

الوقت هو الحياة



كيف ندير وقتك

اعداد

د. صلاح الدين محمد



الوقت هو الحياة

كيف تدير وقتك؟

إعداد:

الدكتور/ صلاح الدين محمود



مقدمة

«الوقت هو الحياة» هكذا يدرك أصحاب الهمم العالية؛ والطموحات الغالية، أن «الوقت هو الحياة»

وقد طرح سؤال «ما الشيء الأطول والأقصر في وقت واحد، والأسرع والأبطأ معاً، والذي نهمله جميعاً ثم نأسف عليه، ولا شيء يمكن أن يتم بدونه- إنه يتلعب كل ما هو صغير وينمى كل ما هو عظيم؟»

..... إنه الوقت

الوقت هو الأطول لأنه قياس الخلود.

والأقصر لأنه ليس فينا من يملك الوقت اللازم لإنجاز كل أعماله.

وهو الأمرع بالنسبة إلى السعداء.

والأبطأ بالنسبة إلى التعساء.

ولا يمكن عمل أي شيء بدونه، لأنه هو المسرح الوحيد الذي تعيش فيه إنه

مادة الحياة، يتلعب في طي النسيان كل تافه وينمى كل ما هو عظيم.

إن قتل الوقت لا يعد جريمة عادية، إنه اغتيال متعمد، فإذا كان لزاماً على

حقوق الطبع محفوظة

الطبعة الأولى

١٤١٧ هـ - ١٩٩٦ م

طبيعة الوقت

١- الوقت أغلى ما يملك الإنسان :

إن الوقت من أغلى النعم التي منحها الله تعالى للإنسان، ورغم ذلك نهمل كثيراً في استخدامه بفاعلية وكفاءة.. لقد عنى القرآن والسنة بالوقت من نواح شتى، وبصور عديدة.. فقد وضع الله تعالى أهميته، وعظم نعمة الله فيه، فيقول الله تعالى في معرض الامتنان وبيان عظيم فضل الله تعالى على الإنسان :

﴿ وَسَخَّرَ لَكُمُ الشَّمْسَ وَالْقَمَرَ دَائِبِينَ وَسَخَّرَ لَكُمُ اللَّيْلَ وَالنَّهَارَ (٣٣) وَأَتَاكُمْ مِنْ كُلِّ مَا سَأَلْتُمُوهُ وَإِنْ تَعَدُّوا نِعْمَتَ اللَّهِ لَا تُحْصُوهَا ﴾ [إبراهيم: ٣٣، ٣٤]

وجاءت السنة النبوية لتؤكد قيمة الوقت، وتقرر مسئولية الإنسان عنه أمام الله يوم القيامة.. عن معاذ بن جبل رضى الله عنه أن النبي ﷺ قال: «لن تزول قدما عبد يوم القيامة حتى يسأل عن أربع خصال: عن عمره فيما أفناه، وعن شبابه فيما أبلاه، وعن ماله من أين اكتسبه وفيما أنفقه، وعن عمله ماذا عمل به». رواه الطبراني بإسناد صحيح.

ولقد أدرك المفكرون والحكماء أهمية الوقت وقيمته فقال بعضهم:

وماذا تفعل بالدقائق التي لا تستخدمها، أو ما يطلق عليه اسم «الوقت الضائع»؟

هل تدرك أن الكتب يمكن أن تؤلف وتقرأ وأن القرآن والحديث يمكن حفظهما ودراستهما. وأن هناك شهادات علمية يمكن الحصول عليها. كل هذا بالاستخدام الصحيح لهذا الوقت الضائع.

إن التنظيم السليم للوقت، يعد بكل تأكيد أحد البنود الأولى لأي صيغة من صيغ النجاح، ومن أكثر المهام صعوبة جعل الناس ينظمون أوقاتهم. وهذا الكتاب وإن قل حجمه لكنه محاولة منا أن نساعد (الطلاب - المهنيين - رجال الأعمال - الدعاة - ربات البيوت) في كيفية تنظيم وقتهم، والاستفادة به حتى نصل إن شاء الله إلى درجات النجاح العليا.

وفقنا الله وإياكم لما يحب ويرضى. وصلى الله على سيدنا محمد وعلى آله وصحبه وسلم.

الناشر

(الوقت كالذهب) وقال آخرون: (الوقت كالسيف) ..

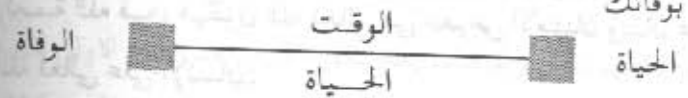
ورحم الله الشيخ الذى قال (الوقت هو الحياة)

إنه لا شك أغلى من الذهب وأحد من السيف.

٢- الوقت مورد محدود:

■ إن الوقت هو تلك المساحة من الزمن التى تبدأ بمولده وتنتهى

بوفاته



■ إن الوقت مورد محدود .. فنحن نملك جميعاً منه نفس الكمية:

٢٤ ساعة في اليوم

١٦٨ ساعة في الأسبوع

■ وأنت لا تملك فى حياتك أكثر من السنوات التى قدرها الله لك وأنه من المستحيل تخزين لوقت، ولا تستطيع أن توقفه أو تسيره ولا يمكنك إلا أن تنفقه بمعدل ٦٠ ثانية فى الدقيقة الواحدة.

■ إن قلبك دائماً ينبهك:

دقات قلب المرء قائلة له .. إن الحياة دقائق وثوان

■ عن الحسن البصرى رضى الله عنه قال:

«يا ابن آدم .. إنما أنت أيام معدودة، كلما ذهب يوم ذهب بعضك

ويوشك إذا ذهب البعض أن يذهب الكل»

٣- الوقت لا يمكن تعويضه:

■ فكل يوم يمضى وكل ساعة تنقضى وكل لحظة تمر .. لا يمكن

استعادتها.

قال الحسن البصرى رضى الله عنه:

«ما من يوم ينشق فجره، إلا وينادى: يا ابن آدم، أنا خلق جديد،

وعلى عملك شهيد، فتزود منى فإنى لا أعود إلي يوم القيامة».

■ ولذلك رأينا النبى ﷺ يوصينا باغتنام وقتنا

اغتنم خمسا قبل خمس

١- حياتك قبل موتك.

٢- وشبابك قبل هرمك.

٣- وصحتك قبل مرضك.

٤- وفراغك قبل شغلك.

٥- وغناك قبل فقرك.

٤- الوقت يمضي سريعاً:

فهو يمر مر السحاب، ويجرى جرى الرياح..

مرت سنين بالوصال وبالهناء.. فكانها من قصرها أيام

ثم انثنت أيام هجر بعدها.. فكانها من طولها أعوام

ثم انقضت تلك السنون وأهلها.. فكانها وكأنهم أحلام

■ حاول أن تنظر نظرة سريعة إلى ما انقضى من عمرك في مراحل

حياتك ستجدها تنكمش - مهما كان طولها - وكأنها صارت لحظة

واحدة..

■ وعند الموت تنكمش الأعوام والعقود التي عاشها الإنسان حتى كأنها

لحظات قلائل مرت كالبرق الخاطف.. وكذلك يوم القيامة..

قال تعالى: ﴿كَأَنَّهُمْ يَوْمَ يَرُونَ مَا يُوعَدُونَ لَمْ يَلْبَثُوا إِلَّا سَاعَةً مِّن نَّهَارٍ﴾

[الأحقاف: ٢٥]

■ يحكون عن شيخ المرسلين نوح عليه السلام، أنه جاءه ملك الموت

ليتوفاه بعد أكثر من ألف سنة عاشها قبل الطوفان وبعده، فسأله، يا

أطول الأنبياء عمراً.. كيف وجدت الدنيا؟ فقال، كدار لها بابان

دخلت من أحدهما وخرجت من الآخر!!

■ كلنا يدرك أن الوقت يمضي سريعاً، ولكننا لا نشعر به، إنه يمر دون أن

نشعر.. ترى.. كم نقضي من عمرنا في أنشطتنا الروتينية

اليومية؟!.. إذا كان متوسط عمر الإنسان ستون عاماً!

فننظر كيف نقضي بعضها

الوقت الكلي في ٦٠ عاماً	النشاط
٨ أيام	ربط الأحذية
شهر	انتظار إشارات المرور
شهر	الوقت الذي تقضيه عند الحلاق
٣ شهور	ركوب الصاعد في الدن الكبرى
٢ شهور	تنظيف الأسنان بالفرشاة
٥ شهور	انتظار الحافلات (في المدن)
٦ شهور	الوقت الذي تقضيه في الحمام
سنتان	قراءة الكتب
٤ سنوات	وقت الأكل
٩ سنوات	اكتساب الرزق
٢٠ سنة	النوم

سواء اتفقنا على هذا الجدول أو اختلفنا، إلا أننا ندرك جيداً أن الوقت

يمضي سريعاً ولا يمهلنا لاستغلاله.

٥- استغلال الوقت يزيد من قيمته

- إن المهام العظام يمكن إنجازها حين يستغل الإنسان وقته بكفاءة
- إن مقياس تقدم الأمم، وازدهار حضارتها ونهضتها هو حسن استغلالها لوقت أفرادها وإدارتهم له.
- إن إنتاجية العامل الأمريكي أو الياباني تزيد كثيرا عن إنتاجية العامل في الدول النامية التي تبلغ في آخر الإحصائيات ٣٦ دقيقة فقط في اليوم!؟

الوقت	القيمة
١ ساعة	١٥ دقيقة
١ يوم	١٣ يوم
١ شهر	١٠٣ شهر
١ سنة	١٠٣٦ سنة
١ حياة	١٠٣٦٠٠٠٠ سنة

لماذا إدارة الوقت؟

- ١- لتنفيذ المهام والاعمال الهامة.. ثم يتبقى لنا وقت للإبداع والتخطيط للمستقبل.. وللراحة والاستجمام أيضا.
 - ٢- لتحديد الأولويات وإنجاز أهم الأعمال في حياتنا.
 - ٣- للاستفادة من الوقت الضائع واستغلاله جيدا
 - ٤- للتغلب على الإحباط الذى يقلل من كفاءة العمل
- إن الحل فى هذا كله.. هو إدارة صحيحة للوقت

- هل تعلم**
- أن الإدارة الصحيحة لوقتك تضيف إلى حياتك ساعات طوال إذا أحسنت استغلال الأوقات الضائعة فى حياتك!؟
 - أن إضافة ١٥ دقيقة كل يوم تعنى إضافة ١٣ يوم عمل كل عام.
 - وإذا أضفت ٣٠ دقيقة كل يوم فأنت تضيف ٢٦ يوم عمل كل عام

إن هذا يعادل شهرا جديدا من العمل كل عام.

أساسيات إدارة الوقت

- أولاً: تحليل الوقت.
 - ثانياً: تخطيط الوقت.
 - ثالثاً: تنظيم الوقت.
 - رابعاً: مرحلة التنفيذ.
 - خامساً: مرحلة المتابعة والرقابة.
- أن إدارة الوقت قضية ذاتية يجب أن تناسب ظروفك وطبيعتك
- أن تغيير العادات يأخذ وقتاً طويلاً ومجهوداً كبيراً.

تذكر دائماً

تحليل الوقت

- إن أول خطوة في إدارتك لوقتك هي أن تحلل كيف تستخدم وقتك الآن..!
- إذا لم تفهم كيف تصرف وقتك.. فإنك لن تتمكن من الاختيار من بين الطرق البديلة لاستخدامه..
- عليك أن تتعرف على نشاطاتك المختلفة، والوقت الذي تقضيه في كل نشاط.
- عليك أن تتعرف على أوقاتك الضائعة.
- عليك أن تتعرف على مضيعات وقتك وأسبابها.
- وأخيراً. عليك أن تحدد أي الطرق أفضل لاستخدام وقتك بكفاءة وفاعلية.

لتحليل وقتك بشكل فعال اتبع الخطوات التالية

أولاً: جمع المعلومات:

- وذلك عن طريق استخدام جدول يومي للنشاطات لمدة أسبوع على الأقل للتعرف على نشاطاتك اليومية.
- لاستخدام هذا الجدول اتبع التعليمات التالية:

- ١- اختر أسبوعاً نموذجياً (تجنب أيام العطلات والأيام غير العادية).
- ٢- اكتب نشاطاتك على الأقل كل ٣٠ دقيقة بالتفصيل وحاول أن تسجل الوقت المستغرق في كل نشاط.
- ٣- اكتب ملاحظاتك على كل نشاط.. هل استغرق أكثر من اللازم؟ ولماذا؟ ومتى قوطعت فيه؟ وما هو سبب المقاطعة؟
- ٤- اكتب في آخر اليوم، هل كان هذا اليوم نموذجياً أم كان شاقاً أم أقل من الطبيعي؟ واكتب ملاحظاتك على اليوم.

ثانياً: اختبار النشاطات

بعد أن تجمع المعلومات على مدى أسبوع أو أسبوعين يجب أن تختبر نشاطاتك كلها من أوجه ثلاثة: الضرورة- الخصوصية- الكفاءة.

● اختبار الضرورة:

- اختر كل مهمة للتأكد من أنها ضرورية وليست فقط لطيفة.
- من الشائع جداً أن نقوم بعمل كثير من النشاطات لمجرد أننا نحبها ونستمتع بها.
- سوف يساعدك هذا الاختبار على اختصار مهمتك حتى حدود الضرورة.

● اختبار الخصوصية:

- عند تحديد مهامك الضرورية فإن مهمتك التالية أن تحدد من الذي سيقوم بها؟ بمعنى هل هي تخصك؟
- سوف تكتشف أنك تقوم بمهام كثيرة ليست من اختصاصك؟

● اختبار الكفاءة:

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

استخدم نموذج تحليل الوقت

هناك ثلاث طرق لاستخدام أفضل للوقت:

- ١- توقف عن أي مهمة غير ضرورية
- ٢- ابحث عن أحد غيرك للقيام ببعض مهامك.
- ٣- قم بالمهمة بأكثر كفاءة ممكنة.

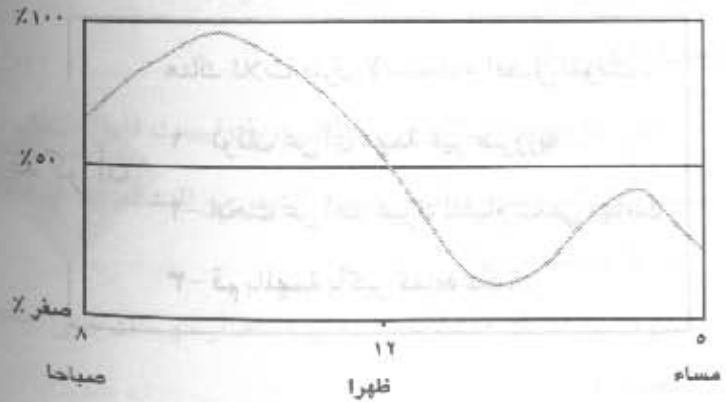
تذكر أن

ثالثا: تحديد وقت الذروة:

من المفيد قبل أن تخطط جدول أعمالك أن تضع في الحسبان وقت الذروة في نشاطك.. إن بعض الناس يكونون في أنشط أحوالهم في الصباح وبعضهم بعد الظهر.

على كل الأحوال .. تعرف على منحنى نشاطك .. وحدد وقت الذروة بالنسبة لك، ثم حاول بعد ذلك أن تنظم جدولك ليتوافق مع منحنى نشاطك .. اجعل نشاطاتك الهامة جدا في وقت الذروة .. بينما عليك أن تؤجل الأعمال الروتينية إلى وقت تكون فيه في نشاط أقل.

منحنى النشاط الطبيعي



هذا الشكل يمثل منحنى النشاط للإنسان العادي .. إنه يفترض أن هناك قمتان للنشاط الإنساني

- الأولى: في الصباح وتستمر حتى قبيل الظهر حيث يقل النشاط تدريجيا
- والثانية: في المساء - بعد الظهر - خاصة عند أخذ قسط من الراحة في الظهر.



تخطيط الوقت

ونعني بتخطيط الوقت : محاولة التنبؤ بالوقت المتاح في فترة مقبلة والأعمال المطلوبة لإنجاز أهداف محددة وبمرمجة كل ذلك في ضوء الفرص المتاحة والقيود المفروضة .

■ أنفق في التخطيط ما يستحقه من وقت ومجهود

- أسبوع واحد سنويا

- يوم واحد شهريا

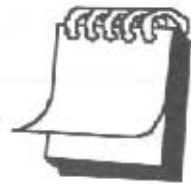
- ساعة واحدة أسبوعيا

■ لا تكن ساذجاً.. لا تترك خطتك للذاكرة.. اجعل خطتك مكتوبة واجعلها في متناول يدك .

■ احذر أن يتحول التخطيط إلى واحد من مضيعات الوقت .. لا تنفق وقتاً أكثر من اللازم .. إن التخطيط يجب أن يحافظ علي وقتك لا أن يضيعه .

اجعل خطتك على مستويات ثلاثة :

١- الخطة السنوية : ابدأ أولاً بإعداد خطتك للعام القادم .



ابدأ في إعداد الخطة الآن .. لا تؤجل .. لا يهم أن تبدأ السنة في شهر يناير .. إنها تبدأ الآن .

٢- الخطة الشهرية : وزع أهداف ومهام خطتك السنوية على أشهر السنة الإثني عشر .

أعد تفاصيل خطتك الشهرية في بداية كل شهر .
لا تنس إضافة مواعيد اجتماعاتك الشهرية .

٣- الخطة الأسبوعية : وزع أهداف ومهام خطتك الشهرية على الأسابيع الأربعة في الشهر .

كيف تعد الخطة ؟

تمر عملية إعداد الخطة بالخطوات التالية :

أولاً : استطلاع الواقع :

■ يجب أن تكون قد قمت بعملية تحليل الوقت لتعلم كيف تنفق وقتك الآن .. استفد جيداً من نتيجة تحليل وقتك في إعداد خطتك .

■ قم بدراسة سريعة للظروف الخارجية المحيطة بك

■ قم بتحليل ودراسة إمكانياتك المختلفة

ثانياً : وضع الأهداف وتحديد الأولويات :

في ضوء الواقع الذي تعرفت عليه ، قم بتحديد أهدافك وأولوياتك فوراً ، إن عملية تحديد الأهداف هي مفتاح التخطيط السليم .. إنها خطوتك الكبرى للانتقال من العشوائية في إدارة وقتك إلى النظام والإدارة الناجحة .

■ ابدأ أولاً بتحديد أهدافك السنوية .. اكتب قائمة بالأهداف السنوية .. راجع القائمة مرة أخرى وقم بإلغاء الأهداف الغير ضرورية .. ركز علي عدد قليل من الأهداف الضرورية .

■ رتب أهدافك حسب الأولوية .. لا تحاول تحقيق كل أهدافك مرة واحدة ،

إن هذا سيؤدي إلى الإحباط .. إذا اضطررتك الظروف إلى عدم تحقيق هدف ما .. فليكن أقل أهدافك أهمية .

■ وزع أهدافك السنوية على الأشهر ثم الأسابيع لتخرج بقائمة أهداف شهرية ثم أسبوعية .. راعى ترتيب الأولوية أيضا عند التوزيع .

■ حاول أن تتصف أهدافك بصفات الهدف الجيد .

الهدف الجيد يجب أن يكون :

١- واضحاً : ليس فيه غموض

٢- قابلاً للقياس : من الأفضل في صورة رقمية .

٣- واقعيّاً : يمكن تحقيقه في أرض الواقع .

٤- محددداً : له مدة زمنية يجب تحقيقه خلالها .

■ يجب أن تشتمل أهدافك على الجوانب المختلفة في حياتك

١- أهداف شخصية : تكتسب من خلالها مهارات وصفات شخصية وامكانيات .. إلخ .

٢- أهداف العمل : تنجز من خلالها في عملك ما تود إنجازه .

٣- أهداف اجتماعية : تتناول علاقتك بالآخرين .

■ لا تفرط في وضع الأهداف .. يجب أن تكون واقعيًا كما أنت طموح ومتفائل .. ضع أهدافك في حدود إمكانياتك وقدراتك .. ارسم خطتك في ضوء ما تتوقعه من فرص متاحة أو قيود مفروضة.

ثالثًا: تحديد الأنشطة وبرنامجها الزمني:

خطوتك التالية هي تحديد الأعمال والأنشطة الواجب أدائها لإنجاز ما وضعته من أهداف .. لا بد أن تجدول أعمالك زمنيًا .. حدد المسئول عن كل الأعمال.

■ ابدأ بتحديد الأنشطة لأهدافك السنوية .. ثم الشهرية ثم الأسبوعية.

■ تذكر أن أنشطتك الأسبوعية لا بد أن تؤدي إلي تحقيق أهدافك الأسبوعية وبالتالي تساهم في تحقيق أهدافك الشهرية والسنوية أيضا.

■ راجع قائمة نشاطاتك وبادر بإلغاء الأنشطة الغير ضرورية (تذكر ما تعلمته في تحليل الوقت، لا تقم إلا بالأعمال الضرورية فقط).

■ رتب نشاطاتك حسب الأولوية .. لا تحاول القيام بعمل كل شيء مرة واحدة، .. إذا اضطررت إلى إلغاء أحد نشاطاتك فليكن أقلها أهمية.

استخدم طريقة (أ، ب، ج)

ضع كل مهمة أو نشاط في واحد من الأولويات التالية:

١- الأولوية (أ) يجب أن تفعل:

وهذه هي المهام الحيوية التي لا يمكن بغير إنجازها تحقيق الأهداف .. إنها المهام الأكثر أهمية.

٢- الأولوية (ب) من الأفضل أن تفعل:

وهي المهام ذات القيمة المتوسطة .. إنها مهام هامة ولكنها ليست حيوية .. إنها تساهم إلى حد ما في تحقيق الأهداف.

٣- الأولوية (ج) يمكن أن تفعل:

وهي المهام ذات القيمة المنخفضة .. إحذر منها .. إنها قد تبدو مسلية ولكن مساهمتها في تحقيق الأهداف قليلة.

■ أكمل تحديد الأولويات

رقم المهام ذات الأولويات المتشابهة حسب أهمية كل واحدة منها لتحصل على هذا الشكل .

(أ) ١-٢-٣... إلخ (ب) ١-٢-٣... إلخ (ج) ١-٢-٣... إلخ (د) ١-٢-٣... إلخ

■ تذكر عند تحديد الأولويات :

١- أنت أفضل من يحكم على ما يجب أن تفعله وما لا يجب أن تفعله .. دع مقدار شعورك بالذنب عند عدم تنفيذ المهمة يساعذك على الحكم .

٢- عند مقارنة المهام يجب أن يكون واضحاً أن بعضها أولى من بعض .. يجب أن يحكمك دائماً، ماهي أكثر المهام تحقيقاً للأهداف ؟

٣- أن الموعد النهائي للمهام له أهمية كبيرة في تحديد الأولويات .

- ابدأ بالمهام ذات الأولوية (أ) ثم ذات الأولوية (ب) ولانتم بالمهام ذات الأولوية (ج) إلا في وقت فراغك .

- ابدأ بالمهمة (أ) ثم (ب) .. وهكذا .

- من الأفضل أن تفوض المهام ذات الأولوية (ج) أو أن تحتفظ بها في سجل خاص لتقوم بها في الأوقات الضائعة (في المواصلات - عند الانتظار .. إلخ)

● قم بإعداد جدول زمني لكل مهمة من مهامك .

● حدد موعداً لنهاية إنجاز كل مهمة من مهامك .



انتبه

● حدد المدة الزمنية التي تستغرقها المهمة .

● حدد موعداً لبداية كل مهمة .

- إن المهام المفتوحة لن تنتهي أبداً .. لا بد من وجود موعد للإنتهاء من كل مهمة .

- وزع الوقت المتاح والإمكانيات على المهام حسب أولوياتها .

لا شيء يغوى بالإنتهاء قدر الإبتداء .

تنظيم الوقت

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

- الواجبات دائماً أكثر من الأوقات

تذكر أن - أنت لا تملك أكثر من:

٢٤ ساعة يومياً أو ١٦٨ ساعة أسبوعياً.

وللقيام بالتنظيم الجيد لوقتك عليك أن تقوم بالمهام الآتية:

أولاً: إعداد قائمة الأعمال اليومية

إن التخطيط اليومي لوقتك هو خطوتك الأولى في تنظيم الوقت، إن فقدان التخطيط اليومي أو التخطيط غير الملائم هو السبب الأساسي للإدارة السيئة للوقت.. فالتخطيط الفعال سيقتضي على مشكلة تضييع الوقت.

والتخطيط اليومي غالباً ما يأخذ إعداد قائمة بالأعمال اليومية تحتوى على المهام التي يجب إنجازها وجدولها الزمني.. ولكن، كيف تعد قائمتك؟ اتبع هذه النصائح والإرشادات:

١- ضع خطتك الأسبوعية في متناول يدك وأنت تعد قائمة أعمالك اليومية.

تذكر لابد أن تخدم نشاطاتك اليومية أهداف خطتك الأسبوعية

٢- ضع قائمتك في نفس الوقت من كل يوم.. اقض بضع دقائق بعد نهاية عمل اليوم أو قبل ابتداء العمل في اليوم التالي في وضع القائمة.

٣- لا تضع أكثر من قائمة.. قائمة واحدة فقط تكفى.. واجعل القائمة صغيرة يمكن الاحتفاظ بها في جيبك.

٤- اصيغها التي تكتب بها القائمة لا تهتم كثيراً.. سواء في مذكرة أو على ورقة أو على أى شئ تريد.. المهم هو أن تعد قائمتك الخاصة التي تناسبك.

٥- يجب أن تحتوى القائمة على كل مهامك ونشاطاتك التي تريد إنجازها في هذا اليوم وعلى موعد إنجازها.. كذلك يجب أن تحتوى على كل اجتماعاتك- لقاءاتك- اتصالاتك الهاتفية المطلوبة- ملاحظاتك على اليوم.. إلخ.

٦- قسم وقتك على مهامك اليومية حسب الأولوية..

تعلم مينا باريتو (قاعدة ٨٠/٢٠):

إن ٢٠٪ فقط من النشاطات في قائمتك تحقق لك ٨٠٪ من النتائج المنشودة

● حاول أن تتعرف على هذه النشاطات الحيوية

● اعمل على إنجاز هذه النشاطات أولاً وبكفاءة كبيرة خصص لها وقتاً كبيراً.



● لا تجعل اياً من النشاطات الأخرى يلهيك عن مهامك الحيوية الـ ٢٠٪

نشاطات حيوية ■
نشاطات أخرى □

راجع أيضاً:

النصائح والتوجيهات في تقسيم الأولويات في باب التخطيط

٧- جمع النشاطات المتشابهة مع بعضه. كذلك تعرف على النشاطات التي يمكنك القيام بها بشكل متواز.

٨- خصص لكل مهمة وقتاً محدداً لإنجازها.

تذكر أن المهام المفتوحة لا تنتهي أبداً

قانون باركينسون:

إن العمل يتمدد حتى يملأ الوقت للمتاح لاستكماله



● يمكن أن تقضى شهراً كاملاً في إنجاز عمل لا يحتاج لأكثر من أسبوعاً!

٩- راجع مهامك اليومية مرة أخرى:

- قم بإلغاء كل المهام غير الضرورية.

- فوض كل المهام التي يمكن تفويضها.

- ابحث عن أفضل الطرق لإنجاز المهام بكفاءة.

١٠- لا تجدد كل دقيقة في وقتك.. لا بد أن تكون خطتك مرتبة..

إن من يقوم بجدولة أكثر من نصف وقته قد يكون مغالياً.. اترك دائماً وقتاً للطوارئ.

١١- تعامل جيداً مع الأمور الطارئة.. لا تتعامل مع الطوارئ على أنها

استثناءات.. إذا طرأت أي مهمة في يومك قوم أولوياتها وتعامل معها حسب هذا التقييم.

١٢- اترك وقتاً في برنامجك اليومي للراحة والاسترخاء.. خصص وقتاً

من آن لآخر لنفسك، قراءة حرة- ممارسة هواية مفيدة.. إلخ.

١٣- ضع قائمتك اليومية دائماً في متناول يدك .. راجع نشاطاتك من آن لآخر .. تأكد أنك تسير على الطريق الصحيح .

١٤- التزم بقائمتك .. لا تحمد عنها .. عدل بها قليلاً حسب الظروف .. ولكن ، نفذ دائماً ما خططت له .

١٥- تذكر في النهاية .. لا تفرط كثيراً في التنظيم .. أنت نضع القائمة لتحافظ على وقتك لا لتضيعه .

ثانياً : 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 فن التفويض إلى الآخرين .. إذا كنت مديراً .. ففوض دائماً بعض مهامك إلى مرؤوسيك ، وإذا لم تكن مديراً ، .. فابحث دائماً عن شخص آخر ليحمل عنك بعض مهامك .. فليكن هذا الشخص زميلك ، مساعدك ، زوجتك ، أحد أبنائك .. أو أياً ممن حولك .

كفى تتعرف على التفويض بشكل جيد .. اتبع هذه الإرشادات :

١- لماذا التفويض ؟

هناك عدة فوائد تنتج عن التفويض الفعال :

- يسمح لك بوقت أكبر للتفكير والتخطيط

- يساعدك على إنجاز المهام الأكثر أهمية .

- يخلصك من المهام الروتينية .

- يمكنك من الاستفادة بخبرات الآخرين ومهاراتهم .

- يشجع الآخرين على استخدام مهاراتهم وأخذ المبادرة .

- يقلل من الوقت اللازم لصنع القرار .

- ينمي مهارات الآخرين ويزيد كفاءتهم .

- يمكنك من إنجاز المهام بشكل متوازي .

٢- إذا .. لماذا لا تفوض ؟

هناك أسباب كثيرة لعدم التفويض منها :

- عدم الثقة بالآخرين ، يدفع الخوف من الخطأ والنتائج غير المرضية إلى أن نقوم نحن بكل المهام ..

- كره المخاطرة ، يتضمن التفويض أخذ بعض المخاطر في الحسبان إذ ربما يحدث خطأ ما .. ولذلك يهرب بعض من يكرهون المخاطرة من التفويض .

- الخوف من الظهور بمظهر الكسول، حيث يمكن أن يفهم الآخرون علمية التفويض على أنها هروب من العمل؟
- تغلب العادة السيئة والقدوة السيئة، فأغلب الناس لم يتعودوا على التفويض ولم ير امامه قدوة حسنة في هذا المجال.

٣- ثم... ما الذي ينبغي تفويضه؟

إذا قمت بتوزيع مهامك ونشاطاتك على الأولويات الثلاثة، ب، ج... فإن ذلك سيسهل عليك كثيراً اختيار المهام التي يمكن أن تفوضها.

يمكنك أن تستعين بجدول ايزنهاور

يمكن قياس الأمور بمقياسين:

غير هام	هام
الأولوية ب إو ج من الأفضل تفويضها	الأولوية أ لا تفوض
الأولوية ج يجب تفويضها	الأولوية أ أو ب يمكن تفويضها

١- مقياس الأهمية

٢- مقياس الاستعجال

وبناء عليه تنقسم المهام إلى أربعة أقسام:

- أمور هامة وعاجلة.. مثل الأزمات الطارئة والمهام التي اقترب موعدها.
- وهذه تأخذ الأولوية (أ) ولا يمكن تفويضها

- أمور هامة غير عاجلة.. مثل، إعداد الخطط- التدريب- النشاطات الرئيسية- المذاكرة (قبل الامتحان بوقت طويل) .. إلخ.
- وهذه تأخذ الأولوية (أ) أو الأولوية (ب).
- ويمكن تفويض أجزاء منها

- أمور غير هامة وعاجلة.. مثل المكالمات التليفونية- الزيارات .. إلخ
- وهذه تأخذ الأولوية (ب) أو (ج) .. ومن الأفضل تفويضها.

- أمور غير هامة وغير عاجلة.. وهذه تأخذ الأولوية (ج) .. هذه الأمور يجب تفويضها .. ومن أمثلتها.

الأمور الروتينية- الأشياء المتكررة- القرارات البسيطة .. إلخ.

إن المسؤولية لا تفوض

تذكر أيضا
فأنت حين تفوض إنك تفوض السلطة.. ولكن تبقى دائماً أنت المسئول عن إنجاز المهمة، أنت الذي تتحمل النتيجة.. إنها ما تزال مسئوليتك.

٤- لمن تفوض؟

يجب أن تتأكد أن الشخص الذي تفوضه بمهمة ما يملك أمرين في غاية الأهمية:

الأول : القدرة والمهارة المناسبة للقيام بالمهمة المفوضة إليه .
والثاني : الرغبة والحماسة الكافية لتدفعه إلى إنجاز المهمة على أفضل وجه ممكن .

٥- كيف تفوض ؟

- اجلس مع من تريد تفويضه .. اشرح له المهمة جيداً .. تأكد انه يفهم الهدف من المهمة، وكيف يمكن إنجازها .
- خذ منه التزاماً بأنه سوف ينتهي من المهمة المفوضة بأفضل كفاءة ممكنة وفي الموعد المحدد .
- تناقش معه حول ما يمكن أن يواجهه من صعوبات وتوصل معه إلى مقترحات لمواجهة المشكلات .
- ابق على اتصال دائم معه .. يجب أن يكون في إمكانه التحدث إليك عند حدوث أى مشكلة طارئة .
- يمكنك أن تعده بمكافأة عند إنجاز مهمته .. حفزه دائماً للنجاح .
- يجب أن تسلح من فوضته بسلطة تمكنه من أداء مهمته المفوضة إليه .. سلطة اتخاذ القرار في حدود مهمته .. سلطة طلب المساعدة من الآخرين .. سلطة الحصول على المعلومات المطلوبة ..

أو أى أنواع أخرى من السلطة .

- يجب أن تكون السلطة مكافئة لحجم المهمة المفوضة .
- يجب مراقبة من فوضته ومتابعته للتأكد بين الحين والحين من مدى التقدم الحاصل .
- يجب أن تكون هناك عندما توجد مشكلة .. اتخذ الاجراءات التصحيحية الضرورية .. ثم اترك الأمر يسير كما كان ..
- يجب أن تعترف بالنجاح في المهمة المفوضة .. وأن تكافئ من فوضته على نجاحه .. إن ذلك سيسهل عليك تفويضه ثانية .

ثالثاً : تنظيم مكان العمل

- إن الفوضي في مكان عملك من اكبر مضيعات الوقت .. إن ترتيب وتنسيق مكان عملك لن يساعدك فقط على توفير وقتك، ولكن سيساعدك أيضا على إنجاز عملك بهدوء وعدم انقطاعه .
- إن علامات الفوضي تجدها في كثير من أماكن العمل .
- عندما يضيع الوقت في البحث عن شيء



هام لا تعرف مكانه بالضبط ولكنك، متأكد أنه كان هنا.

- عندما يضيق بك المكان نتيجة تكديس الكتب والأوراق فوق كل شيء.. لا يوجد مكان كاف، هكذا تشتكي.

- عندما تقضى وقتاً طويلاً تبحث عن أدواتك - كتبك - ورقة دوسيه - أو أي شيء تحتاجه لانجاز أحد مهامك.

- عندما تجد صعوبة في الحركة في مكان عملك، أو في وضع أشياء جديدة على مكتبك أو في مكتبتك.

● إذا وجدت هذه العلامات في مكان عملك - في حجرتك الخاصة - في مكان مذاكرتك - في حقيبتك.. أو في أي مكان.. قم فوراً بإعادة تقييم سريعة.

اختبر المكان

● هل هو جيد؟ هل كل شيء فيه موضوع في مكانه؟ هل هناك حرية حركة في المكان؟ هل تستطيع أن تحصل على ما تريد دون مجهود؟ هل يمكن أن تضيف بسهولة أشياء جديدة؟ هل هناك دوسيهات مرتبة؟



- الآن .. ركز علي مكتبك ..

هل هو مكديس بالكتب والملفات؟ متى

كانت آخر مرة أعدت ترتيبه؟ ولماذا هي هنا؟

والتي منى؟.. من الذى يقوم بتنظيف

مكتبك ومتى قام بذلك آخر مرة؟ ثم افعل هذا أيضا مع مكتبتك

وخزانتك وحقيبتك وكل شيء.

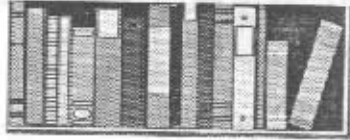
● إذا ظهر من تقييمك أن هناك فوضى.. فبادر فوراً بالقضاء عليها..

لا بد أن تحافظ علي كل شيء منظماً ونظيفاً.. إنك لا تدري قيمة

ذلك.

نصائح هامة جداً لترتيب مكان العمل

- ١- حافظ على تنظيم جيد للحجرة .. اترك فراغات كافية بين مخنويات 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 ماستحتاجه خلال اليوم .. بقية الأشياء لابد أن يكون لها مكانها الخاص .. في الأدراج، في المكتبة، في الخزانة .. أو في سلة المهملات عند الضرورة اترك مساحة كبيرة على المكتب لاستخدامك 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 .. لابد أن تحتفظ بكل أداة في مكان ثابت .. لا تترك على المكتب إلا الأدوات التي تستخدمها الآن فقط.
- ٦- رتب خزانتك جيداً ..



- ١- احتفظ بنظام جيد للدوسيهات لحفظ المعلومات.
- ٢- رتب الدوسيهات حسب درجة الأهمية.
- ٣- اصنع ملفاً واحداً لكل مهمة وضع به كل ما له علاقة بهذه المهمة.
- ٤- لا تنس أن تمتلك ملفاً للأشياء الهامة جداً والعاجلة (ضعه دائماً أمام عينيك) ..
- ٥- اصنع ملفاً آخر للأشياء البسيطة، ذات الأولوية (ج)، التي يمكن أن تنجزها في الأوقات الضائعة في يومك (ضعه دائماً في الخزانة) ..
- ٦- لابد كذلك من إعداد فهرس بالملفات إذا ازداد عددها.
- ٧- سلة المهملات هامة جداً .. تخلّص فوراً من أي شيء ليس له أهمية ولن تحتاجه بعد ذلك.

مرحلة التنفيذ

إن مرحلة التنفيذ والإدارة للمرحلة التي أعدتها هي المخك الفعلي الذي يمكن أن ينتقل بك فعلاً من العشوائية إلى الحياة العلمية المنظمة والمرتبطة. إن العبرة ليست بالخطط المتقنة دون تنفيذها.. فإن ذلك لا يعدو مجرد آمال.. وإنما لابد من توازن بين التخطيط والتنفيذ.

سوف نقدم لك هنا نصائح تعينك عند تنفيذ خطتك في ثلاثة أبواب:

١- نصائح عامة في التنفيذ.

٢- لا تسويف.

٣- تعامل جيداً مع مضيعات الوقت.

أولاً: نصائح عامة في التنفيذ

١- ألق نظرة على قائمة أعمالك اليومية:

- في بداية كل يوم.. تأكد أنك أعددت قائمة بأعمالك اليومية.
- انظر إلى كل النشاطات في قائمتك.. تأكد أنها ضرورية (قم فوراً بإلغاء أى نشاط غير ضروري).

• تأكد أنه لا يوجد أى نشاط يمكن أن تفوضه لم تفوضه بعد (فوض قدر ما تستطيع).

• تأكد من ترتيب الأولويات في القائمة.. تعرف على أعمالك الحيوية (٢٠٪ فقط من أعمالك تعتبر أعمالاً حيوية).

• تأكد أنك لم تنس أى نشاط يجب أن تقوم به اليوم.

• تأكد أنك حددت موعداً لانتهاه كل نشاط.

• تأكد أنك تركت وقتاً للطوارئ.

٢- التزم بقائمة أعمالك اليومية:

• ضع قائمتك دائماً في متناول يدك.. راجع نشاطاتك من آن لآخر للتأكد أنك على الطريق الصحيح.

• عدل في قائمتك قليلاً حسب الظروف.. ولكن. التزم بقائمتك ولا تحذف عنها.. قم دائماً بما خططت له.

٣- ابدأ في إنجاز مهامك:

• ابدأ دائماً بالمهام الصعبة والأعمال غير المحببة.

• اجعل أهم نشاطاتك في ساعة الذروة.

• قلل من الأعمال الروتينية قدر ما تستطيع.

● تخلص من كل ما ليس له ضرورة.

● أجل الأعمال الروتينية إلى وقت أقل نشاطاً.

● ضع ملفاً خاصاً للأعمال الروتينية وقم بإيجازها في الأوقات الضائعة من يومك.

تذكر
إن معظم الناس يقضى في الأعمال
الروتينية ٣٠-٦٥٪ من وقته

● مهما يكن العمل صعباً .. ابدأ فيه .. بمجرد أن تبدأ فإنك سوف تنتهى.

لا شئ يغرى بالانتهاء قدر الابتداء.

تذكر
إن العمل الذى لم يبدأ بعد لا يحفزك لإنهائه.
بينما يدفعك العمل الغير منجز إلى محاولة إيجازه.

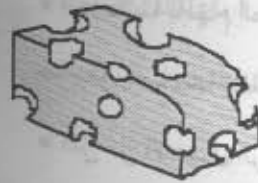
٤- تعامل جيداً مع المهام الكبيرة:

● إذا جابهتك مهمة كبيرة .. لا تنزعج .. تعامل معها جيداً.

استخدام طريقة قطعة الجبن السويسرى

هل تعلم لماذا توجد فراغات في الجبن

السويسرى؟



إن ذلك سهل أكلها وتقطيعها .. تخيل أن قطعة الجبن صماء .. هل

تستطيع أكلها؟

تذكر
قم بتجزئة المشكلة الكبيرة إلى أجزاء
صغيرة .. من السهل إنجازها.

٥- كن منجزاً:

● ركز في مهمة واحدة .. لا تشتت ذهنك وجهدك .. لا تتعامل مع أكثر من مهمة في نفس الوقت.

قال تعالى: ﴿ ما جعل الله لرجل من قلبين في جوفه ﴾ ..

● انجز المهام المتشابهة والمتكررة بصورة متتابعة وسريعة ..

● لا تتردد .. انجز مهمتك التى بين يديك .. لا تنتقل منها حتى تتمها.

● اتقن عملك .. إن ذلك يوفر وقتك .. فانت لن تعود إلي عملك مرة أخرى .. إنه أيضا يشعرك بالرضا والراحة.

٦- انتبه من كل نشاط في مواعيد:

● التزم بمواعيد النهاية لكل نشاط .. لا تستغرق يومك في نشاط واحد.

● تجنب محاولة الإنجاز المثلى

إن إنجاز عدة أعمال بشكل جيد خير
من إنجاز عمل واحد بشكل مثالي

٧- تعلم أن تقول (لا):

- تحمل من المهام ما تستطيع القيام به بكفاءة .. فقط.
- ابحث دائماً عن بدائل .. بدلاً من أن تقول نعم دائماً .. جرب هذه الإجابات:

- أنا أستطيع العناية بهذا الأمر الآن ولكن ما أقوم به سوف يتأخر.. هل هذا الأمر الجديد أولى بالعناية؟

- سوف أكون مسروراً إذا قمت بهذا الأمر لك، ولكن لا أستطيع البدء فيه حتى أنتهى مما أقوم به .. إنه عمل هام.

٨- لا تقطع عملك:

- إذا بدأت في إنجاز مهمة .. لا تقطعها.
- وفر كل شئ قبل أن تبدأ العمل ..
- احذر الأفكار الطارئة.

● كثيراً ما تطرأ لك فكرة وأنت تنجز العمل ..
فذكرت .. لا بد أن اتصل بفلان.

« يا ترى أين وضعت هذا الكتاب؟ .. سوف أحججه بعد قليل ».

« اذكر أنني لا بد أن أفعل شيئاً الآن .. لا أتذكر ما هو؟! »

● لا تستجيب لهذه الأفكار .. إنها قاتلة.

● لا تترك عملك إلا لضرورة.

● ضع مفكرة بجانبك .. سجل بها كل أفكارك .. عند إنجاز مهمتك اقرأ قائمتك وقم بما هو ضروري منها.

٩- اضف ليومك وقتاً جديداً:

- ابدل مزيداً من الجهد دوماً:

إذا خططت أن تقرا عدداً من الصفحات أو أن تعمل إلى ساعة معينة أو تنجز عدداً محدوداً من المهام .. فإن بوسعك أن تفعل أكثر من ذلك قليلاً .. إن ذلك يزيد من إنتاجك.

تعلم تعود أن تزيح حدود تعبك قليلاً

● استخدام الأوقات الضائعة في يومك وأجزاء الوقت الصغيرة

- أوقات الانتظار .
- أوقات المواصلات .
- الأوقات البينية بين النشاطات .

إذا أحسنت استخدام أوقاتك الضائعة
سوف تضيف إلى وقتك ساعات:
لا تحقرن صغيرة .. إن الجبال من الحصى

تذكر

أن كل هذه المهام الإضافية يمكن أن
تنجزها في أجزاء وقتك الصغيرة ..

الآن تعلم

احتفظ دائماً في حقيبتك أو جيبك أو
سيارتك بورق وأقلام - بكتاب مفيد أو كتاب
دراسي - بخططك - بمصحف - بجريدة أو
مجلة - بمسجل وأشرطة - بملف لمهامك البسيطة .

إذاً

• انتقل إلى مهمتك التالية:

إذا انتهيت من مهمتك .. لا تتكاسل .. ابدأ في مهمتك التالية ..
ودون تأخر أو تردد .. ولكن انتبه إلى أهمية الاسترخاء وأخذ بعض
الوقت للراحة .

١٠- التزم بمواعيدك:

- إذا التزمت بموعد .. فعليك بالوفاء به .
- رتب مواعيدك جيداً .. تأكد أن كل الأطراف تستوعب الزمان
والمكان المتفق عليهما .
- حدد بدقة كم سيستغرق منك الأمر للوصول إلى المكان واترك أيضاً
وقتا احتياطياً للطوارئ .
- لا تقم بزيارة لأحد .. إلا بموعد سابق .

١١- ثابر على تنظيم وقتك:

- عليك أن تصبر على الإلتزام بتنفيذ خطتك حتى تنتقل من
العشوائية إلى النظام .
- تذكر دائماً ما سوف تجنيه من ثمار عظيمة إذا نجحت في
تنظيم وقتك .. أنك سوف تنجز أكثر .. أن ذلك سيساعدك
كثيراً

تذكر
إن تغيير العادات القديمة يستغرق
وقتها كبيراً ويحتاج إلى جهد كبير .

ثانياً: احذر التسويف

لا أحد يحب التسويف .. كلنا يشتكي منه .. ومع ذلك فمعظمنا مازال يمارسه .. إنه وباء أصابنا جميعاً وعانينا منه يوماً ما .. ماذا نفعل؟
١- بداية ما هو التسويف؟!

- إن التسويف هو أن تقوم بمهمة ذات أولوية منخفضة بدلاً من أن تنجز مهمتك ذات الأولوية العالية .
 - إن التسويف هو أن تتناول كوباً آخر من الشاي بدلاً من أن تعود فوراً إلى عملك أو مذاكرتك .
 - إن التسويف هو أن تتصفح كتابك أو تنتقل بين موادك الدراسية بدلاً من أن تذاكر موضوعاً صعباً لامتحان .
 - إن التسويف هو أن تشاهد التليفزيون بينما كان ينبغي عليك الذهاب لإنجاز إحدي وأصعب نشاطاتك .
- ٢- ثم .. لماذا لا يجب أن تسوف؟!

- من أكثر مضيعات الوقت خطورة
- إنه محبوب .. رغم أنه قاتل .. إنه خطير .
- يخرج خططك عن مسارها .
- يجعل العمل يتراكم
- يحرمك من النجاح .. هل تدري كيف؟!

التسويف

إننا غالباً ما نؤجل الأعمال الصعبة .. المتعبة .. الغير محببة .. والثقيلة على النفس .. ذات المشاكل .. والتي تبدو دائماً غير عاجلة وغالباً أيضاً ما تكون هذه الأعمال هي الأعمال المهمة والحاسمة التي تأتي بالنتائج والتي يجب أن ننهي منها وغالباً ما نقوم بدلاً منها بأمور تافهة .. لكنها تبدو عاجلة .

تذكر إذا كان لابد من التأجيل .. فلتؤجل الأمور الغير هامة ذات الأولوية (ج) .. حتى وإن بدت عاجلة .

٣- إذا .. لماذا نسوف؟!

- هناك أسباب كثيرة للتسويف منها:
- الكسل: حين تقول لنفسك، أنا الآن غير مستعد لإنجاز هذا العمل (الهام) .. سوف أوجله .
 - الأعمال غير ايجابية: يجد معظم الناس أن هذا السبب هو أكثر الأسباب التي تحدث التأجيل .
 - الخوف من الجهول: إن كل مهمة تعتبر مجهولاً إذا لم تبدأ بها .. فإذا بدأت زال الخوف .
 - انتظار الإبداع وساعة الصفاء: إن الإبداع لا يأتي وحده .. عليك أن

تبدأ وتبحث عنه .

- الأعمال الصعبة الكبيرة: حين تقول لنفسك سوف اتركها ريثما يتاح لي وقت أطول لإنجازها .

- التردد: الرغبة الملحة في أن تكون مصيباً دائماً .. القلق الدائم .. الخوف من أن تخطئ .. ومحاولة الإنجاز المثلى .

٤- وأخيراً .. كيف نقضي على التسويف؟

إن أسهل طريقة لعلاج مشكلة التسويف .. هي ألا تدعها تبدأ من الأساس



• ضع وقتاً للإنتهاء من كل مهمة:

- تأكد أن هذا الموعد واقعي .

- أكتب موعد الإنتهاء امام كل عمل .. لا تتركه للذاكرة .

- علق الموعد على الحائط .. اجعله امامك دائماً .

• خذ على نفسك عهداً:

- قل لنفسك، لن أسوف أبداً .

- تعهد مع نفسك أنك لن تقوم حتى تنتهي من عملك .

- تعرف على أسباب التسويف عندك وعالجها .

- أكتب قائمة بالأشياء التي تؤجلها دائماً .. حتماً .. حلل هذه القائمة ..

لاحظ وجود نمط معين في هذه الأعمال .

• شجع نفسك:

- أسأل نفسك أولاً: ما المشكلات التي من سوف أوجد لها نفسي

حين أؤجل هذا العمل؟ .. أعد بها قائمة مبرحة .. حسناً الآن .. إذا

لم ترد أن تعيش وسط كل تلك المشكلات فلا تؤجل عملك .

• اجعل لنفسك حافزاً:

يمكنك أن تعد نفسك بمكافأة عند الإنتهاء من العمل .. مثلاً إجازة

خاصة إضافية .. وجبة طعام مفضلة .. أو أى شئ محبب .

لكن .. انتبه .. إذا لم تستحق المكافأة

فلا تعطها لنفسك وإذا أستحققتها فيجب أن تأخذها

• تعرف جيداً على مهامك:

- تبدو المهام صعبة وثقيلة وغير محببة أحياناً لأننا لا نعرف عنها

المعلومات الكافية.

- تعرف على مهمتك جيداً.. هل هي ضرورية؟.. هل لها وقت معين لنهايتها.. ما الفائدة من إنجازها؟.. ما هي خطوات إنجازها؟.. ما العقبات التي قد تقابلك؟ وكيف تتغلب عليها؟..

● تذكر حكمة الدقائق الخمس:

إنها عادة حميدة.. إذا كانت المهمة لا تستغرق أكثر من خمس دقائق.. قم بإنجازها فوراً حال تسلمها في موقع التسليم.

● ابدأ في العمل.. الآن:

غالباً ما تكمن الصعوبة في البداية.. بعدها سيكون الأمر سهلاً.

● انجز هذه المهام.. أولاً:

- إن أفضل طريقة للتعامل مع المهام التي تؤجلها دائماً هي أن تبدأ بها العمل.. أنجزها أولاً، ثم التفت بعد ذلك إلى مهامك المحببة والسهلة.

لكن تذكر
لا تقم أبداً بإنجاز المهام ذات الأولوية الأقل
قبل تلك ذات الأولوية الأعلى

● لا تنتظر الإيحاء أو المزاج الملئم:

- أحياناً تتطلب المهام التي تؤجلها تفكيراً إبداعياً.. عندها نستمر في الإدعاء بأننا في انتظار الإيحاء أو المزاج الملئم حتى ننجزها.. إنها خدعة.

- يقولون، إن الإيحاء يتكون من ٩٠٪ من العمل والجهد.

- ابدأ في العمل.. واطلب الإيحاء فإنه سيأتيك.. أما إذا انتظرت الإيحاء.. فربما لن يأتي أبداً.

● لا تتردد:

- تعلم كيف تكتشف وقت اتخاذ القرار.. هناك وقت للتفكير والتروي وهناك وقت للعمل.. فما هو وقت اتخاذ القرار؟

إن وقت اتخاذ القرار هو تلك اللحظة التي لا تؤثر بعدها المعلومات الجديدة كثيراً في نوعية القرار

تذكر مرة
إن إنجاز عدة مهام جيدة خير
من إنجاز مهمة واحدة مثالية
أخرى

● واجه المهام غير المحببة:

- حاول أن تسأل، ما الذي يجعلها غير محببة؟ .. تعامل مع هذه الأسباب مباشرة.

- يمكن أن تعاهد نفسك أن تقوم بشئ واحد على الأقل شهريا من تلك الأشياء التي لا تحبها.

● فقت المهام الصعبة والكبيرة:

هل تذكر قطعة الجبن السويسري؟

حسناً.. جزئ المشكلة الكبيرة إلى قطع صغيرة يسهل إنجازها.

ولكن.. كيف يمكن تفتيت المشكلة؟

● أحد الأساليب لتفتيت المهمة هو أن تسأل عن النتيجة أولاً.. ثم تتساءل، ما الذي يجب القيام به للوصول إلى هذه النتيجة؟ ثم تركز الآن على جزء واحد من هذه المهام.

● أسلوب آخر لتفتيت المهمة.. هو أن تفكر في كل الأشياء التي يمكن إنجازها في أقل من ٣٠ دقيقة.. قم بإنجاز هذه المهام في أوقاتك المهذرة.. سوف تنجز مهمة عظيمة دون مجهود.

● أسلوب أخير لتفتيت المهام.. هو أن تحدد المهمة الأولية وهي غالبا ما تكون سهلة ولا تتطلب تخطيطا أو مجهودا.. ولكنها تسهل المهام كثيرا.

مثال:

- المهمة الصعبة، مذاكرة ١٠٠ صفحة في مادة صعبة هذا الأسبوع.

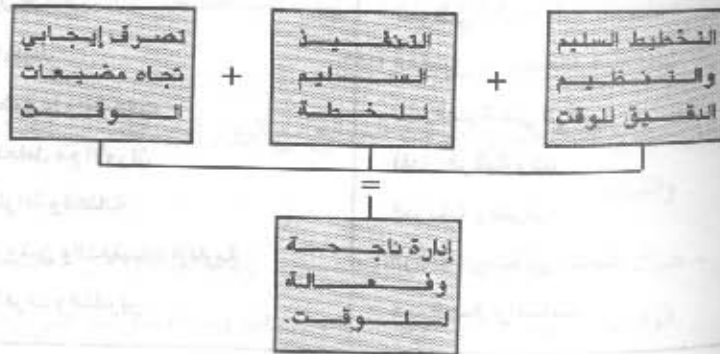
(ليس عندك إلا ساعة واحدة في هذا اليوم)

- المهمة الأولية، تصفح المادة وقرأ رؤوس المواضيع في الصفحات المطلوب مذاكرتها.. سوف تجد المذاكرة بعد ذلك أسهل كثيرا.

ثالثاً: تعامل جيداً مع مضيعات الوقت

كلنا يضيع بعض الوقت.. إنها عادة إنسانية خاطئة وشائعة، إن بعض الوقت الضائع مفيد لأنه يساعدك على الاسترخاء والراحة.. بينما يصبح باقي الوقت الضائع مخيباً للآمال.

تابع معي هذه المعادلة:



أولاً: ماهي مضيعات الوقت؟

- هي العوامل التي تحول دون أداء الأعمال الهامة ذات القيمة العالية.
- هي الأعمال التي تستهلك كمية كبيرة من الوقت لا تتناسب مع القيمة الناتجة عنها.
- هي الأعمال التي تشغلنا كثيراً ولكنها تساهم مساهمة محدودة في تحقيق أهدافنا.

إن مضيعات الوقت تنبـع دائماً من مصدرين: أحدهما هو البيئة المحيطة، والآخر هو نفسك أنت... هذه بعض الأمثلة:

مضيعات الوقت الذاتية	مضيعات الوقت البيئية
الافتقار إلى التخطيط	الزوار
الافتقار إلى التفويض	التليفون والمكالمات الهاتفية
الفوضى	الاجتماعات
التأجيل	الانتظار
عدم القدرة على الرفض	الطوارئ والمشكلات
فقدان الرغبة والملل	التعامل مع الأوراق
الدراسة والثروة	القراءة والكتابة
الرغبة الزائدة في المثالية	الروتين والتعقيدات الإدارية
حب الجدل والمناقشة.	المذكرات والتقارير

ثانياً: كيف تتعامل مع مضيعات الوقت؟

تناولنا قبل ذلك طرق التعامل مع بعض هذه المضيعات للوقت مثل الفوضى - التأجيل - الافتقار إلى التخطيط - عدم القدرة على الرفض - الافتقار إلى التفويض - الرغبة الزائدة في المثالية .. إلخ يمكن أن ترجع إليها في مواقعها المختلفة.

ونناول فيما يلي بعضاً من هذه المعوقات لبيان كيف يمكن أن نتعامل مع كل منها:

١- الزوار والمقاطعون:

- يشكل الزوار والمقاطعون معظم أسباب المقاطعات أثناء إنجاز النشاطات الهامة... إن الاستمتاع والإفراط في المشاركة الاجتماعية إضافة إلى الفراغ ومحاولة التسلية يدفع الكثيرين إلى زيارتك و «سرقة وقتك» .. إنك تساعدهم كثيراً لأنك لا تستطيع منعهم من سرقة وقتك.

- يحتاج التحكم في الوقت الضائع مع الزوار إلى كثير من الحكمة واللباقة.

- هناك بعض الزوار غاية في الأهمية .. إنهم ليسوا من مضيعي الوقت .. إنهم مفيدون جداً وسوف يساعدونك على إنجاز

مهامك .. استقبلهم ورحب بهم واقض معهم وقتاً مفيداً .

- أغلق الباب عليك .. امنع الزيارة في أوقات انشغالك وتركيزك ..
لا تستثنى أحداً .. حدد مواعيداً معينة لزيارتك .

٢- المكالمات الهاتفية:

- من أكبر مضيعات الوقت إنها تلتهم الوقت

إلتهاماً .. ورغم ذلك أنت لا تستطيع

التخلص منها نهائياً .. ولكن يمكن

السيطرة عليها .

- امنع المكالمات مطلقاً في أوقات

انشغالك أو تركيزك .. لا تستثنى

أحداً .

- لا تتصل أنت إلا عند الضرورة .. خطط

جيداً لما تريد أن تقوله .. جمع كل

مكالماتك قدر المستطاع في وقت واحد .. اجعل مكالماتك

قصيرة .. انهي المكالمة بمجرد تحقق الهدف منها .

- يمكنك الإستفادة من وقت المكالمات التليفونية في عمل أى شئ

مفيد لا يحتاج إلى تركيز .



٣- الاجتماعات:

- من مضيعات الوقت الكبيرة .. إن العديد من الاجتماعات هام

جداً .. إنه يوفر الوقت وينجز لك العمل المطلوب بكفاءة عالية ..

ولكن الكثير من الاجتماعات مضيع للوقت .

- إن تضييع الوقت في الاجتماعات يأتي من مصدرين اثنين،

الاجتماعات التي تدعو إليها .. وتلك التي تدعى إليها .

أ- عندما تدعو إلى اجتماع:

هناك العديد عما يجب عليك عمله

قبل الاجتماع:

أسأل نفسك: هل هذا الاجتماع ضروري؟

هل هناك وسيلة أخرى لتحقيق الهدف؟

هل يمكن استبدال الاجتماع بشئ أسهل؟

أسأل نفسك: من الذى يجب أن يحضر الاجتماع؟

ادع العدد اللازم فقط .. لا تنس أحداً مهماً .. ولا تدع أحداً ليس له

أهمية .. قلل عدد المشاركين إلى أقصى حد .

حدد زمن الاجتماع .. موعد انعقاده .. مدته .. وموعد انتهائه .

- حدد مكان الاجتماع .. يجب أن يكون المكان مناسباً
- أعد برنامج الاجتماع: الهدف- المدعوين- الزمان- المكان- أهم نقاط النقاش .. إلخ.
- احرص على إيصال برنامج الاجتماع إلى المدعوين قبل الاجتماع بوقت كاف .. اشرح لكل واحد الدور المطلوب منه .. وما هو الذى يجب عليه إعداده أو إحضاره معه إلى الاجتماع.

أثناء الاجتماع:

- كن أول الحاضرين .. تأكد من إعداد المكان جيداً
- أبدأ الاجتماع في موعده .. تفقد الغائبين.
- وزع البرنامج على الحاضرين .. وشرحه.
- التزم بالبرنامج .. حدد وقتاً لكل فقرة .. حاول تحقيق الهدف دون تجاوز الوقت.
- لا بد من وجود من يكتب، «محضر الاجتماع»
- تعامل مع المقاطعات .. الاستطرادات .. المناقشات الفنائية .. المحادثات الجانبية .. المنازعات.
- ابق النقاش فى طريقه الصحيح .. لخص من آن لآخر ما توصلتم إليه.

بعد الاجتماع:

- أوصل نتيجة الاجتماع إلى المشاركين سريعاً.
- تابع تنفيذ المهام
- ب- عندما تدعى إلى اجتماع:
- تأكد أنك من الضروري أن تحضر
- احضر فى الموعد .. وكن جاهزاً للمشاركة فى النقاش.
- لا تحد بالنقاش عن مساره الصحيح .. كن فعالاً حتى تجعل اللقاء فعالاً .. افهم الهدف جيداً وساعد فى الوصول إليه.
- اكتب قائمة بما يجب عليك القيام به .. أضف هذه المهام إلى قائمة أعمالك.
- ٤- الانتظار:

- نحن نقضى وقتاً طويلاً فى انتظار اجتماع .. انتهاء شخص من عمل ما .. فى انتظار وسائل المواصلات .. إلخ.
- يمكنك الاستفادة بوقت الانتظار لتضيف ليومك عدة ساعات .. لا ينبغي أن يصبح وقت الانتظار وقتاً ضائعاً.
- لا تنفق وقتاً طويلاً فى انتظار من أعطاك موعداً:

- تأكد من الموعد والمكان
- احضر أنت في الموعد ..
- انتظره قليلاً ..
- إذا لم يأت .. اترك له ورقة .. وانصرف ..
- احتفظ دائماً في جيبك أو حقيبتك أو سيارتك بعدد من الأشياء الآتية:



- مصحف .. لتقرأ أو تحفظ ..
- كتاب مفيد .. للتزود من الثقافة ..
- جريدة أو مجلة .. للتعرف على العالم من حولك ..
- ورق وقلم .. لتكتب خططك، أفكارك أو رسائلك ..
- مسجل وشريط .. لتستمع إلى محاضرة مفيدة ..
- ملف خاص للمهام الصغيرة .. لتقوم بإنجازها ..



٥- الطوارئ والمشكلات:

- إن الطوارئ لا يمكن تجنبها كلية .. هناك أمور غير متوقعة، ولا بد من التعامل معها في حينها .. إن الطوارئ تصبح من مضيعات

- الوقت إذا لم تحسن التعامل معها.
- إن نقطة البداية هي أن تخطط لوقتك جيداً .. ثم تقوم بإنجاز أعمالك بشكل جيد وفي موعدها.
- عند حدوث مشكلة .. لا تنزعج:
- خذ نفساً عميقاً .. حافظ على هدوئك.
- استرخي لعدة دقائق .. وفكر جيداً.
- اسأل نفسك:

- هل كانت المشكلة متوقعة؟
- ماهي أسبابها؟
- هل أعددت لها البدائل؟ .. طبق أفضل البدائل.
- إذا لم تكن هناك بدائل .. فكر بنفس الطريقة في أسباب المشكلة وبدائل العلاج.
- إذا كنت أنت السبب في المشكلة فلا تندب حظك، وإذا كان غيرك هو السبب .. لا تلمه بشدة.
- تعامل مع الوقت بطريقة منطقية متسلسلة .. لا تحدث طارئاً جديداً، وأنت تحاول معالجة الطارئ الأول.

■ تحمل النتيجة على كل الأحوال. بلعبتها بسعة بما أتت في حياتها

٦- فقدان الرغبة والملل : ...

■ إذا كان الشعور بالملل هو الذى يضيع وقتك .. انظر فى الأمر:

- ماهى أسباب الملل؟

- هل يمكن أن تجعل عملك أكثر إثارة وبهجة.

- أعد ترتيب عملك أو أضف إليه شيئاً جديداً.

- أحدث تغييراً فى عملك، فى المكان- فى الأفراد- فى طبيعة

العمل .. إلخ.

- خذ وقتاً للراحة والاسترخاء والتنزه والاستمتاع.

- ناقش أسباب الملل مع زملائك ورؤسائك.

٧- التعامل مع الأوراق :

■ إن عامل الأوراق من أكثر العوامل إضاعة للوقت .. هذه بعض

النصائح السريعة أضفها إلى ما سبق من نصائح لتنظيم مكان

عملك.

■ عندما تتلقى ورقة اقرأها قراءة سريعة.

- ركز علي العناوين والعبارات الهامة وضع خطاً تحتها.

- أعد قراءة ما تحته خط .. وافهم مضمون الورقة.

■ أسأل نفسك هل أحتاج هذه الورقة؟

احتفظ بما تحتاج إليه فى ملفات منظمة .. اجعل الملفات فى

متناول يدك .

■ استخدم سلة المهملات للتخلص من كل ما هو غير ضرورى .. لا

تحتفظ بورقة لا تحتاجها ..

لا تتخلص من الأوراق

غير الهامة بوضعها فى الأدراج

■ لا بد أن تجرى تصرفاً ما فى كل الورقة ..

تعامل مع كل ورقة مرة واحدة.

■ اقرأ بسرعة وحول الورقة واحفظها أو تخلص منها.

■ استخدم الكمبيوتر والتسجيل لحفظ بعض المعلومات

■ استخدم إن أمكن الأوقات الضائعة من يومك والأجزاء الصغيرة فى

وقتك .

■ ابحث عن أحد غيرك .. يقرأ ثم ينقل لك المضمون .

■ تعلم الكتابة السريعة .

- تجنب الألفاظ الصعبة المعقدة .
- استخدم خطاباً صغيراً .. مختصراً .
- اكتب ١٥-٢٠ كلمة فقط في كل جملة ... ٢-٣ جمل في كل مقطع .
- اكتب بنفس سرعة كلامك .

المتابعة والرقابة

إن التخطيط بلا تنفيذ .. ضرب من الآمال الحاملة وتضييع للوقت .

- والتنفيذ بلا متابعة .. لا جدوى منه .
- إن الرقابة هي مقارنة ما سبق تخطيطه بما تم تنفيذه وإنجازته بهدف تحديد الانحرافات والاستفادة من الإيجابيات وتجنب السلبيات ووضع مقترحات لعلاجها .
- إن الرقابة في إدارة الوقت تعنى مبدأ واحداً .. وخطيراً .

مبدأ إعادة التحليل

إن العادات القديمة السيئة .. تعود سريعاً .. لقد وجد أن صعوبات تنفيذ الخطة اليومية تجعل معظم الناس يعودون إلى ممارسة عاداتهم السيئة القديمة .

● لا بد من إعادة تحليل وقتك بعد «ثلاثة إلى ستة شهور» .. ثم بعد ذلك لا بد من إعادة التحليل سنوياً على الأقل .

● بعد ٤-٦ أسابيع من بداية خطتك .. استخدم إبتصباة الوقت النهائي لتتري في أي من المواضع تتصرف بشكل جيد .. وفي أيها ما زلت تحتاج إلى تدريب .

● اجعل هذا الكتاب في متناول يدك .. ارجع إليه حين تحتاج إليه .. اطلب المساعدة وقت أن تحتاجها.

ابدأ تنفيذ ما تعلمته

- إن تخطيطاً محكماً .. يصبح إهداراً للوقت ما لم تقم بتنفيذه.
- ابدأ الآن .. لا تسوف.
- اتبع هذه الخطوات التي تعلمتها سابقاً

١- وفر في نفسك فناعة كبيرة أنك يجب أن تدير وقتك بشكل صحيح.

٢- قم بتحليل وقتك :

٣- ابدأ في تخطيط وقتك :

- ضع خطتك المناسبة لك أنت

- لا تفرط في التخطيط .. خطط في حدود الواقع.

- استخدم ما يناسبك من الجداول المساعدة.



٤- قم بتنظيم وقتك

٥- نفذ خطتك بدقة.

٦- تابع تنفيذ خطتك.

- اجعل رقابتك فعالة

- أعد تحليل وقتك .. تأكد أن عاداتك السيئة لم تعد إليك ثانية

أنت الآن تسير في الطريق الصحيح .. عليك بالصبر والتوكل على الله.



الفهرس

٥	مقدمة
٧	طبيعة الوقت
١٣	لماذا إدارة الوقت؟
١٤	أساسيات إدارة الوقت
١٥	تحليل الوقت
١٥	أولاً: جمع المعلومات
١٦	ثانياً: اختبار النشاطات
١٨	ثالثاً: تحديد وقت الذروة
٢٠	تخطيط الوقت
٢٢	كيف نعد الخطة؟
٢٢	أولاً: استطلاع الواقع
٢٢	ثانياً: وضع الأهداف وتحديد الأولويات
٢٤	ثالثاً: تحديد الأنشطة وبرنامجها الزمني
٢٥	استخدام طريقة (أ، ب، ج)

٢٨	تنظيم الوقت:
٢٨	أولاً: إعداد قائمة الأعمال اليومية
٣٢	ثانياً: التفويض الفعال
٣٧	ثالثاً: تنظيم مكان العمل
٤٠	نصائح هامة جداً لترتيب مكان العمل
٤٢	مرحلة التنفيذ:
٤٢	أولاً نصائح عامة في التنفيذ
٥٠	ثانياً: احذر التسويف
٥٦	ولكن .. كيف يمكن تفتيت المشكلة؟
٥٧	ثالثاً: تعامل جيداً مع مضيعات الوقت:
٥٨	أولاً: ماهي مضيعات الوقت؟
٥٩	ثانياً: كيف تتعامل مع مضيعات الوقت؟
٦٩	المتابعة والرقابة
٦٩	مبدأ إعادة التحليل
٧٠	الفهرس

هذا الكتاب

إن الذين يعطون معنى حقيقياً للحياة، إنما ذلك من خلال إعطائهم للوقت صفة العمق العظيمة.

فالوقت لديهم ليس حبيس الساعات ولا أسير التقويم. إن إنجازات هؤلاء تحكمها روح الإخلاص والحماس لا الساعات ولا الأيام. فهم يؤمنون بقوة ما يفعلون، وينجذبون تجاه الهدف باندفاع روحى لا يعترف بالوقت.

لقد ألزموا قلوبهم بمهمة يحبونها، وعملهم ليس إلا تعبيراً عن رسالة تشع بالأهداف والغايات

إن التنظيم السليم للوقت يعد بكل تأكيد أحد البنود الأولى فى أى صيغة من صيغ النجاح- ومن أكثر المهام صعوبة جعل الناس ينظمون أوقاتهم.

وهذا الكتاب يتناول الوقت من حيث:

(طبيعته- إدارته- تحليله- تخطيطه- تنظيمه) .

إنه كتاب جدير بالقراءة والدراسة.

الناشر

دار التوزيع والنشر الإسلامية



٨ ميدان السيدة زينب، ت: ٣٩١١٩٦١ - ٣٩٠٠٥٧٢

ص ب ١٦٣٦