

كيف أنظم وقتي؟



فوائد تنظيم الوقت الفوائد كثيرة، منها ما هو مباشر وتتجدد نتائجه في الحال، ومنها ما تجد نتائجه على المدى الطويل، لذلك عليك أن لا تستعجل النتائج من تنظيمك للوقت. ومن فوائد تنظيم الوقت:

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

الضغوط سواء في العمل أو ضغوط الحياة المختلفة. - عوامل تبدد الوقت: يقول البعض متسائلاً: كيف أعرف مدى استفادتي من وقتي؟ وكيف أعرف العوامل المبددة لوقتي؟ سؤال جوهري ومهم، تتطلب معرفة مدى استفادتك من الوقت والعوامل المضيعة لوقتك أن تقوم بعمل سجل يومي لمدة أسبوع مثلاً وتدون فيه تفاصيل الأعمال التي قضيت فيها وقتك وكذلك كم أخذ كل عمل من الوقت، فتكتتب حتى الأمور البسيطة والصغيرة والتي قد تضيع من وقتك دقائق يومياً لكن في نهاية الأسبوع قد تجد هذه الدقائق تحولت لساعات. قم بتصميم جدول مفصل لكل يوم، وقسّمه إلى عدد ساعات يومك وهي تقريباً 16 ساعة على افتراض أنّ النوم يأخذ 8 ساعات، وقم بتقسيم كل ساعة إلى 4 أقسام أي 15 دقيقة، وقسم الساعات إلى أعمال ومقدار الوقت المهدر لكل عمل. هذا اقتراح للجدول، المهم أن يوضح لك الجدول الأعمال ومقدار الوقت المهدر لكل عمل. بعد ذلك عليك أن تقوم بتحليل الجدول وتباحث في عوامل تبديد الوقت فتزييلها وتسأل نفسك، هل هناك فرصة لتنظيم الوقت بشكل أفضل؟ إن كانت الإجابة بنعم - وهي

كذلك دائماً - فعليك أن تبحث عن هذه الفرصة. - لا أمتلك وقتاً للتنظيم: يحكى أن حطا باً كان يجتهد في قطع شجرة في الغابة ولكن فأسه لم يكن حاداً إذ أزّه لم يشحده من قبل، مر عليه شخص ما فرأه على تلك الحالة، وقال له: لماذا لا تشحذ فأسك؟ قال الحطاب وهو منهمك في عمله: ألا ترى أنني مشغول في عملي؟! من يقول بأنّه مشغول ولا وقت لديه لتنظيم وقته فهذا شأنه كشأن الحطاب في القصة! إن شحذ الفأس سيساعدك على قطع الشجرة بسرعة وسيساعدك أيضاً على بذل مجهود أقل في قطع الشجرة وكذلك سيتيح له الانتقال لشجرة أخرى، وكذلك تنظيم الوقت، يساعدك على إتمام أعمالك بشكل أسرع وبجهد أقل وسيتيح لك اغتنام فرص لم تكن تخطر على بالك لأنك مشغول بعملك. وهذه معادلة بسيطة، إننا علينا أن نجهز الأرض قبل زراعتها، ونجهز أدواتنا قبل الشروع في عمل ما وكذلك الوقت، علينا أن نخطط لكيفية قصائمه في ساعات اليوم. لا يحتاج تنظيم الوقت لكل شيء، فقط المشاريع الكبيرة تحتاج للتنظيم! في إحصائيات كثيرة نجد أن أموراً صغيرة تهدر الساعات سنوياً، فلو قلنا مثلاً أنك تقضي 10 دقائق في طريقك من البيت إلى العمل وكذلك من العمل إلى البيت، أي أنك تقضي 20 دقيقة يومياً تتنقل بين البيت ومقر العمل، ولنفترض أن عدد أيام العمل في الأسبوع 5 أيام أسبوعياً. $5 \text{ أيام} \times 20 \text{ دقيقة} = 100 \text{ دقيقة أسبوعياً}$ $100 \text{ دقيقة أسبوعياً} \times 53 \text{ أسبوعاً} = 5300 \text{ دقيقة} = 88 \text{ ساعة تقريباً}!!$ لو قمت باستغلال هذه العشر دقائق يومياً في شيء مفيد لاستفدت من 88 ساعة تظن أنها وقت ضائع أو مهدر، كيف تستغل هذه الدقائق العشر؟ بما كانك الاستماع لأشرطة تعليمية، أو حتى تنظم وقتك ذهنياً حسب أولوياتك المخطط لها من قبل، أو تجعل هذا الوقت مورداً للأفكار الإبداعية المتتجدة، وهذا الوقت شخصياً أستغله لاقتناص مشاهدات لأقوم فيما بعد بتدوينها في مقالات. - الآخرون لا يسمحون لي بتنظيم وقتي: من السهل إلقاء اللائمة على الآخرين أو على الظروف، لكنك المسؤول الوحيد عن وقتك، أنت الذي تسمح للآخرين بأن يجعلوك أداء لإنهاء أعمالهم، اعتذر للآخرين بلباقة وحزم، وابداً في تنظيم وقتك حسب أولوياتك وستجد النتيجة الباهرة. وإن لم تخطط لنفسك وترسم الأهداف لنفسك وتنظم وقتك فسيفعل الآخرون لك هذا من أجل إنهاء أعمالهم بك!! أي تصبح أداء بأيديهم. ألم فقد بتنظيمي للوقت تلقائيتي والعفوية وأصبح كالآل؟ لا أبداً، المسألة لا ينظر لها هكذا، تنظيم الوقت لا يعني أن تصبح آلة تنفذ الأفعال المخطط لها فقط، إنْ تنظيم الوقت يجب أن يكون مرتناً حتى لا تصبح كالآل، فنحن مهما حاولنا أن نتوقع كيفية تنظيم أوقاتنا فستأتينا أمور وأشياء لم نكن نتوقعها، هنا علينا أن نفك في الأمر، هل الذي خلط له أهم أم هذا الأمر الذي طرأ مؤخراً؟ تختلف الإجابة على هذا السؤال باختلاف أهمية ما خلط له، لذلك التلقائية تعزز أكثر وتتصبح عقلانية أكثر وقد كانت قبل التنظيم تلقائية فوضوية. - فوائد الأهداف والخطيط: افرض أنك ذاهب لرحلة ما تستغرق أياماً، ماذا ستفعل؟ الشيء الطبيعي أن

تخطط لرحلتك وتجهز أدواتك وملابسك وربما بعض الكتب وأدوات الترفيه قبل موعد الرحلة بوقت كافٍ، والحياة رحلة لكنها رحلة طويلة تحتاج منا إلى تخطيط وإعداد مستمر لمواجهة العقبات وتحقيق الإنجازات. ولتعلم أن كل ساعة تقضيها في التخطيط توفر عليك ما بين الساعتين إلى أربع ساعات من وقت التنفيذ، فما رأيك؟ تصور أنك تخطط كل يوم لمدة ساعة والتوفير المحصل من هذه الساعة يساوي ساعتين، أي أنك تحمل على 730 ساعة تستطيع استغلالها في أمور أخرى كالترفيه أو الاهتمام بالعائلة أو التطوير الذاتي. - نظمت وقتي وأحصل على الثمرات: هذه فكرة خطأ عن تنظيم الوقت وللأسف يؤمن الكثيرون بهذه الفكرة، إن تنظيم الوقت عادة شخصية ترتبط بالشخص نفسه، فهو الذي يحدد أوقات الجد وأوقات الترفيه والراحة، والتنظيم يهدف فقط إلى تحقيق أفضل إنجازات وتفسيص الضغوط عن كاهل الشخص وكذلك إتاحة وقت له كي يطور نفسه ويتعلم ويمارس هواياته، تنظيم الوقت لا يعني الجدية التامة هو فقط يعني التنظيم في كل شيء حتى الترفيه يصبح منظماً وموجهاً أيضاً. فمثلاً، تودقضاء وقت مع العائلة في رحلة، حدد لها موعداً وقم بالإعداد المسبق لهذه الرحلة وكيف أعمالك وارتباطاتك لكي لا تضيع عليك وقت الرحلة، وبذلك تربح عدة أمور، أوّلاً: رفعت عن نفسك، ثانياً: رفعت عن عائلتك، ثالثاً: يزداد الترابط بينك وبين عائلتك لأنك وضعت عائلتك ضمن دائرة الاهتمام وخططت لكي تقوم بأنشطة فعلية لصالح عائلتك. - الظروف تعيق الاستمرار في التنظيم: لا تقلق أبداً فهذا شيء طبيعي، المرأة الحامل مثلاً أو التي أنجبت طفلاً، عليها أن تهتم بطفلها لمدة سنتين أو أكثر وعلى طوال اليوم، فكيف تنظم وقتها؟ عليها أن تنسى الدفاتر والجداول وتضع جدولًاً وحيداً فقط حتى تهتم بالطفل الصغير، تضع فيه مواعيد زيارة لمستشفى مثلاً وكذلك تحدد لنفسها كتاباً تقرأها في وقت فراغها عن تربية الأطفال مثلاً، هذا مثال بسيط وقس عليه أمثلة أكبر. في الإجازات مثلاً، هل تحتاج لتنظيم الوقت أم لاستغلال الوقت؟ هناك فرق كبير طبعاً، أنا بحاجة لاستغلال وقت الفراغ في الإجازة لصالح تنمية مهاراتي وملومناتي أو حتى الترفيه عن نفسي، وبهذا قد لا تحتاج إلى الجدولة والتنظيم، لذلك لا تقلق إن مرت بك ظروف تجبرك على عدم التنظيم. - أستخدم الحاسوب لتنظيم وقتي: الحاسوب أداة مرنّة وسهلة وممتازة لتنظيم الوقت، لكن ليس كل من لا يملك حاسوباً لا يستطيع تنظيم وقته، هذا ليس بعذر أبداً، كل ما تحتاجه مفكرة وقلم وجدول، وهناك دفاتر خاصة لتنظيم الوقت وسعرها رخيص نسبياً وهي أدوات ممتازة لتنظيم الوقت. لا تحتاج لكتابة أهدافي أو التخطيط على الورق، فأنا أعرف ماذا عليّ أن أعمل. لا توجد ذاكرة كاملة أبداً وبهذه القناعة ستensi بكل تأكيد بعض التفاصيل الضوروية والأعمال المهمة المواعيد كذلك، عليك أن تدون أفكارك وأهدافك وتنظم وقتك على الورق أو على حاسوب، المهم أن تكتب، وبهذا ستكتسب عدة أمور، أوّلاً: لن يكون هناك عذر اسمه نسيت! لا مجال للنسayan إذا كان كل شيء

مدوناً إلا إذا نسيت المفكرة نفسها أو الحاسوب!! ثانياً: ستسهل على نفسك أداء المهام وبتركيز أكبر لأن عقلك ترك جميع ما عليه أن يتذكره في ورقة أو في الحاسوب والآن هو على استعداد لأن يركز على أداء مهمة واحدة وبكل فعالية. حيا تي سلسلة من الأزمات المتتالية، كيف أنظم وقتي؟! تنظيم الوقت يساعدك على التخفيف من هذه الأزمات وفوق ذلك يساعدك على الاستعداد لها وتوقعها فتحف بذلك الأزمات وتنحصر في زاوية ضيقة، نحن لا نقول بأن تنظيم الوقت سيئي جميع الأزمات، بل سيساعد على تقليلها بشكل كبير. والحاسوب أداة مرنة لتنظيم الوقت كل ما عليك هو اختيار برنامج مناسب لاحتياجاتك واستخدامه بشكل دائم. فهل هناك أسلوب واحد يصلح لكل الناس في تنظيم الوقت؟ لا ليس هناك أسلوب واحد يصلح لكل الناس، إن كل فرد من البشر له خصائصه وظروفه الخاصة لذلك يجب عليه أن يكون مسؤولاً عن نفسه ويقوم بتنظيم وقته حسب حاجته هو. وهذه أدوات تساعد في تنظيم الوقت.

- أدوات تنظيم الوقت:

الأدوات كثيرة، تستطيع مثلاً أن تصمم أداتك بنفسك، كتخطيط جدولك الخاص على الحاسوب، أو يمكنك شراء مفكرة صغيرة، أو دفتر مواعيدي، أو منظم شخصي متكملي يحوي على شهور السنة وقائمة للأعمال وقائمة أخرى للهوا تف وغيرها من الأمور الضرورية، أو يمكنك استخدام حاسوبك لهذا الشيء، أو مفكرة إلكترونية، المهم أن تكون أداة مرنة وتصلح لاحتياجاتك.

المصدر: كتاب (وسائل قوية لشحذ الذاكرة) (سلسلة تطوير الذات ومهارات التواصل)