض فإما أن تكسب بإنفاقه فيما لا يُغضب الله أو تخسر بإضاعة الوقت فيما لا يُفيد من المباحات قال رسول الله ﷺ: «نعمتان مغبون فيهما كثير من الناس الصحة والفراغ».
- ٢- دوام النظر في سير السلف الصالح.
- ٣- الضراعة إلى الله والدعاء بالبركة في الوقت.
- ٤- التخلص من الصحبة السيئة وإبدالها بالصحبة الصالحة.
- ٥- تنظيم الوقت وحُسن إدارته وشغله بالمنافع.
- ٦- الاحتراز من المعاصي مع الإكثار من الطاعات.

