

الأساليب المساعدة للتخلص من التسويف



← عادة التسويف:

"إنّ العادة أما أن تكون أفضل خادم أو أسوأ سيد".

فما هو التسويف؟

التسويف هو عدم إنجاز نشاط أو واجب معين في وقته كأن يقوم الطالب بتأجيل واجبه الدراسي إلى أجل غير معلوم، وكثيراً ما يقوم الطالب بالتسويف خلال حياته الدراسية فيقول: سوف أنجز واجب الرياضيات مساءً وسأبدأ بدراسة العلوم غداً وهكذا حتى يصبح التسويف العادة التي تسيطر على طريقة إدارته لوقته.

الأساليب المساعدة للتخلص من عادة التسويف:

لخص البعض أهم الأساليب المساعدة للتخلص من عادة التسويف بالجملة التالية: علم نفسك عبارة "هذه اللحظة" لا تؤجل ولا تسوف: إنّ الطالب حين يعتاد في إنجاز واجباته المدرسية على أسلوب "هذه اللحظة" سيجد نفسه يتسلق على سلالم التفوق الدراسي بكل سهولة وذلك لاعتبارات عدة من أهمها: لن يجد الطالب نفسه مثقلاً بالذاكرة، عند قدوم الامتحانات الفصلية أو النهائية. الإنجاز التدريجي للواجب المدرسي، يعطي الطالب القوة المعرفية، فغالبيتها المناهج الدراسية تُبنى على نحو تكاملي، أي أنّ كلّ فصل دراسي يؤسس معرفياً للفصل الذي يليه، لذلك فالطالب الذي أتقن تعلم فصل ما، سيسهل عليه تعلم الفصل الذي يليه، وينطبق المبدأ على التكامل بين المواد.

1- أسلوب هذه اللحظة.. يمنح الطالب القدرة السيكولوجية على تنظيم وقته.

2- أسلوب هذه اللحظة.. يعطي الطالب الشعور بالرضا عن الذات، مما يدفعه نحو الإنجاز بشكل مستمر تخيل المكافأة التي ستحصل عليها في حال الانتهاء من دراستك.

3- تعتبر المكافأة بعد إنجاز أي عمل كان بمثابة التعزيز الإيجابي الذي يدعم العمل لدى الطالب بشكل مستمر، والطالب الذي يتصور أن نفسه أنجز واجبه الدراسي هذا اليوم، سيحصل على أمور كثيرة منها على سبيل المثال:

أ) رضا الوالدين.

ب) الحصول على درجة تقديرية عالية أمام زملائه في المدرسة.

ج) الخروج مع بعض الأصدقاء إلى النادي أو لممارسة ألعاب رياضية... إلخ.

د) الحصول على جائزة التفوق الدراسي في نهاية العام الدراسي.

وحيث يضع الطالب أمامه هذه التصورات أو ما يشابهها، فإنها تمنحه القدرة الذاتية على إنجاز واجباته الدراسية في وقتها على المدى القريب، وتمنحه الثقة بالنفس والتفوق على المدى البعيد وبالخصوص في أثناء تأدية اختبارات المدرسية احتفظ بسجل خاص تكتب فيه واجباتك الدراسية اليومية من الأهمية أن يحتفظ الطالب بدفتر صغير في حقيبته، يكتب فيه الواجبات الدراسية التي تطلب منه، وحين يعود إلى المنزل يحبذ أن يُعلم الطالب والديه بالواجبات التي عليه أن يقوم بها وذلك ليقوم الوالدان بتذكير الطالب بواجباته وليسرع هو بعد ذلك لإنجازها، ومن أهم ميزات سجل الواجبات الدراسية اليومية هي:

• الدقة في تسجيل الواجبات الدراسية وعدم نسيان أي منها، فاللجوء إلى الأصدقاء في كثير من الأحيان للتذكير بالواجبات لا يعطي الدقة المطلوبة وقد يعرض الطالب نفسه للإحراج أمام زملائه والمدرّس في حال نسي أداء أحد واجباته.

• سجّل الواجبات الدراسية بين يدي الطالب.. يعطي الصورة المثالية للطالب المجد والمثابرة أمام أساتذته وأسرته، سجّل الواجبات الدراسية قاعدة تنظيمية، ينطلق منها الطالب حين يبدأ في إنجاز واجباته الدراسية اليومية، كلما أنجز الطالب أحد الواجبات المفروضة عليه أن يقوم بشطبها من السجل، والانتقال إلى الواجب الذي يليه وهكذا حتى ينتهي من جميع واجباته.

طرق علاج التأجيل:

أول وأهم خطوة لعلاج التأجيل هي الالتزام الكامل من قِبَل المؤجل بعدم إرجاء أي عمل وأهمية أن يغير ذلك في قرارة نفسه، مع العلم بأن هذا أمر ليس سهلاً لأنّ المؤجلين يحتاجون إلى تطوير مهارات تساعدهم في العمل على تحقيق أهدافهم، ويبتدى ذلك من خلال الخطوات التالية:

الخطوة الأولى: العلم بأنّ التأجيل ليس الحل لمعالجة الأعمال فلا داعي لأن يضع الطالب على نفسه ضغطاً انفعالياً لا معنى له مما يجعل حياته ممتلئة بالإحباط والملل.

الخطوة الثانية: قسّم المشكلات الكبيرة إلى أجزاء صغيرة كأن تقسم الكتاب إلى وحدات تبلغ الوحدة خمس صفحات مثلاً موزعة على خطة زمنية مجدولة تحمل في طبيعتها عوامل التعلم وبهذا يصبح النجاح والتفوق أكثر إمكانية.

الخطوة الثالثة: خطط و نفذ مهمة أولية إنّ الابتداء في العمل هو أكبر مشكلة تواجه المؤجلين لذا فأولى بالطالب المؤجل أن يحدد مشكلة مختصرة للابتداء بها ومن ثمّ تنفيذها كأن يقسّم موضوع الدراسة إلى عدة عناصر مهمة وعند مطالعة هذا الجزء لا يضع في اعتباره أنّ هناك غيره مما يسهل عليه إنجاز

الخطوة الرابعة: ضع رهاناً على نفسك مع العلم أن ذلك لا يخلص من مشكلة التأجيل لكنّه يساعد في وضع نموذج للنجاح في الوصول إلى تحقيق إنجاز دراسته في الوقت المحدد.

الخطوة الخامسة: ابتكر نظاماً للحوافز فهذه أفضل طريقة لدفع الطلاب المؤجلين للإنجاز لأنّها تقدم تعزيزاً إيجابياً.

الخطوة السادسة: حاول أن تجرب خطة قصيرة لمدة خمس دقائق تلتزم بها لإنجاز دروسك مع زيادة الوقت اللازم للإنجاز بعد كل مرة وهذا ما يجعلك تقنع نفسك بالتزام بالعمل لمدة زمنية أطول.

الخطوة السابعة: ابدأ بأصعب جزء أو لاً في الوضع الطبيعي ينتقل المتعلم من السهل إلى الصعب بينما في حالات المؤجلين يفضل البدء بالخبرات الصعبة لأنّ إنجازها يقود إلى إنجاز ما سواها من خبرات أقل صعوبة.

الخطوة الثامنة: صمم بيئة الدراسة تعد بيئة الدراسة مليئة بمصائد تضيع الوقت وتعيق متابعة الدروس مثل ازدحام المكتب بالكتب والأوراق مما يجعله يؤجل الدراسة وهذا يعالج بتنظيم بيئة الدراسة وترتيب المكتب وتنظيمه واختيار مكان مناسب وتوفير ما يلزم من أدوات وقرطاسية والقيام بحقوق الأهل تفادياً لتشتيت الانتباه وما يترتب عليه من تأجيل للدراسة.

القواعد العملية للوصول إلى إدارة ناجحة للوقت بشكل عام:

- 1- حدّد مدى كفاءتك في إدارة الوقت.. "الوقف من تنظيم الوقت".
- 2- استشعر مدى الحاجة لتنظيم وإدارة الوقت.. "استشعار أهمية الوقت".
- 3- رتب أولوياتك وراع دائماً واجب الوقت.
- 4- تعرّف على الأشياء التي تحتاجها لإدارة وقتك بفاعلية.
- 5- تعرّف على الأشياء التي تحد من إدارتك لوقتك وتجنبها.
- 6- ضع نصب عينيك شخصيات ناجحة في إدارة الوقت.
- 7- تغلّب على مضيعات الوقت.
- 8- عالج تصوراتك الخاطئة تجاه استثمار الوقت.
- 9- تعلم كيف تتقن فن الراحة والاستجمام.
- 10- تعرّف على بعض النماذج العملية للإدارة الفاعلة للوقت.
- 11- اغرس احترام الوقت واستثماره في أولادك ومن حولك.

درّس غيرك على كيفية استثمار الوقت. ▶

المصدر: كتاب إدارة وتنظيم الوقت