

فن إدارة الوقت

د. سطاتم عبدالكريم مدني

استاذ الجيوفيزياء المشارك

قسم الجيولوجيا والجيوفيزياء – جامعة الملك سعود

Twitter: SattamAlmadani

المحتوى:

- الوقت، أهميته، خصائصه، وتقسيماته.
- فوائد تنظيم الوقت.
- مفهوم "إدارة الوقت".
- مُضيعات الوقت.
- مصفوفة إدارة الوقت.
- أهم النصائح.

مقدمة (يُتبع):

يُعَدُّ الوقت من الأشياء الثمينة والمهمة في حياة الإنسان لأن كل دقيقةٍ تمضي دون فائدة لن تستطيع أن تعويضها أو تسترجعها، لهذا فإن هدر الوقت يؤثر سلباً في حياة الإنسان وقدرته على تحقيق النجاح والتقدم الدائم.

مقدمة:

لذلك، نحتاج إلى التفكير بشكل واعٍ في كيفية استخدام الوقت بشكل أفضل وذلك لغرض تنمية وتطوير المهارات التي نحتاج إليها فعلاً.

خصائص الوقت:

□ مورد محدود.

□ سرعة انقضائه.

□ ما مضى منه لا يعود ولا يُعوض.

□ أثمان ما يملكه الإنسان.

أهمية الوقت:

- **تنمية وتطوير القدرات الشخصية.**
- **تحقيق النجاح.**
- **الحفاظ على الصحة.**
- **تحقيق الراحة النفسية والاطمئنان.**

تقسيمات الوقت:

□ وقت مثمر (يجب مضاعفته)

□ وقت غير مثمر (لا يمكن تجنبه)

□ وقت غير مثمر (يمكن تجنبه)

"الذي يُسئُ استخدام الوقت

هو أول من يثبتي من قُصره"

Time:

The Healer and The Killer

فوائد تنظيم الوقت (يُتبع):

- الحد من التوتر والقلق.
- تخفيف الضغط النفسي.
- زيادة الثقة بالنفس.
- الشعور بالرضا.
- تنفيذ المزيد من المجهود في أقل وقت.

فوائد تنظيم الوقت:

- الشعور بالتحسين بشكل عام في حياتك.
- قضاء وقت أكبر مع العائلة أو في الترفيه والراحة.
- قضاء وقت أكبر في التطوير الذاتي.
- إنجاز أهدافك وأحلامك الشخصية.
- تحسين إنتاجيتك بشكل عام.

مفهوم "إدارة الوقت" (يُتبع):

إدارة الوقت هي إدارة الأنشطة والأعمال التي تم التخطيط لها في وقتها المحدد (القدرة على استخدام الوقت لإنجاز المهام في التوقيت المحدد لها).

مفهوم "إدارة الوقت" (يُتبع):

إدارة الوقت تعني بإدارة الذات (إدارة الفرد نفسه **بنفسه**) التي نقوم بانجازها خلال 24 ساعة، هي محاولة ترويض الوقت وفرض سيطرتنا عليه، بدلاً من أن يفرض سيطرته علينا (**إدارة السلوك والشخصية**).

مفهوم "إدارة الوقت" (يُتبع):

يتعين المرء على الاستفادة القصوى من وقته في تحقيق أهدافه وخلق التوازن في حياته ما بين الواجبات والرغبات والأهداف (الاستفادة من الوقت هي الفارق بين الناجحين والفاشلين).

مفهوم "إدارة الوقت" (يُتبع):

إنَّ لإدارة الوقت فوائد عديدة قد تظهر مباشرة، أو قد تظهر على المدى الطويل، كيشعور الإنسان بالتحسُّن في جميع شؤون حياته، وإيجاد وقت للاجتماع مع العائلة، وقضاء أوقات معها في التسلية، والترفيه.

مفهوم "إدارة الوقت" (يُتبع):

بالإضافة إلى تحقيق الأهداف الشخصية، والنتائج
المُرضية في العمل، والتي تعود على الفرد بمُميّزات
عديدة، كزيادة الراتب والعلاوات، كما يساعد تنظيم
الوقت على تقليل الضغوطات الاجتماعية والمادية.

مفهوم "إدارة الوقت":

ويساعد أيضاً على إنجاز الأعمال بأقل وقت ممكن
وبمجهود أقل؛ مما يتيح للفرد القدرة على اغتنام
الفرص التي تُمكنه من اكتساب الخبرات، وتطوير
نفسه؛ ليصل إلى قمة النجاح.

خطوات إدارة الوقت:

□ التخطيط.

□ التنظيم.

□ التنفيذ.

□ المتابعة والمراقبة.

لماذا يُضيع الناس أوقاتهم؟



□ لأنهم لا يدركون أهمية الوقت.

□ لأنهم ليس لهم أهداف أو خطط واضحة.

□ لأنهم يستمتعون بالعمل تحت ضغط.

□ بسبب بعض السلوكيات الخاطئة.

□ بسبب عدم المعرفة بأدوات وأساليب تنظيم الوقت.

سلوكيات تؤدي إلى ضياع الوقت:

- ❑ لا يوجد لدي وقت للتنظيم.
- ❑ الآخرون لا يسمحون لي بتنظيم الوقت.
- ❑ كتابة الأهداف والخطط هي مضيعة للوقت.
- ❑ لا أحتاج لكتابة أهدافي أو التخطيط على الورق، فأنا أعرف ماذا عليّ أن أعمل.

مُضيعات الوقت (يُتبع):

هي تلك الأنشطة الغير ضرورية التي تستهلك الوقت بطريقة غير ملائمة، وهي إما أن تكون مرتبطة بالفرد نفسه (سوء تخطيط، عدم معرفة...الخ) أو أن ترتبط بتعامل الفرد مع الآخرين كالعائلة أو الأصدقاء.

مُضيعات الوقت (يُتبع):

- العثوائية وعدم وجود خطة واضحة لتنفيذها.
- تأجيل تنفيذ الأعمال المراد إنجازها.
- القيام بأكثر من بأمور كثيرة في وقت واحد.
- ترك المهام دون إنجاز.
- التردد في اتخاذ قرارات سريعة.

مُضيعات الوقت:

- التكاثر والإهمال.
- عدم التنظيم.
- عدم وجود ترتيب للأولويات.
- عدم التركيز.
- عدم تنظيم الوقت.

مصفوفة إدارة الوقت (يُتبع):

هي عبارة عن **نظرية** وضعها ستيفن كوفي للمساعدة على **تحديد الأولويات** تجاه جوانب الحياة المختلفة ومعرفة الأهمية التي يجب أن يعطيها الفرد لكل مهمة وعمل لديه (**ترتيب الأهم فالأقل أهمية**).

مصفوفة إدارة الوقت (يُتبع):

تعتمد مصفوفة الأولويات على مربع موزع إلى أربعة أقسام وفي كل قسم من هذه الأقسام يمكننا وضع بعض المهام والمسؤوليات بحسب أولوية المهمة.

مصفوفة إدارة الوقت (يُتبع):

تسمى أيضًا **بمصفوفة أيزنهاور** نسبة لرئيس الولايات المتحدة الأسبق والذي استخدم هذه الطريقة في تنظيم الوقت وترتيب الأولويات في سبيل تحقيق المزيد من الفعالية والإنتاجية.

مصفوفة إدارة الوقت (يُتبع):

الأقسام الأربعة في مربع كوفي تشمل:

هام وعاجل.

هام وغير عاجل.

غير هام وعاجل.

غير هام غير عاجل.

عاجل

غير عاجل

هام

1

2

غير هام

3

4

هام وعاجل:

□ ابدأ بانجازها ولا تأخرها أو تتركها (تنظيم وانجاز).

هام وغير عاجل:

□ حاول التركيز على ما تتضمنه هذه القائمة
(تخطيط ومبادرة).

غير هام وعاجل:

❑ لا تضيع وقتك فيها، إذا استطعت فوّض غيرك للقيام بها (تفويض وحزم).

غير هام وغير عاجل:

□ تخلص منها ولا تشغل نفسك بها (تقليص
واهمال).

عاجل

غير عاجل

هام

(الحالات الطارئة والمشاريع
المحددة بمدة زمنية معينة)

(التخطيط للمستقبل
وتطوير الذات)

غير هام

(الأعمال الروتينية
والاتصالات الهاتفية)

(الرسائل الغير هامة و
التسلية الغير هادفة)

عاجل

غير عاجل

هام

مربع الأزمات

مربع المستقبل

غير هام

مربع الخداع

مربع الضياع

عاجل

غير عاجل

هام

افعله

جدوله

غير هام

فوضه

اتركه

“لكي تنجح .. لكي تنجز .. رتب أولوياتك”



أهم النصائح (يُتبع):

- العمل العشوائي يضيع الوقت والجهد دون فائدة لذا من الضروري جداً أن تضع مخطط يومي للأعمال التي ستقوم بها مع تحديد إطار زمني لكل مهمة (تحديد الأهداف).
- حاول تقييم أدائك ومراجعة المخطط الموضوع وطرق تنفيذها للتأكد أنك على الطريق الصحيح (تقييم الأداء المستمر).

أهم النصائح (يُتبع):

- العمل المتواصل يرهق الجسم والعقل لذا من المهم تخصيص وقت للاستراحة (وقت للراحة).
- حُسن إدارة الوقت تعني القيام بأعمال ذات جودة عالية، وليس بكميات كبيرة. قضاء المزيد من الوقت بعمل شيء لا يعني بالضرورة تحقيق المزيد (اعمل بذكاء أكثر وليس بجهد أكبر).

أهم النصائح (يُتبع):

- قم بإعداد قائمة بالمهام الأساسية التي يجب إنجازها. رتب الأفكار التي تدور في ذهنك وواجباتك في قائمة من الأعمال اليومية والإسبوعية والتزم بتنفيذها واحداً تلو الآخر (الحفاظ على كل شيء منظماً ومرتباً سيُمكنك من إدارة عملك بطريقة إيجابية).
- استثمر أوقات الانتظار بفاعلية (لا تضيع الوقت في عمل لا شيء).

أهم النصائح (يُتبع):

□ وضع خطة عمل تسمح لك بتنظيم أفضل وكذلك الاطلاع على مدى تقدمك في المهام الموكلة لك، احرص على إبقاء الجدول الزمني الخاص بك معك، والتحقق منه بشكل منتظم وتعديله لزيادة الكفاءة (ضع خطة وتمسك بها).

□ حاول تقسيم المهام حتى لا تتعب أو تمل (تقسيم يومي).

أهم النصائح (يُتبع):

- دَوِّن مع نهاية كلِّ يوم المهمَّات التي ينبغي عليك إنجازها في اليوم التالي (رتب أولوياتك مسبقاً).
- تذكر بأن أهدافك يجب أن تكون مقاسة ومحددة ويمكن تحقيقها ومناسبة ولها وقت محدد لتنفيذها (يمكن تقييمها).
- تحكّم عند التحدث في الهاتف و عند تبادل الزيارات مع الأصدقاء.

أهم النصائح (يُتبع):

- حاول أن تستمتع بكل عمل تقوم به.
- تفاعل وكن إيجابياً.
- لا تضيع وقتك ندماً على فشلك.
- حاول إيجاد طرق جديدة لتوفير وقتك كل يوم وتخلي عن ما هو مضيعة لوقتك.

الخاتمة:

تذكر دائماً أربعة أمور هامة:

- أن تراقب وقتك من فترة لأخرى.
- أن إدارة الوقت لا تعني الإسراع في إنجاز العمل.
- أن تلزم نفسك بالبرنامج الزمني قدر الإمكان.
- أن تعطي لنفسك قسطاً من الراحة.

Lost **time**

is

never found **again**

"الوقت هو أندر الموارد،

إذا لم تتمكن من إدارته

فلن تتمكن من إدارة أي شيء آخر"

شكراً لحسن استماعكم