اكتشف مضيعات الوقت في حياتك



◄في كلّ مرّة أطلب من المشاركين والمشاركات في الدورات وورش العمل التي أقدمها كتابة قائمة بمضيعات الوقت في حياتهم؛ أجد أن قوائمهم تدور حول التالي: في العمل: 1- المحادثات الجانبية مع الزملاء. 2- عدم وضوح الأولويات. 3- غموض الأهداف. 4- عدم التخطيط والتنظيم. 5- كثرة المقاطعات وعدم التركيز. 6- المحادثات التليفونية. 7- الكسل والتردد 8- عدم إدراك أهمية الوقت. 9- المحادثات وقراءة الصحف وتصفح الإنترنت. 10- عدم وجود أنظمة للمحاسبة والمراقبة والأداء في الحياة الخاصّة: 1- مشاهدة التلفاز. 2- عدم وضوح الأهداف والأولويات. 3- السهرات وجلسات الأصدقاء. 4- المحادثات التليفونية. 5- عدم التنظيم. 6- العادات والتقاليد. ويجمع أغلب من تم استطلاع آرائهم بأن النسبة 80% من وقتهم على الأقل يذهب في هذه المضيعات. قد تكون هذه القائمة مقاربة لمضيعات وقتك في عملك وفي حياتك الخاصة وربما كان لديك بعض المضيعات الأخرى. ولكن المؤكد أن كلّ واحد منا لديه الكثير من هذه المضيعات وهي المسؤولة عن الكثير من هدر أوقاته وتبديد طاقاته. لماذا نهدر أوقاتنا بهذه الطريقة؟ لأننا ببساطة تعودنا على نمط معيّن في الحياة، نمط اشتبكت فيه الكثير من الاعتبارات: ظروف الحياة، العادات، ضغوط المجتمع، الروتين، السهولة، الميول، الراحة النفسية. ووضعنا أنفسنا في صندوق صنعناه بأيدينا أو منطقة راحة إذا أردنا الخروج منها فعلينا تقديم بعض التضحيات. أقول دائماً وأكرر عند حديثي عن إدارة الوقت بأن أطناناً

من المعرفة لا تجعل الواحد منا مديراً جيّـداً لوقته ولكن قدراً قليلاً جدّاً من الممارسة والتطبق لها نتائج سحرية على حياتنا. خذ على سبيل المثال استقطاع ساعة واحدة فقط في اليوم لتعلم مهارة جديدة، أو عشر دقائق لقراءة القرآن أو خمس دقائق فقط لإجراء مكالمة تليفونية لصلة الرحم. أليست هذه الأعمال القليلة لها نتائج باهرة على حياتنا.. إذا كانت الساعات الطوال تنقضي في مضيعات لا نستفيد منها كثيراً فلماذا لا نحشر بين هذه الأوقات الضائعة بعض الأوقات المفيدة "هذه الاستراتيجية الفعالة في الحياة أسميتها السرقة الإيجابية للوقت"، فطالما أنّ الكثير من الوقت يضيع كلّ يوم فلماذا لا أفكر بسرقة بعض هذا الوقت الضائع وتوظيفه في أمور مفيدة. إنّ اكتشاف مضيعات الوقت في حياتنا أمر في غاية البساطة، وجميعنا يدرك هذه المضيعات ولكن المهمة الصعبة في تحديد أهدافنا وترتيب أولوياتنا في الحياة بحيث يصبح لإدارة الوقت أهميتها وطعمها الخاص. وبدون أهداف واضحة وأولويات مرتبة لا يمكنك إدارة وقتك بفعالية؛ بل مصيرك هو الدوران في الحلقة ذاتها من مضيعات الوقت. إنك لابدّ ان تنشغل بشيء ما، ولابدّ من أفعال ومهمات تملأ فراغ نهارك وليلك. وكذلك فإن تحديد الأهداف وترتيب الأولويات لا يكون لها معنى إذا لم توضع في خطة وبرنامج عملي يومي. نحن إذاً أمام ثلاث خطوات: الخطوة الأولى: تحديد مضيعات الوقت في حياتك. الخطوة الثانية: تحديد أهدافك وأولوياتك. الخطوة الثالثة: هي وضع هذه الأولويات في خطة وبرنامج عمل بخطوات محددة وأوقات محددة ووسائل محددة. هذه بكل بساطة آلية الإدارة الفعالة للوقت وبدونها مهما قرأت من كتب ومهما أخذت من دورات تدريبية وورش عمل لا تستطيع أن تحقق أي إنجاز يذكر في إدارة وقتك.► *الرئيس التنفيذي لشركة دار المعرفة للتنمية البشرية المصدر: كتاب دروس ثمينة في تحقيق التميز والنجاح في الحياة