

خامساً: فوائد تنظيم الوقت



خامساً
فوائد
تنظيم
الوقت



فوائد تنظيم الوقت



يقول كليبر أوستن:

«رأيت من واقع الحياة أن أكثرنا لا يحسن استغلال الوقت بفاعلية».

وللأسف هناك من الناس من يظن أن تنظيم الوقت معناه الجد التام ولا وقت للراحة أو التسلية، والبعض يظن بأن تنظيم الوقت شيء تافه لا وزن له ذلك لأنهم لا يقيمون لأهمية الوقت وزناً، وهذه المفاهيم تنتشر في وطننا العربي بشكل عام.

هذه المفاهيم تجعل عملنا منخفض الإنتاجية، فمهما عملنا واجتهدنا لعدة ساعات فإننا لن ننتج ولن نكون منتجين ما لم نُنظّم أوقاتنا ونتخلص من كل ما يضيع علينا أوقاتنا.

إن الفوائد كبيرة وكثيرة منها ما هو مباشر ونجد نتائجه في الحال ومنها ما نجد نتائجه على المدى الطويل لذلك عليك ألا تستعجل النتائج من تنظيمك للوقت.



من فوائد تنظيم الوقت:

😊 الشعور بالتحسن بشكل عام في حياتك.

😊 قضاء وقت أكبر مع العائلة أو في الترفيه والراحة حيث يسمح لك بإيجاد وقت للاجتماعات والترفيه.. إدارتك السليمة لوقتك تجعل لديك متسعاً من الوقت للالتفات إلى عائلتك، أصدقائك، ويساعدك على تنمية نشاطاتك الاجتماعية بالإضافة إلى وفرة للقراءة والترفيه.

😊 قضاء وقت أكبر في التطوير الذاتي.

😊 إنجاز أهدافك وأحلامك الشخصية.

😊 تحسين إنتاجيتك بشكل عام.

😊 تحقيق نتائج أفضل في العمل.

😊 تحسين نوعية العمل.

😊 تقليل عدد الأخطاء الممكن ارتكابها.

😊 زيادة المرتب.

😊 التخفيف من الضغوط سواء في العمل أو ضغوط الحياة المختلفة.



إدارة الوقت

😊 يساعدك على إتمام أعمالك بشكل أسرع وبمجهود أقل
وسيتيح لك اغتنام فرص لم تكن تخطر على بالك.

😊 السيطرة على يومك: فعندما تبدأ يومك ولديك تصور
واضح عما ستفعله خلال هذا اليوم، يصبح لديك القدرة
على إدارة المستجدات والطوارئ التي تقابلك أو تحاول
عرقلتك.

😊 يتيح لك الاستغلال الأمثل ليومك: عندما يكون لديك
برنامج واضح لإدارة وقتك، يكون لديك في حقيقة الأمر
نظارة نقية ترى من خلالها وبوضوح المساحات الشاغرة
في وقتك، مما يساعدك على استغلالها الاستغلال الأمثل،
ويعطيك الحماسة والطاقة للتعامل مع كل دقيقة وثانية.

نذكر

طبن أظلسن فبعلنا بعلل طبن
عمره لم يواخذ عما طبنى طبن
ذنبه ومن أساء فيما بعلل طبن
عمره أخذ بالأول والآخر



سادساً: بعض الاعتراضات



سادساً

بعض الاعتراضات والاستفسارات
حول مسألة

تنظيم الوقت



45

سادساً: بعض الاعتراضات والاستفسارات حول مسألة تنظيم الوقت



سؤال:

**كيف أظرف طريء استغادتي طن وطبي؟ وكيف أظرف العواطن
اطبدة لوقتي؟**

ج/ تتطلب معرفة مدى استفادتك للوقت والعوامل المضيفة لوقتك أن تقوم بعمل سجل يومي لمدة أسبوع مثلاً وتدون فيه تفاصيل الأعمال التي قضيت فيها وقتك وكذلك كم أخذ كل عمل من الوقت، فتكتب حتى الأمور البسيطة والصغيرة والتي قد تضيع من وقتك دقائق يومياً لكن في نهاية الأسبوع قد تجد هذه الدقائق تحولت لساعات.

كم بتصميم جدول مفصل لكل يوم، وقسمه إلى عدد ساعات يومك وهي تقريباً ١٦ ساعة على افتراض أن النوم يأخذ ٨ ساعات، وقم بتقسيم كل ساعة إلى ٤ أقسام أي ١٥ دقيقة، وقسم الساعات إلى أعمال ومقدار الوقت المهدر لكل عمل.



هذا اقتراح للجدول، المهم أن يوضح ذلك الجدول الأعمال ومقدار الوقت المهدر لكل عمل.

بعد ذلك عليك أن تقوم بتحليل الجدول وتبحث في عوامل تبديد الوقت فتزيلها وتساءل نفسك هل هناك فرصة لتنظيم الوقت بشكل أفضل؟ إن كانت الإجابة بنعم - وهي كذلك دائماً - فعليك أن تبحث عن هذه الفرصة.

سؤال:

أنا مشغول ولا يوجد لدي وقت للتنظيم!



يُحكى أن خطاباً كان يجتهد في قطع شجرة في الغابة ولكن الفأس لم يكن حاداً إذ أنه لم يشحذه من قبل، مر عليه شخص ما فرآه على تلك الحالة، فقال له: «لماذا لا تشحذ فأسك؟» قال الخطاب وهو منهمك في عمله: «ألا ترى أنني مشغول في عملي؟!».

من يقول بأنه مشغول ولا وقت لديه لتنظيم وقته فهذا شأنه كشأن الخطاب في القصة! إن شحن الفأس سيساعده على قطع الشجرة



بسرعة وسيساعده أيضًا على بذل مجهود أقل في قطع الشجرة وكذلك سيتيح له الانتقال لشجرة أخرى، وكذلك تنظيم الوقت، يساعدك على إتمام أعمالك بشكل أسرع وبمجهود أقل وسيتيح لك اغتنام فرص لم تكن تخطر على بالك لأنك مشغول بعملك.

وهذه معادلة بسيطة، إننا علينا أن نجهز الأرض قبل زراعتها، ونجهز أدواتنا قبل الشروع في عمل ما وكذلك الوقت، علينا أن نخطط لكيفية قضائه في ساعات اليوم.

سؤال:

لا أحتاج تنظيم ووقت لكل شيء، فقط المشاريع الكبيرة هي التي تحتاج للتنظيم!

في إحصائيات كثيرة نجد أن أمورًا صغيرة تهدر الساعات سنويًا، فلو قلنا مثلاً إنك تقضي ١٠ دقائق في طريقك من البيت وإلى العمل وكذلك من العمل إلى البيت، أي أنك تقضي ٢٠ دقيقة يوميًا تنتقل بين البيت ومقر العمل، ولنفرض أن عدد أيام العمل في الأسبوع ٥ أيام أسبوعيًا.

$$٥ أيام \times ٢٠ دقيقة = ١٠٠ دقيقة أسبوعيًا..$$

$$١٠٠ دقيقة أسبوعيًا \times ٥٣ أسبوعيًا = ٥٣٠٠ دقيقة = ٨٨ ساعة$$

تقريبًا!!



لو قمت باستغلال هذه العشر دقائق يوميا لاستفدت من ٨٨ ساعة
تظن أنت أنها وقت ضائع أو مهدر.

كيف تستغل هذه العشر دقائق؟

بإمكانك الاستماع لأشرطة تعليمية، أو تنظيم وقتك ذهنياً حسب
أولوياتك المخطط لها من قبل، أو تجعل هذا الوقت مورداً للأفكار
الإبداعية المتجددة، أو تملؤه بالاستغفار وذكر الله.

سؤال:

أود أن أنظم وقتي ولكن الآخرين لا يسمحون لي بذلك!

من السهل إلقاء اللوم على الآخرين أو على الظروف، لكنك



المسئول الوحيد عن وقتك، أنت
الذي تسمح للآخرين بأن يجعلوك
أداة لإنهاء أعمالهم، اعتذر للآخرين
بلباقة وحزم، وابدأ في تنظيم وقتك
حسب أولوياتك وستجد النتيجة
الباهرة.. وإن لم تخطط لنفسك
وترسم الأهداف لنفسك وتنظم
وقتك فسيجعل الآخرون لك هذا من أجل إنهاء أعمالهم بك!! أي
تصبح أداة بأيديهم.



سؤال:

الآن أفعد بتنظيمي للوقت تلقائياً وعفويّاً وأصبح كالآلة؟

لا، أبداً المسألة لا يُنظر لها هكذا، تنظيم الوقت لا يعني أن تصبح آلة تنفذ الأعمال المخطط لها فقط، إن تنظيم الوقت يجب أن يكون مرناً حتى لا تصبح كالآلة، فنحن مهتماً حاولنا أن نتوقع كيفية تنظيم أوقاتنا فستأتينا أمور وأشياء لم نكن نتوقعها، هنا علينا أن نفكر في الأمر، هل الذي خططت له أهم أم هذا الأمر الذي طرأ مؤخراً؟ تختلف الإجابة على هذا السؤال باختلاف أهمية ما خططت له، لذلك التلقائية تعزز أكثر وتصبح عقلانية أكثر وقد كانت قبل التنظيم تلقائية فوضوية.

سؤال:

أبست كتابة الأهداف والتخطيط مضبوطة للوقت؟

افرض أنك ذاهب لرحلة ما تستغرق أياماً، ماذا ستفعل؟ الشيء الطبيعي أن تخطط لرحلتك أو تجهز أدواتك وملابسك وربما بعض الكتب وأدوات الترفيه قبل موعد الرحلة بوقت كاف، والحياة رحلة لكنها 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؟



تصور أنك تخطط كل يوم لمدة ساعة والتوفير المحصل من هذه الساعة يساوي ساعتين، أي أنك تحصل على ٧٣٠ ساعة سنويًا أي ما يعادل ٣٠ يوم (شهر) في السنة تستطيع استغلاله في أمور أخرى كالترفيه أو الاهتمام بالعائلة أو التطوير الذاتي ونحوه.

سؤال:

سأفقد أوقات الراحة والترفيه إذا نظمت وقتي!

هذه فكرة خطأ عن تنظيم الوقت وللأسف يؤمن الكثيرون بهذه الفكرة. إن تنظيم الوقت عادة شخصية ترتبط بالشخص نفسه فهو الذي يحدد أوقات الجد وأوقات الترفيه والراحة، والتنظيم يهدف فقط إلى تحقيق أفضل إنجازات وتخفيض الضغوط عن كاهل الشخص وكذلك إتاحة وقت له كي يطور نفسه ويتعلم ويمارس هواياته. تنظيم الوقت لا يعني الجدية التامة هو فقط يعني التنظيم في كل شيء حتى الترفيه يصبح منظمًا وموجهًا أيضًا.

فمثلاً تود قضاء وقت مع العائلة في رحلة. حدد لها موعدًا وقم بالإعداد المسبق لهذه الرحلة وكيف أعمالك وارتباطاتك لكي لا تضيق عليك وقت الرحلة، وبذلك تربح عدة أمور.

أولاً: رفعت عن نفسك.

ثانياً: رفعت عن عائلتك.

ثالثاً: يزداد الترابط بينك وبين عائلتك لأنك وضعت عائلتك ضمن دائرة الاهتمام وخططت لكي تقوم بأنشطة فعليه لصالح عائلتك.

سؤال:

لا أستطيع الاستمرار في تنظيم الوقت لظروف عمري، فماذا أفعل؟

لا تقلق أبداً فهذا شيء طبيعي، المرأة الحامل مثلاً أو التي أنجبت طفلاً، عليها أن تهتم بطفلها لمدة سنتين أو أكثر وطول اليوم، فكيف تنظم وقتها؟ عليها أن تنسى الدفاتر والجداول وتضع جدول وحيد فقط حتى تهتم بالطفل الصغير، تضع فيه مواعيد زيارة المستشفى مثلاً وكذلك تحدد لنفسها كتب تقرأها في وقت فراغها عن تربية الأطفال مثلاً.



في الأجازات مثلاً، هل نحتاج لتنظيم الوقت أم لاستغلال الوقت؟ هناك فرق كبير طبعاً، أنا بحاجة لاستغلال وقت الفراغ في الأجازة لصالح تنمية مهاراتي ومعلوماتي أو حتى الترفيه عن نفسي، وبهذا قد لا أحتاج إلى الجدولة والتنظيم، لذلك لا تقلق إن مرت بك ظروف تجبرك على عدم التنظيم.



سؤال:

لا يوجد لدي حاسوب لتنظيم وقتي!

✍ الحاسوب أداة مرنة وسهلة ممتازة لتنظيم الوقت، لكن ليس كل من لا يملك حاسوبًا لا يستطيع تنظيم وقته، هذا ليس بعذر أبدًا، كل ما تحتاجه فكرة وقلم وجدول، لكي تنظم وقتك.

سؤال:

لا أحتاج للكتابة أهداف في أو التخطيط على الورق، فأنا أظرف طازدا علي أن أعمل.

✍ لا توجد ذاكرة كاملة أبدًا وهذه القناعة ستنسى بكل تأكيد بعض التفاصيل الضرورية والأعمال المهمة والمواعيد كذلك عليك أن تدون أفكارك وأهدافك وتنظم وقتك على الورق أو على الحاسوب أو



الهاتف المحمول المهم أن تكتب وبهذا ستكسب عدة أمور، أولاً: لن يكون هناك عذر اسمه نسيت! لا مجال للنسيان إذا كان كل شيء مدونًا إلا إذا نسيت المفكرة نفسها أو الحاسوب أو الهاتف! ثانيًا: ستسهل على نفسك أداء المهام وبتركيز أكبر لأن عقلك ترك



جميع ما عليه أن يتذكره في ورقة الحاسوب والآن هو على استعداد لأن يركز على أداء مهمة واحدة وبكل فاعلية.

سؤال:

حياتي سلسلة من الأزمات المتتالية، كيف أنظم وقتي؟!

تنظيم الوقت يساعد على التخفيف من هذه الأزمات وفوق ذلك يساعدك على الاستعداد لها وتوقعها فتخف بذلك الأزمات وتنحصر في زاوية ضيقة، نحن لا نقول بأن تنظيم الوقت سينهي جميع الأزمات، بل سيساعد على تقليصها بشكل كبير.

سؤال:

هل هناك أسلوب واحد يصلح لكل الناس في تنظيم الوقت؟

لا ليس هناك أسلوب واحد يصلح لكل الناس، إن كل فرد من البشر له خصائصه وظروفه الخاصة لذلك وجب عليه أن يكون مسؤولاً عن نفسه ويقوم بتنظيم وقته حسب حاجته هو.

نذكر

**إن الطغبون من غبن
عمره وإن الطغوب من أنغذ
عمره في طاعة ربه**



سابعا: تنظيم الوقت



سابعا
تنظيم
الوقت



تنظيم الوقت



يقول أحد المديرين: «لقد كان نهاري جنونياً، تلقيت أكثر من اثني عشر اتصالاً هاتفياً وحضرت ثلاثة اجتماعات وعالجت عددًا لا يحصى من الأوراق وأجبت عن خمسة تساؤلات لخمسة زملاء وصلوا فجأة إلى مكنتي وكان علي أن أحل أزميتين أساسيتين. لقد كنت منهمكاً طيلة الوقت في العمل إلا أنني لا أشعر الآن بأنني حققت شيئاً على الإطلاق».

اليوم = ٨٦٤٠٠ ثانية، لماذا يكفي هذا الوقت بعض الناس لإدارة المؤسسات الضخمة، والبعض يعجز عن إنجاز بعض الأعمال البسيطة، الفرق يكمن في فاعلية استغلال الوقت.

تهدف عملية تنظيم الوقت إلى استخدام الوقت المتاح لك كل أسبوع وكل يوم لتنفيذ المهام المنوطة بك في خطتك.



تذكر:

الواجبات دائماً
أكثر من الأوقات



أنت لا تملك أكثر من ٢٤ ساعة يومياً أو ١٦٨ ساعة أسبوعياً.
وللقيام بالتنظيم الجيد لوقتك عليك أن تقوم بالمهام التالية:

أولاً: إدراك أهمية الوقت:

إن الذين لا يدركون أهمية أوقاتهم هم أكثر الناس تضييعاً له، وإلا
فلم يحافظ على وقته من لم يعلم قيمته؟! ولذلك فإننا ننصح بعدة
نصائح في هذا المجال لإدراك أهمية ما لديك من وقت فتعال معي:

* وقت الفراغ هو خرافة وضعها الفارغون فلا تردد هذا اللفظ
ولا تستعمله فإنه لا فراغ إلا عند التافهين.

* قال الحسن رحمه الله: «أدرت أقواماً كان أحدهم أشح على
عمره ووقته منه على درهمه وديناره».

* إن كل دقيقة تمر بك تستطيع من خلالها أن تعبد الله أو تذكره أو
تسبحه أو تشكره أو تؤدي خدمة للمسلمين أو تأمر بمعروف



أو تنهى عن منكر أو تعلم خيرًا، فكم تساوي هذه الدقيقة
إذن؟؟؟

* هناك معادلة بديهية ينبغي إدراكها وهي أنه لا قيمة للوقت عند
الفارغين ولا قيمة للفارغين في الحياة وبين الناس.

* الغربيون يثمنون أوقاتهم ودقائقهم وساعاتهم بمقياس الدولار
واليورو، ونحن نقيس ساعاتنا برضا الله عنا في عبادة أو
طاعة أو كسب حلال أو جهاد.

* إن ساعة من وقتك تستطيع فيها أن تمسح عبرة يتيم أو تعين
عاجزًا أو تغيث ملهوفًا، كم تساوي بمقياس البشر، وكم
تساوي بمقياس الآخرة؟؟



* عاشر واختلط مع الذين
يهتمون بأوقاتهم كي
تصيبك العدوى، وإياك
والفارغين، وابحث عن
علاج يمنع عدواهم.

* اذكر دائمًا أن أهل الجنة لا يندمون على شيء ندمهم على ساعة لم
يطيعوا الله فيها، وأن ركعتين مما نستقل عن صلاتنا أحب إلى



أهل القبور من ديانا وما فيها، فهل نغتني الفرصة قبل ضياعها؟!!

* ما من العلماء والصالحين أحد إلا وهو حريص على كل دقيقة من وقته وما من الجهال والمذنبين أحد إلا وهو مضيع لأوقاته، فتدبر!!

ثانياً: قف وقفة حزم:

كثير ممن تضيع أوقاتهم من غير فائدة هم أناس غير حازمين وفي كثير من الأحيان مترددون لا يستطيعون أخذ القرارات ولا إصلاح الخطأ في حياتهم وذلك من أكثر الأسباب التي تؤثر في ذهاب الأوقات وضياعها، ولذلك فعليك بإمعان النظر في النصائح التالية:

* قف مع نفسك وقفة تدبر في قول الله :

﴿ وَأَنْ لَيْسَ لِلْإِنْسَانِ إِلَّا مَا سَعَى ﴾

[النجم: ٣٩]

* لا تثقل على نفسك أثناء وضعك لجداولك ولا تكن مثالياً أكثر من اللازم وحاول أن تقترب من الواقع لتقترب من النجاح.



ثالثاً: حدد أولوياتك جيداً:

إعداد قائمة الأعمال اليومية

إن التخطيط اليومي لوقتك هو خطواتك الأولى في تنظيم الوقت، إن فقدان التخطيط



اليومي أو التخطيط غير الملائم هو السبب الأساسي للإدارة السيئة للوقت، فالتخطيط الفعال سيقضي على مشكلة تضييع الوقت.

والتخطيط اليومي غالباً ما يبدأ بإعداد قائمة تحتوي على المهام التي يجب إنجازها وجدولها الزمني، ولكن كيف تعد قائمتك؟

- ١- ضع خطتك الأسبوعية في متناول يدك أثناء الإعداد.
- ٢- ضع قائمتك في نفس الوقت من كل يوم.
- ٣- لا تضع أكثر من قائمة (صغيرة).
- ٤- أعد قائمتك الخاصة التي تناسبك.
- ٥- اكتب كل نشاطاتك في القائمة.



- ٦- قسم وقتك على مهامك حسب الأهمية.
- ٧- اجمع النشاطات المتشابهة.
- ٨- خصص لكل مهمة وقتاً محدداً لإنجازها.
- ٩- راجع مهامك اليومية (تخلص من غير الضروري وفوض بعضها).
- ١٠- لا تجدد كل دقيقة في وقتك، اترك وقتاً للطوارئ.
- ١١- تعامل جيداً مع الأمور الطارئة.
- ١٢- اترك وقتاً للراحة لنفسك، لأسرتك.
- ١٣- ضع القائمة دائماً في متناول يدك.
- ١٤- التزم بقائمتك.
- ١٥- لا تفرط في التنظيم.
- ١٦- تعلم كيف تصنع جدول لنفسك يحتوي على مهامك وما تود القيام به، قسم الجدول إلى أربعة أشياء رئيسية كما هو موضح أمامك.



مثال:

زيارات عائلية	الرد على المكالمات التليفونية العادية	الكشف الدوري على الأبناء	اجتماع العمل صباحًا
الذهاب إلى النادي مع الأسرة	الرد على الخطابات سواء شخصية أو المتعلقة بالعمل	تجهيز مذكرة	مكالمة بعض العملاء بشأن
مشاهدة التلفزيون والفيديو	مشاهدة برنامج تلفزيوني	تخطيط للمشروع	إنهاء تقارير وتسليمها
ألعاب الشطرنج ألعاب الكمبيوتر	مباريات رياضية		الساعة
قراءة كتاب	اجتماعات دورية لا تقدم ولا تؤخر كثيرًا بالنسبة لأهداف عملي	متابعة بعض أمور الأسرة والأصدقاء	مرافقة زوجتي للذهاب إلى الطبيب

هذا الجدول يمكن التعامل معه بمرونة بحيث يلائمك شخصيًا
كما أنه على ضرورة عمل حساب للمقاطعات المفاجئة، وأكد على



الالتزام بعمل المهام كما رتبها بالجدول، والانتهاء من المهمة قبل الانتقال إلى التي تليها، وهكذا.

رابعاً: التفويض الفعال:



إن التفويض هو طريقك إلى النجاح، ففي إدارة وقتك يمكنك أن تنجز العديد من الأعمال في وقت واحد إذا استطعت استخدام التفويض الفعال.

عليك أن تتعلم التفويض:

إذا كنت مديراً فوض دائماً بعض مهامك إلى مرءوسيك، وإذا لم تكن مديراً فابحث دائماً عن شخص آخر ليحمل عنك بعض مهامك، فليكن هذا الشخص زميلك، مساعدك، زوجتك، أحد أبناءك أو أيًا ممن حولك.

كيف تتعرف على التفويض بشكل جيد اتبع هذه الإرشادات:

ما الذي ينبغي تفويضه؟!

إذا قمت بتوزيع مهامك ونشاطاتك على الأولويات الثلاثة (أ)، و(ب)، و(ج) فإن ذلك سيسهل عليك كثيراً اختيار المهام التي يمكن تفويضها.



يمكن قياس الأمور بمقياسين:

* مقياس الأهمية.

* مقياس الاستعجال.

وبناء عليه تنقسم المهام إلى أربعة أقسام:

١- أمور هامة وعاجلة:

وهذه تأخذ الأولوية (أ) ولا يمكن تفويضها.

٢- أمور هامة غير عاجلة:

وهذه تأخذ الأولوية (أ) ويمكن تفويض أجزاء منها.

٣- أمور غير هامة وعاجلة:

وهذه تأخذ الأولوية (ب)، أو (ج) من الأفضل تفويضها.

٤- أمور غير هامة وغير عاجلة:

وهذه تأخذ الأولوية (ج) وهذه يجب تفويضها.

خامساً: تنظيم مكان العمل:

١- حافظ على تنظيم جيد للحجرة: اترك فراغات كافية بين محتويات الحجرة تسمح بالحرية في الحركة. لا تضع كتباً أو دوسيهات على الأرض. حافظ على الحجرة نظيفة.



٢- لا تضع على مكتبك إلا ما تقوم به الآن: أو ما ستحتاجه خلال اليوم، بقية الأشياء لا بد أن يكون لها مكانها الخاص في الأدراج، في المكتبة، في الحقيبة، في الخزانة أو في سلة المهملات، عند الضرورة اترك مساحة كبيرة على المكتب لاستعمالك الشخصي. افحص دائماً الأشياء التي على مكتبك وأعدّها إلى مكانها الصحيح.

٣- حافظ على إضاءة جيدة فوق مكتبك.

٤- تأكد من ترتيب الكتب بشكل جيد في مكتبك: قسم الكتب حسب موضوعاتها إلى أقسام واضحة. اجعل مكاناً خاصاً للكتب التي تستخدمها كثيراً.

٥- رتب أدواتك في أماكنها: لا بد أن تحتفظ بكل أداة في مكان ثابت. لا تترك على المكتب إلا الأدوات التي تستخدمها الآن فقط.

٦- رتب خزانةك جيداً:

* احتفظ بنظام جيد للملفات لحفظ المعلومات.

* رتب الملفات حسب درجة الأهمية.



* اصنع ملفاً واحداً لكل مهمة، وضع به كل ما له علاقة بهذه المهمة.

* لا تنس أن تمتلك ملفاً للأشياء الهامة جداً والعاجلة (ضعه دائماً في متناول يديك أمام عينيك).

* اصنع ملفاً آخر للأشياء البسيطة (ذات الأولوية ج) التي يمكن أن تنجزها في الأوقات الضائعة في يومك (ضعه دائماً في الحقيبة).

* لا بد كذلك من إعداد فهرس بالملفات إذا زاد عددها.

٧- سلة المهملات هامة جداً: تخلص فوراً من أي شيء ليس له أهمية ولن تحتاجه بعد ذلك.

سادساً: نعلم قول لا:

تعلم أن تتفوه بها أمام كل من يريد أن يضيع وقتك ويقتطع منه بدون وجه حق، انتبه قبل أن تقول نعم وتزحم جدول أعمالك بأشياء ليست ذات أهمية، ولا تقلق من غضب من تقول لهم لا، بعد وقت سيتفهمون أسلوبك، وفي الآخر أنت الرابح من قول لا.

سابعاً: لا نكرر المجهود:

من الآن برمج نفسك على عدم تكرار الأمر أكثر من مرة، فإذا بدأت في عمل لا تدعه إلى ما سواه ثم تعود إليه مرة أخرى فأنت



بذلك تكرر من مجهودك في استرجاع ذهنك وذاكرتك فيما كنت بدأت به وتبدأ في الترتيب من جديد.

ناساً: التخطيط المنطقي:



قبل أن تبدأ بالتخطيط رتب أوراقك جيداً، وكن واقعياً في تحديد أهدافك ومخططاتك، كن منطقياً في تحديد الأوقات الكافية لكل عمل، فأعادة التخطيط تعني وقتاً آخر مهدراً. رتب أهدافك، أهداف حياتك عموماً ثم أهدافك المرحلية ثم أهدافك القريبة جداً واجعلها لا تغيب عنك أبداً، ستشعر بالفارق الكبير، إن الذي لا يدري إلى أين يسير سينتهي حتماً إلى نقطة. بعد تدوين أهدافك بوضوح ينبغي لك أن تسأل نفسك في كل عمل تقوم به، هل هذا العمل يقربني من أهدافي أم يبعدي عنها أم يقف بي فلا يقربني ولا يبعدي أم أنه ربما يقربني وربما لا، وعليك ألا تقدم على ذلك العمل إلا إذا وجدته يقربك من هدفك.

عاشراً: تعامل بقوة مع المناسبات الاجتماعية:

المناسبات الاجتماعية بوابة هامة للتعرف على الناس والانفتاح على الآخر، لكنها كذلك أحد أهم مضيعات الوقت إذا لم نتعامل معها بشكل جدي وحازم، لذا كان من الأهمية بمكان أن ننظر إلى الحدث



إدارة الهفوة

الاجتماعي نظرة متفحصة، هناك مناسبات يمكن الاعتذار عنها بدون أضرار، هناك من يمكنك إرساله لينوب عنك، وهناك مناسبات قد تحضرها وتستأذن بعد وقت قصير، المهم ألا تجعل هذه المناسبات تغرقك في بحرها.



إظنا أظنت طرد أيام فظاك
ظلوم يظني عليك يظني
بظنك فظنظن في الظل
وأجل في الظننسب



ثامناً: مرحلة التنفيذ



ثامناً
مرحلة
التنفيذ



مرحلة التنفيذ



إن مرحلة التنفيذ والإدارة للخطة التي أعددتها هي المحك الفعلي الذي يمكن أن ينتقل بك فعلاً من العشوائية إلى الحياة العملية المنظمة والمرتبة.

إن العبرة ليست بالخطط المتقنة دون تنفيذها، فإن ذلك لا يعدو مجرد آمال، وإنما لابد من توازن بين التخطيط والتنفيذ.

أولاً: نصائح نعينك عند تنفيذ خطتك: ابدأ في إنجاز مهامك:

- * ابدأ دائماً بالمهام الصعبة والأعمال التي غير المحببة.
- * اجعل أهم نشاطاتك في ساعة الذروة.
- * قلل من الأعمال الروتينية قدر المستطاع.
- * تخلص من كل ما ليس له ضرورة.
- * أجل الأعمال الروتينية إلى وقت أقل نشاطاً.



* ضع ملفاً خاصاً للأعمال الروتينية وقم بإنجازها في الأوقات الضائعة من يومك.

نذكر:

أن معظم الناس يعرضون في الأعمال الروتينية ٣٠ إلى ٦٥٪ من وقتهم.

مهما يكن العمل صعباً ابداً به، فإنك بمجرد أن تبدأ فسوف تنتهي قريباً.

نذكر:

لا شيء يظهر بالانتباه فدر الانتباه. والعمل الذي لم يبدأ به لا يجذب الانتباه. بينما يدفعك العمل غير المنجز إلى محاولة إنجازة.

ثانياً: لصوص الوقت:

نعم هناك بعض اللصوص الذين يغتالون حياتنا في خضم انشغالنا، ويأخذون من وقتنا بما لا يعود بالنفع علينا.

تلك الأشياء التي تسرقنا كثيراً من أنفسنا، فنستيقظ من سباتنا الطويل وقد أضعنا قيمة ثمينة لا تقدر، فالوقت يمضي كوميض البرق، وإذا مضى فإنه لا يعود والقلة تدرك تلك الأهمية بل يبدد وقته دون تحسب!



ولصوص الوقت في زماننا هذا كثير، منها (الهاتف النقال، والشبكة العنكبوتية والفضائيات)، كذلك البرامج الترفيهية التي يقضي البعض أمامها الساعات الطوال دون جدوى أو منفعة. بل تعود عليهم بالوبال والمضيعة وتزهق جل وقتهم وتضيعه فيما لا يجدي! تبقى كلمات أمير الشعراء أحمد شوقي جرسًا يرن في أصداء المتناسين الغافلين قائلة:

دقات قلب المرء قائلة له إن الحياة دقائق وثوان
فارفع لنفسك بعد موتك فالذكر للإنسان عصر ثان
دعونا نتعرض لبعضها:

1- المماثلة والتأجيل: وهو اللص الأكثر شهرة وتأثير، ومعظم البشر يعشق التأجيل والمماثلة، واختلاق الأعذار لتأجيل عمل

اليوم إلى الغد! الغريب أن المرء يكون قادرًا على الإتيان بالعمل المكلف به وإنهائه، لكنه يصر وبشكل مثير للدهشة إلى أن يؤجله بلا سبب مقنع، وفي حقيقة الأمر أن التأجيل والتسويف لهم أسباب، دعني أستعرضهم لك حتى تتعامل معهم بحكمة ودراية:



أ) الإلزام: لا إرادياً المرء يهرب من الشيء المكلف بعمله، إذا كان هذا الشيء تكليفاً مباشراً، ويستلزم جهداً وعملاً، فالنفس الإنسانية دائماً ما تعشق الركون والراحة والدعة.

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

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

٢- الخط بين أهمية الأمور: كثير من البشر لا يعرفون أولوياتهم، ماذا يقدمون وماذا يؤخرون، بأي الأمور يبدأون، ما الذي



يودون عمله، وما الذي ينبغي تأجيله! وهذا اللص لا يخفى على صاحب العين البصيرة، خاصة عندما يتسلل خالطاً الأوراق، تاركاً المرء منا في حيرة من أمره، فيفعل الأقل أهمية ويترك الأهم،



ويتفاعل مع التوافه ولا يبدي لعظام الأمور بالأ، وفي معظم الوقت يترك المرء منا فارغاً، لا يفعل شيء.



٣- عدم التركيز: فقد تبدأ في عمل شيء ثم تتوقف للقيام بمكاملة، أو لعمل شيء آخر، هذا من شأنه أن يضيع كثيراً 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: المكالمات الهاتفية، مكاملة طارئة، صديق على غير موعد، هذه المقاطعات تقطع تفكيرك الذهني، وتأخذ من وقتك الكثير، إذا كان الشخص مهماً فاستمع إليه أما غيرهم فيمكنك أن تكون صريحاً وتؤجلهم للوقت الذي يناسبك، حدد مواعيد لإجابة المكالمات أو ضع مسجلاً وخطط لما تريد أن تقول عندما تتصل.

٦- المجهود المكرر: بأن تكون منهمكاً في شيء ما، وتركه لتفعل شيئاً آخر ثم تعود مرة أخرى لما كنت تقوم به، هذا الأمر يجعلك تبذل جهداً مضاعفاً.



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



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

٩- الاجتماعات غير الفعالة: ولعلاجها أحسن إعداد الاجتماع وتعلم طرقه الفعالة.

١٠- الانتظار: يضيع وقت كبير أثناء انتظار الأطباء والمرور وغيرهم، ولكي تستفيد من وقتك كن جاهزًا بكتاب أو أوراق تحتاج متابعة ونحوها.

١١- الأوراق الكثيرة: ولكي لا تضيع بينها وتحسن إدارتها استعمل مبدأ A B C D قسم أي ورقة تمر عليك إلى أحد الأقسام التالية:

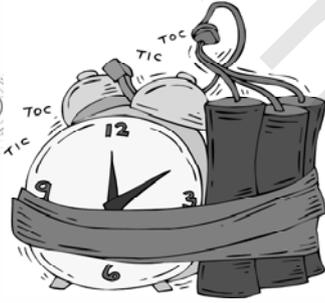


أ) إجراء فوري: هذا النوع من الأوراق لا يحتاج إلى دراسة أو حفظ بل يحتاج منك إلى قرارًا فوريًا. لا تضيع الوقت ولا تحتفظ بالأوراق بل اتخذ القرار الفوري وحوّلها إلى الشخص المعني.

ب) دراسة ثم إجراء: هذا النوع يجب اتخاذ قرار بشأنه ولكن بعد الدراسة أو الاستشارة أو جمع المعلومات، احتفظ بهذا النوع من الأوراق في درج خاص وأضفها إلى جدول أعمالك.

ج) أوراق للحفظ: احتفظ بهذه الأوراق في أرشيفك ورتبها، وعادة ما تكون هذه الأوراق لها أهمية قانونية أو ذكرى مهمة أو ستحتاج إلى الرجوع إليها خلال أقل من ٣ سنوات.

د) أوراق إلى سلة المهملات: كل الأوراق التي لا تنطبق عليها



التقسيمات أعلاه يجب رميها في سلة المهملات دون تردد وإلا ستجتمع لديك أوراق كثيرة لا تحتاجها.

بالطبع هناك لصوص آخرين يسطون على وقتك، لكن ما ذكرت يعد الأخطر والأقوى.



ثالثاً: كيف نقضي على التاجيل:

- * ضع وقتاً للانتهاء من كل مهمة.
- * خذ على نفسك عهداً.
- * تعرف جيداً على مهامك.
- * ابدأ في العمل الآن.
- * أنجز هذه المهام أولاً.
- * لا تنتظر الإيحاء أو المزاج الملائم.
- * واجه المهام غير المحددة.
- * فتن المهام الصعبة والكبيرة.
- * لا تردد:

- تعلم وقت اتخاذ القرار.

- لا تنتظر نتائج مثالية.

- لا تخف من الخطأ.

- لا تقلق.



* شجع نفسك:

- اسأل عن مشكلات التأجيل.

- اجعل لنفسك حافز.

تذكر

اعذروا طليبا الأعمار
فبها لا يبغى لكم ففائدها
لا يعود

