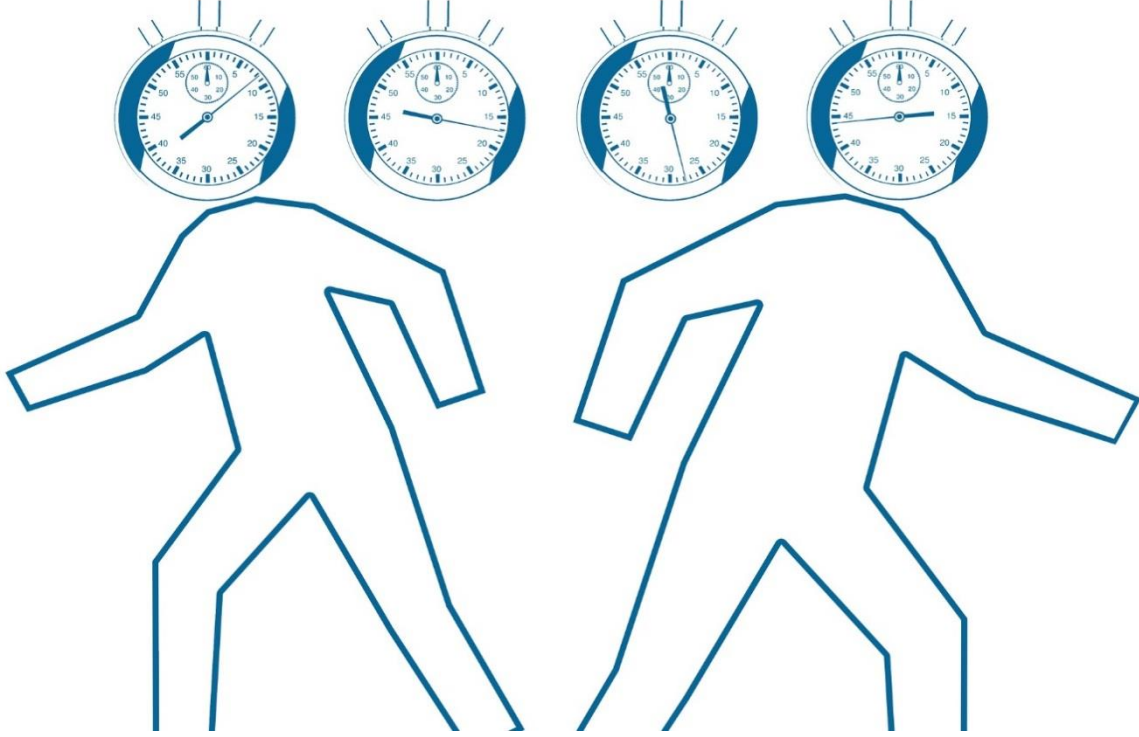


## مهارات إدارة الوقت



### تقديم

كل الحضارات الإنسانية أكدت على أهمية الوقت، وكل الفلاسفة والحكماء حذروا من خطر التفريط فيه وإضاعته، وفي ديننا الإسلامي نجد أن الرسول صلى الله عليه وسلم عندما أراد أن يحدثنا عن أهمية الوقت استخدم أهم لحظة في تاريخ المؤمن، وهي وقوفه بين يدي خالقه سبحانه وتعالى، فقال: (لا تزولُ قَدَمَا عَبْدٍ يَوْمَ الْقِيَامَةِ حَتَّى يُسْأَلَ عَنْ أَرْبَعٍ: عَنْ عُمْرِهِ فِيمَا أَفْنَاهُ وَعَنْ جَسَدِهِ فِيمَا أَبْلَاهُ وَعَنْ مَالِهِ مِنْ أَيْنَ أَخَذَهُ وَفِيمَا أَنْفَقَهُ وَعَنْ عِلْمِهِ مَاذَا عَمَلَ بِهِ). فربط بين استثمار الوقت بما يرضي الله، وبين دخول الجنة.

الوقت هو أثمن ما نملكه في الحياة. بيد أننا نتفنن في إضاعته وقتله والتفريط فيه غير عابئين بأننا في حقيقة الأمر نقتل أنفسنا فالوقت هو الحياة. قال الحسن البصري رحمه الله: "يا ابن آدم، إنما أنت أيام، فإذا ذهب يومك ذهب بعضك"

**لكن لماذا ينجح البعض في إدارة وقتهم باستمرار بأسلوب فعال ومميز في حين يفشل آخرون ويواجهون صعوبات جمة في انجاز المهام واحترام المواعيد النهائية لتسليم مشاريعهم؟**

## مفهوم الوقت

يعتبر الزمن أو الوقت أحد المقاييس العالمية المعروفة، فللوقت أهمية كبيرة في حياة جميع الناس في شتى بقاع العالم إما بشكل دقيق أو بشكل تقريبي عن طريق ملاحظة حركة الشمس أو عن طريق الساعة، ويشير الوقت إلى البعد الرابع في الفيزياء بحسب النظرية النسبية لأينشتاين.

## مفهوم إدارة الوقت

إن إدارة الوقت تعني إدارة الذات، فإدارة الوقت عملية مستمدة من التخطيط والتحليل والتقييم المستمر لكل النشاطات التي يقوم بها الشخص خلال فترة زمنية محددة، تهدف إلى تحقيق فعالية مرتفعة في استغلال هذا الوقت المتاح للوصول إلى الأهداف المنشودة. فهي تساعد في تحديد الحاجات حسب أهميتها ومن ثم تعتبر إدارة الوقت الجيدة صفة من صفات القيادة الناجحة.

ويمكن تعريف إدارة الوقت بأنها إحدى العمليات التي تستطيع بها أن تنجز المهام والأهداف التي تمكنك من أن تكون فعالاً في عملك وحياتك.

## مميزات الوقت

- ← الوقت مورد متاح لجميع الناس بالتساوي.
- ← الوقت مورد محدود.
- ← الوقت مورد لا يمكن شراؤه أو اقتراضه.
- ← استغلال الوقت يزيد من قيمته.
- ← الوقت مورد غير قابل للاذخار.

## متطلبات تنظيم الوقت

### تحليل الوقت

وهذا يتطلب توفير بيانات كافية وتفصيلية تتعلق بكيف وأين تقضي الوقت المتاح وكذلك بيانات واضحة عن المعوقات التي تعترض استخدام الوقت بالطريقة المناسبة أسبابها وهذا يتطلب استخدام سجل الوقت وبيان الأنشطة والأعمال اليومية التي تقوم بها وذلك لمعرفة مقدار الوقت المستخدم في كل الأنشطة والمهام.

### تخطيط وتنظيم الوقت

التخطيط هو أحد الوظائف الرئيسية في الإدارة والشخص الناجح هو الشخص القادر على إدارة وقته سواء في العمل أو في الحياة الشخصية والتخطيط للوقت يتطلب تحديد أولويات العمل وكيفية تنفيذها فلا

يجب أن نمنشغل بأمور لا قيمة لها أو نضيع الوقت في أشياء قد لا تعود علينا بالنفع في المقام الأول ولكن يجب أن ينصب اهتمامنا على الأعمال الهامة فالأقل أهمية حتى يتسنى لنا أن نوظف وقتنا بطريقة سليمة كذلك يجب التنسيق بين الأعمال والأنشطة والأوقات المخصصة لها لتجنب أي تضارب أو تشابك وارتباك.

### تقييم استخدام الوقت

يجب على كل فرد أن يتعامل مع الوقت بحرص ويحاول توظيفه بالكيفية التي تعود عليه بالنفع وإن يضع الخطط لذلك وإن يقسم عمله ويعطيه أولويات ثم عليه أن يتابع ويحلل ويقيم المراحل السابقة سواء يوميا أو أسبوعيا ليري مدى تطبيقه الخطة التي وضعها لتنظيم وقته ومدى التزامه بها. كذلك لمعرفة مدى ملاءمتها لطبيعته وظروفه وهل الأمر يستلزم التعديل. وهكذا فإن عملية إدارة الوقت هي عملية متصلة ومستمرة من التحليل والتخطيط والتنظيم والمتابعة والتقييم

## لصوص الوقت

لصوص الوقت هو كل ما يساهم في تضييعه، ومعرفتنا لهؤلاء اللصوص ستساعدنا على اجتنابهم للتحكم في الوقت وإدارته بشكل جيد

فمن أهم لصوص الوقت:

**1. المماطلة والتأجيل:** معظم الناس يعشقون التأجيل والمماطلة واختلاق الأعذار لتأجيل عمل اليوم إلى الغد. الغريب أن المرء يكون قادرا على انجاز العمل المكلف به وإنهائه، لكنه يصر على تأجيله دون سبب مقنع. ومن أسباب المماطلة:

✓ الهروب اللاإرادي من الالتزام، فالنفس البشرية تعشق الركون للراحة

✓ عدم توفر الحماس.

✓ الخوف من الفشل والسخرية

**2. عدم القدرة على تحديد الأولويات:** إذ يخلط معظم الناس بين أهمية الأمور فتجدهم يتركون عملا مهما لأداء عمل آخر أقل أهمية أو غير مهم.

**3. عدم التركيز:** يؤدي عدم التركيز إلى استغلال وقت طويل في أداء مهمة بسيطة

**4. عدم القدرة على قول لا:** يستحيي بعض الناس من رفض الزيارات والدعوات الاجتماعية والمحادثات المتكررة مما يجعلهم غير قادرين على التحكم في أوقاتهم

**5. المقاطعات المفاجئة:** اتصال هاتفي غير مهم أو زيارة مفاجئة من صديق .... هذه الأمور تقطع تفكيرك الذهني وتأخذ من وقتك الكثير.

**6. المجهود المكرر:** ننهمك أحيانا في أداء مهمة ثم نتركها لأداء مهمة أخرى وعند العودة لإتمام المهمة الأولى نبدأ المهمة من بدايتها فنبدل بذلك جهدا مضاعفا كما نستغرق وقتا مضاعفا.

7. **التخطيط غير الواقعي:** أحيانا نخطط لكن نفشل لأن الخطة التي وضعناها لم تكن منطقية فالمهمة التي يستغرق إنجازها خمس ساعات نخطط لإنجازها في ساعة واحدة.
8. **عدم النظام:** أوراق مبعثرة، حاجيات مهمة، مفاتيح مفقودة ... كل هذه الأشياء تضيع الوقت وتهلكه.

## مهارات إدارة الوقت

من مهارات ادارة الوقت:

### 1. التخطيط:

من اساسيات إدارة الوقت هو التخطيط، فالتخطيط لعمل ما هو أهم جزء لإنجازه في وقت قياسي. فالتخطيط يغنيك عن ثلث الوقت الذي ستقضيه لو بدأت العمل بدون تخطيط مسبق.

### 2. التخصيص:

فتخصيص وقت معين من اليوم لإضافة معلومات جديدة مهمة لتحقيق هدفك المرجو وهو أساس النجاح فيه. فمثلا اذا أردت تعلم لغة ما فإنه يتحتم عليك تخصيص وقت معين في اليوم كأن تكون نصف ساعة مثلا، فإنه في خلال شهر ستكون أثريت عقلك ب 15 ساعة عمل وستلاحظ مدى تقدمك السريع فيها. ولو خصصت نصف ساعة للجانب الروحي فستكون لديك خمسة عشر ساعة من السكون الإتران والتقرب إلى ربك

### 3. الالتزام:

إن الالتزام بعمل جزئية معينة في ساعة محددة من أكثر مهارات إدارة الوقت أهمية فالتأجيل هو أكبر قاتل للوقت، ان اجلت مرة فسوف تنمادى وتتعود على ذلك. إن الإلتزام بوقت مستقطع لشيء حددته أو مطلوب منك هو أولى خطواتك نحو إدارة وقتك وعدم هدره...

### 4. التركيز:

التركيز على إنجاز المهمة هو أحد مهارات ادارة الوقت فمشتتات الحياة كثيرة وغدت حياتنا مليئة بكل ما هو قادر على انحيازك عن هدفك...

### 5. الاستمرارية:

إحدى مهارات النجاح في ادارة وقتك الاستمرارية، حيث ان استمراريتهك فترة من الزمن على التخطيط والتخصيص والالتزام والتركيز ستغدو نظام حياة، فنحن بحاجة لفترة من الزمن لإعادة برمجة انفسنا على ادارة وقتنا. فإذا كان الإلتزام بما سبق فترة وجيزة أو لتحقيق هدف معين وانتهى لن يجدي النفع المرجو، لكن لو استمررت في تعويد نفسك على هذا النظام لأصبح وقتك ملكك وانت المتحكم الوحيد فيه..

## 6. التفويض:

هناك أعمال عاجلة لكن ليس من الضروري أن تقوم بها بنفسك مثل هذه الاعمال يمكن تفويضها لأخ(ة) أو ابن(ة) أو زوج(ة).... للقيام بها ولتخفيف الضغط والعبء عنك.

## مصفوفة الأولويات

مهم وغير عاجل	مهم وعاجل
غير مهم وعاجل	غير مهم وغير عاجل

تستخدم هذه المصفوفة كأداة لإدارة الوقت أو كما تسمى **إدارة الأولويات**

بما أن مشاغل الحياة كثيرة والضغوطات أكثر وكل شخص يعتبر ما يريده منك هو الأهم، عليك إذا أن تقوم بتقسيم هذه الطلبات، فإن لم تستطع إتقان فن إدارة الوقت فإن حياتك سوف تكون ضمن فئة من يعملون في إدارة الأزمات حيث أن كل شيء من حولك هو مهم وعاجل. فهل كل شيء هو كذلك فعلاً؟

عليك إذن تدريب نفسك على تقسيم هذه المهام ويفضل كتابتها على ورق أو تدوينها على الكمبيوتر حتى تتقن هذه المهارة، فأهمية أولوية الأعمال مقسمة إلى أربع أقسام:

### مهم وعاجل

- مثال: مديرك طلب منك إعداد تقرير يخص العمل على أن تقوم بتسليمه في نهاية اليوم
- مثال: حالة مرضية لا سمح الله إن أهملت سوف تؤدي إلى مشاكل

### مهم وغير عاجل

- مثال: إنهاء تعليمك أو دراستك العليا أو أخذ دورات تدريبية
- مثال: التخطيط للسياحة في عطلة الصيف

### غير مهم وعاجل

- مثال: وقود السيارة قارب على الانتهاء

### غير مهم وغير عاجل

- مثال: غسل السيارة
- مثال: سهرة مع الأصدقاء يومياً

وتستثمر مصفوفة الأولويات (مصفوفة **ايزنهاور لإدارة المهام**) في إدارة الوقت كما يوضح الرسم التالي:

## صندوق ايزنهاور لادارة المهام

غير عاجل	عاجل	
<b>جدوله</b> ضع له وقتاً محدداً للتنفيذ مثل الاتصال بالعائلة والاصدقاء	<b>افعله</b> افعل ذلك الآن مثل كتابة المقال اليومي	هام
<b>اتركه</b> انس امره مثل متابعة الشبكات الاجتماعية	<b>فوضه</b> فوضه لمن يمكنه ذلك مثل الرد على الايميلات والتعليقات	غير هام

استخدم مصفوفة **ايزنهاور** بدلاً من الاستسلام للمهام والاجتماعات، والمشكلات التي لا تنتهي. استقطع 10 دقائق من يومك.. وضع كل مهامك على هذا الجدول في المربع الأكثر تعبيراً عن المهمة:

- ⇐ **الأمر الـ "هام"** : هو ذلك الذي له تأثير عميق، وطويل المدى على مستقبل المؤسسة، أو حياتك، أنت وأسرتك. ولا بد من القيام بها بنفسك.
- ⇐ **الأمر الـ "غير هام"** : يُقصد به فقط "الأقل أهمية وأضعف تأثيراً" على المدى البعيد. ولا مشكلة إن قام به شخص آخر نيابة عنك.
- ⇐ **الأمر الـ "عاجل"** : هو الذي لا يحتمل التأخير كالرد على الرسائل، الواجبات الاجتماعية، والطوارئ.. الخ.
- ⇐ **الأمر الـ "غير عاجل"** : هو الذي يحتمل بعض التأجيل بدون مشاكل (يمكن القيام به غداً، او بعد غد بدون مشاكل).

مع تحيات فريق دورة "المهارات الحياتية"

