فنون تحليل الوقت



◄يمكن إيجاز أشهر سلوكيات توفير الوقت وإدارته في النقاط التالية:

- تحديد الهدف.
- التخطيط لكل شيء مسبقاً.
- احتفظ دائماً بقائمة المهام المطلوب القيام بها.
- احرص دائماً على التحضير للغد.
- استخدم أدوات تنظيم الوقت.
- انشر ثقافة إدارة الوقت.
- تقسيم المهام إلى مهام فرعية.
- لا تحتفظ بالمهام الثقيلة أو تؤجلها بل انته منها فوراً.
- لا تكن مثالياً وراقب الوقت في كلّ مهمة تقوم بها.
- حدد لنفسك تاريخاً أو زمناً للانتهاء من أي مهمة.

- لا تحتفظ بمهام ناقصة وانته من كلّ مهمة بدأتها.

- لا تهمل كلمة شكراً ولا تقدم خدمات لا تجيدها.

- تعلم القراءة السريعة واستغلال الوقت الضائع في الانتقالات.

- استخدم وسائل الاتصال بفاعلية (المحمول – الإنترنت... إلخ).

فنون تحليل الوقت:

أنت عزيزي القارئ وأنتِ عزيزتي القارئة يمكنكما أن تقوموا فعلاً بفنون تحليل الوقت عن طريق كتابة نشاطك الذي تقوم به كلّ يوم وتكتب ملاحظاتك عن كلّ نشاط وكم من الوقت المستغرق فيه ثمّ تختبر كلّ نشاط أو عمل تقوم به بالاختبارات الآتية:

أ) اختبار الضرورة هل العمل الذي تقوم به ضروري أم لا؟ لأن كثير من الأنشطة نقوم بها لمجرد إننا نحبها فقط لا لأنّها ضرورية أو هامة بالنسبة لنا.

ب) اختبار الخصوصية: هل هذا العمل الذي تقوم به من اختصاصك؟ سوف تكتشف أنك تقوم بمهام كثيرة ليس من اختصاصك.

ت) اختبار الكفاءة: وفيه تختبر نفسك هل تؤدي عملك بأكبر قدر من الكفاءة الممكنة أم لا.. ولا تكن ساذجاً عند وضع خطتك واجعل خطتك مكتوبة واجعلها في متناول يدك.

وكن واقعياً حين تضع أهدافك التي ولابدّ أن تكون في حدود إمكانياتك وقدرتك وقسمها إلى أهداف.. وخطط (خطة سنوية – خطة شهرية – خطة أسبوعية – التخطيط للغد).

وتذكر أنّ المهام المفتوحة لن تنتهي أبداً ولابدّ من وجود موعد نهاية لكل مهمة.

وتذكر قاعدة الـ20% والتي تقول إن 20% من النشاطات تحقق لك 80% من الأهداف المنشودة واحذر امتداد الوقت بلا فائدة بمعنى أنك من الممكن أن تقضي شهراً كاملاً في إنجاز عمل لا يحتاج لأكثر من أسبوع وثق أنّ الفوضى في مكان عملك من أكبر مضيعات الوقت فبادر باتخاذ هذه الإجراءات فوراً.

- حافظ على تنظيم جيد لحجرتك ومكتبك ولا تضع على مكتبك إلا ما ستحتاجه حالاً وتأكد من ترتيب المكتب والأدوات بشكل منظم وتخلص من كلّ شيء ليس له أهمية ولن تحتاجه بعد اليوم.

وثق عزيزي القارئ إنك لو فعلت ذلك تكون قد وضعت أقدامك على أوّل طريق الاستفادة من الوقت.

فالمهم أن تبدأ وتذكر دائماً أنّه لا شيء يُغري بالانهاء قدر الابتداء فالعمل الذي لم يبدأ بعد لا يحفزك لإنهائه بينما يدفعك العمل الذي لم ينجز تماماً إلى إكمال إنجازه.

وتذكر شكل الجبن السويسري توجد فيه فراغات ليسهل تقطيعها وأكلها ولذلك إذا قابلت مهمة كبيرة لا تنزعج وتعامل معها جيداً وقم بتقسيم المهمة الكبيرة إلى أجزاء صغيرة يسهل إنجازها.

- أضف يا عزيزي القارئ.. يا عزيزتي القارئة إلى يومك أوقاتاً جديدةً عن طريق استخدام الأوقات الضائعة مثل أوقات التنقل وأوقات الانتظار والأوقات البينية بين الأنشطة المختلفة.

- واحرص عزيزي القارئ.. عزيزتي القارئة على أن يكون مصحفك في جيبك فهو كنز في قلبك واقرأ في كلّ وقت ما تراه مناسباً لذلك.

وإذا فرضنا أنك تحفظ 5 آيات يومياً فإنك سوف تحفظ شهرياً 150 آية.. إذاً تكون قد حفظت أكثر من جزء من سورة البقرة في شهر وبعد شهرين تكون قد حفظت 300 آية أي أنهيت سورة البقرة في شهرين (286 آية) أي تحتاج حوالي 3 سنوات ونصف لكي تحفظ القرآن كاملاً.

ما رأيك في أن تبدأ في حفظ كتاب ا كاملاً أثناء انتقالاتك وثق أنك سوف تحفظه خلال أشهر قليلة المهم أن تبدأ.

أكبر أعداء إدارة الوقت واستثماره:

هل تعرف عزيزي القارئ.. عزيزتي القارئة ما هو أكبر أعداء إدارة الوقت واستثماره؟.. إنّه التسويف.. نعم التسويف والتأجيل ولكن هل تعلم لماذا؟

- لأنّه محبوب رغم أنّه قاتل فهو يجعل العمل يتراكم.

- لأنّه يخرجك عن التزامك ويخرج خطتك عن مسارها. لأنّه يحرمك من النجاح.. ليس هذا فقط بل يفعل بك التسويف الكثير فالتسويف هو أن تقوم بمهمة ذات أولوية منخفضة بدلاً من أن تنجز مهمتك ذات الأولوية العالية.

- التسويف يجعلك تؤجل المطلوب منك اليوم إلى الغد.

- التسويف يجعلك تشاهد التليفزيون بدلاً من أن تقوم للصلاة.

- التسويف يجعلك تذهب لتناول كوب شاي بدلاً من ذهابك للوضوء.

- التسويف يوحى إليك بالآتي:

الكسل بالأعمال غير المحببة، بالخوف من المجهول، بالتردد وهناك استراتيجيات يمكنك بها عزيزي القارئ.. عزيزتي القارئة القضاء على التسويف والتغلب عليه نوجزها فيما يلي:

أ) ضع وقتاً للإنتهاء من كلّ مهمة أو عمل.

ب) خذ عهداً على نفسك بألا تسوف مرة أخرى.

ت) شجع نفسك على المواجهة واتخاذ القرار وتنفيذه.

ث) قل وداعاً للتردد أو التأجيل أو التسويف.

فوضى الوقت:

الحقيقة التي لا جدال فيها أنّ المجتمعات والمؤسسات العربية يعاني أغلبها من فوضى يمكن تسميتها بفوضى الوقت وهذه الفوضى لها مظاهر يمكن إيجازها في النقاط الآتية:

- الاشتغال بثانويات الأمور أو هوامشها عن أصولها وقلبها.
- إعطاء العمل البسيط فوق ما يستحق من الجهد والوقت.
- تضيع الساعات الطوال بغير عمل بالمرة أو فيما لا يفيد.
- تراكم أكثر من عمل في وقت واحد وربما في لحظة واحدة.

أسباب فوضى الوقت:

هناك "أسباب عديدة" لفوضى الوقت تعاني منها الأسرة العربية ويمكن إيجاز أهمها في النقاط التالية:

1- عدم مراعاة حرمة الوقت.
2- وجود صحبة سيئة.
3- عدم تقدير قيمة الوقت وأهميته.
4- إهمال النفس من المحاسبة على الأعمال التي تقوم بها.
5- المعصية وإهمال التزكية عن النفس.
6- الغفلة عن عواقب فوضى الوقت.

آثار فوضى الوقت:

فوضى الوقت وعدم إدارته إدارة فعالة تنتج آثاراً سلبية يمكن إيجازها في النقاط التالية:

أ) ضياع العُمر بغير فائدة أو بغير عائد يُذكر ومَن أمضى يوماً من عمره في غير حق قضاه – أو فرض أداة – أو مجد ناله – أو حمد حصله أو خير أسسه – أو علم اقتبسه فقد عق يومه وظلم نفسه.

ب) القلق والاضطراب النفسي لأنّ الفوضى في وقته ينسى قلبه من التطهير فيقع في المعاصي والذنوب لفراغه فيكون في ذلك موت القلب.

وتذكر عزيزي القارئ.. عزيزتي القارئة أن نفسك إن لم تشغلها في الحق شغلتك بالباطل.

ت) الذل والهوان في الدنيا والحسرة والندامة يوم القيامة أنّها النتيجة الطبيعية جدّاً لفوضى الوقت

لأنّ الذي يضيع وقته سدى سيلقى ربه حتماً عندها سيعرف أنّه أضاع عمره فيما لا يفيد فيتحسر يوم لا تنفع الحسرة ويتمنى العودة إلى الدنيا والإصلاح يوم لا ينفع الندم.

- ماذا عن العلاج؟

العلاج سهل ويسير وليس بالصعب أو المحال ويمكنك أن تبدأ الآن بالخطوات التالية:

1- اليقين بأنّ الوقت هو رأسمالك الحقيقي على الأرض فإما أن تكسب بإنفاقه فيما لا يُغضب الله أو تخسر بإضاعة الوقت فيما لا يُفيد من المباحات قال رسول الله (ص): "نعمتان مغبون فيهما كثير من الناس الصحة والفراغ".

2- دوام النظر في سير السلف الصالح.

3- الضراعة إلى الله والدعاء بالبركة في الوقت.

4- التخلص من الصحبة السيئة وإبدالها بالصحبة الصالحة.

5- تنظيم الوقت وحُسن إدارته وشغله بالمنافع.

6- الاحتراز من المعاصي مع الإكثار من الطاعات. ►

المصدر: كتاب تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل