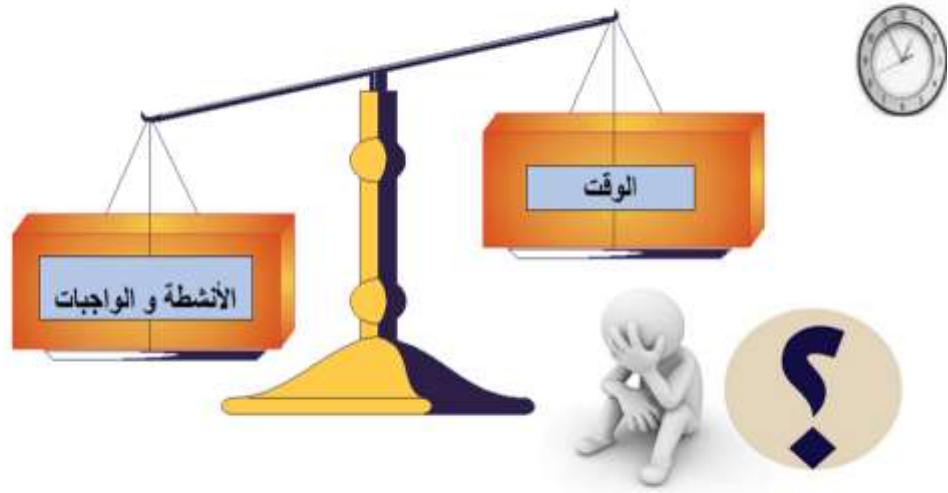


علاج مرض فشل إدارة الوقت



د. محمود فتوح محمد سعادات

لتشغيل Windows
انقر على أيقونات الكمبيوتر لتشغيل Windows



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ



اهدي هذا العمل المتواضع

إلى أبي وأمي

وإلى زوجتي وأبنائي

وإلى طلابي وطالباتي



حتى تنجز الاعمال في الوقت لمحدد لها دون زيادة او نقصان:

- لا تترك العمل يُتوسَّع لكي يملأ الوقت المتاح لإنجازه.
- حدد وقت بداية ونهاية لكل عمل.
- لا تفتح الباب امام الاعذار الواهية حتى لا تقع في دائرة التسويف والتأجيل.
- امتلاك القدرة على قول "لا" للأعذار الواهية التي تطيل وقت العمل دون فائدة.
- تذكر أن ما ننجزه في ثمان ساعات قد ننجزه في ست أو أربع ساعات.

د. محمود فتوح سعادات



بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة:

أحمد الله حمدا كثيرا طيبا مباركا، يليق بجلال عظمته وعظيم سلطانه، وأتني على صاحب الفضل، والقادر على كل شيء، والموفق لكل خير، وأصلي وأسلم على أشرف المرسلين، وأمام النبيين سيدنا محمد المعلم الأول الأمين، وعلى آله وصحبه أجمعين، ومن اتبع هداه، واستنار بدعواه إلى يوم الدين وبعد:

يشتكى كثير من الناس أن يومهم لا يكفي لإنجاز المهام الخاصة بهم، وفي هذا الصدد يقول جان دو لابرويارد: "أولئك الذين يسيئون استخدام وقتهم هم أول من يشكون من ضيق الوقت"، المشكلة ليست في الوقت نفسه بل في كيفية استغلاله، إذن ما هي الطريقة المثلى لإدارة الوقت بشكل جيد، وهل هناك مهارات يُمكن إتقانها للتغلب على سوء استغلال الوقت، في هذا الكتاب سنتعرف على كيفية إدارة الوقت وأهم النظريات العالمية التي تناولت أفضل الطرق لتنظيم الوقت واستغلاله بشكل أمثل.

ويشتمل الكتاب الحالي على خمس أبواب، يتناول الباب الأول موضوع الوقت من حيث ماهيته، وفوائده، وأنواعه. ويعرض الباب الثاني موضوع إدارة الوقت من حيث ماهيته، وفوائده، والوسائل المساعدة في إدارته، واستعراض مبادئ الإدارة الناجحة للوقت، ومهاراتها. في حين يتناول الباب الثالث الحديث عن موضوع نظريات تنظيم الوقت وقد تناول كل من: نظرية الأولويات (مصفوفة إيزنهاور)، ونظرية (٢٠/٨٠) لباريتو (مبدأ باريتو)، وقانون باركنسون، بالإضافة إلى استعراض بعض النظريات الأخرى لتنظيم الوقت بشكل موجز. في حين يتناول

الباب الرابع الحديث عن موضوع علاج مرض فشل إدارة الوقت من حيث ماهيته، والمراحل الخمس لعلاجه. وأخيراً يتناول الباب الخامس موضوع حكم وأقوال عن الوقت من خلال استعراض أبرز الحكم والأمثال عن الوقت، واستعراض لبعض أقوال العلماء والباحثين والادباء عن الوقت.

وأتمنى في الختام من خلال موضوعات هذا الكتاب المتعددة أن أكون قد وفقت في إعطاء صورة جلية عن كيفية إدارة الوقت وتنظيمه، ليكون عوناً للقارئ، وزاداً قيماً للمكتبة العربية التي ما زالت بحاجة إلى مزيد من الكتب والمراجع العلمية في المجال.

والله وليّ التوفيق

د. محمود فتوح سعدات

فهرس الموضوعات

الصفحة	الفصل	الباب
٥	مقدمة	مقدمة الكتاب
٧	فهرس الموضوعات	
١٠	الباب الأول: الوقت	الباب الأول: الوقت
١٣	الفصل الثاني: مضيعات الوقت	
١٨	الفصل الثالث: أنواع الوقت	
٢٤	الفصل الأول: مفهوم إدارة الوقت	الباب الثاني: إدارة الوقت
٢٨	الفصل الثاني: أهمية إدارة الوقت	
٣٥	الفصل الثالث: الوسائل المساعدة في إدارة الوقت	
٤٢	الفصل الرابع: مبادئ الإدارة الناجحة للوقت	
٤٧	الفصل الخامس: مهارات إدارة الوقت	
٥٠	الفصل الأول: نظرية الأولويات (مصفوفة إيزنهاور)	الباب الثالث:
٥٦	الفصل الثاني: نظرية (٢٠/٨٠) لباريتو (مبدأ باريتو)	نظريات تنظيم الوقت
٥٩	الفصل الثالث: قانون باركنسون	
٦١	الفصل الرابع: نظريات أخرى لتنظيم الوقت	

فهرس الموضوعات

الصفحة	الفصل	الباب
٦٨	الفصل الأول: ماهية مرض فشل إدارة الوقت	الباب الرابع: علاج مرض فشل إدارة الوقت
٧٥	الفصل الثاني: مرحلة تحليل الوقت	
٨١	الفصل الثالث: مرحلة التخطيط	
١٠٨	الفصل الرابع: مرحلة التنظيم	
١٢٣	الفصل الخامس: مرحلة التنفيذ	
١٣٠	الفصل الأول: حكم عن الوقت	الباب الخامس: حكم وأقوال عن الوقت
١٣٦	الفصل الثاني: أقوال عن الوقت	
١٤٨	الفصل الثالث: أمثال عربية وغربية عن الوقت	
١٥٢	الخاتمة	خاتمة الكتاب
١٥٧	المراجع	

الباب الأول: الوقت



الفصل الأول: ماهية الوقت

الفصل الثاني: مضيعات الوقت

الفصل الثالث: أنواع الوقت

الفصل الأول: ماهية الوقت

تمهيد:

تعد الاستفادة من الوقت هي التي تحدد الفارق ما بين الناجحين والفاشلين في هذه الحياة، إذ أن السمة المشتركة بين كل الناجحين هو قدرتهم على موازنة ما بين الأهداف التي يرغبون في تحقيقها والواجبات اللازمة عليهم تجاه عدة علاقات، وهذه الموازنة تأتي من خلال إدارتهم لذواتهم، وهذه الإدارة للذات تحتاج قبل كل شيء إلى أهداف ورسالة تسيير على هداها، إذ لا حاجة إلى تنظيم الوقت أو إدارة الذات بدون أهداف يضعها المرء لحياته، لأن حياته ستسير في كل الاتجاهات مما يجعل من حياة الإنسان حياة مشتتة لا تحقق شيء وإن حققت شيء فسيكون ذلك الإنجاز ضعيفاً وذلك نتيجة عدم التركيز على أهداف معينة.

تعريف الوقت:

هو المادة الخام التي نطوعها كما نشاء من اجل حياة ناجحة لنفعل ما نريد من اعمال ونحقق ما نريد من اهداف ونصل الى ما نريد من غايات يعد الوقت هو السبيل لكل هذا، ومن هنا فلا بد أن نعرف كيف نستغله أفضل استغلال ممكن وكيف نجعل منه المادة الخام الفعالة والمؤثرة من أجل حياة ناجحة نحقق فيها ما نريد.

خصائص (طبيعة) الوقت:

يتسم الوقت بمجموعة الخصائص، هي:

- الوقت أعلى وأنفس ما يملكه الإنسان.
- الوقت مورد محدد.
- الوقت لا يمكن تعويضه.
- الوقت يمضي سريعاً.
- استغلال الوقت يزيد من قيمته.
- ما مضى منه لا يعود!
- لا يمكن شراؤه أو استئجاره
- لا يمكن اطالته أو استبداله بشي آخر

خصائص (طبيعة) الوقت



شكل (١) يوضح خصائص (طبيعة) الوقت

أين يذهب الوقت:

عدد الساعات في الأسبوع	ضرب	عدد الأيام في الاسبوع	عدد الساعات يومية	النشاط
٥٦	X	٧	٨	النوم
١٠:٣٠	X	٧	١:٣٠	الأكل
٧:٣٠	X	٥	١:٣٠	الانتقال من وإلى الجامعة
٧	X	٧	١	الفروض الدينية والعبادات
٧	X	٧	١	هوايات: القراءة، تلفزيون، إلخ
٤٠	X	٥	٨	ساعات المحاضرات
١٢٨	المجموع		٢١	المجموع اليومي
			٣ ساعات	الوقت اليومي المتبقي للدراسة
٦	X	٢	٣	أنشطة اجتماعية، زيارات.. الخ
١٣٤	المجموع			
عدد ساعات الاسبوع ١٦٨	الاسبوعي			

الفصل الثاني: مضيعات الوقت

تمهيد:

ترتب على تقدّم الحياة وزيادة المسؤوليات زيادة الأعباء على أفراد المجتمع، وانبثق عن ذلك مزيداً من الضغوط والالتزامات في العمل والبيت، ولعبت الثورة التكنولوجية دوراً مهماً في ذلك، فأصبحنا لا نجد وقتاً كافياً لإنجاز كل ما هو مطلوب منا أو حتى استثمار وقتنا الاستثمار الأمثل. فأمسينا في صراع دائم في سبيل عدم إضاعة وقتنا في أمور غير مجدية ولا تنفعنا أو حتى لا تحقق أهدافنا.

ويعتبر مفهوم مضيعات الوقت مفهوم ديناميكي يتغير بتغير الظروف والأزمات والأمكنة. ويطلق مصطلح مضيعات الوقت على انها الأنشطة التي تأخذ وقتنا وهي أنشطة غير ضرورية وتستخدم الوقت بطريقة غير ملائمة من خلال أداء نشاط لا يعطي عائداً مناسباً.

تعريف مضيعات الوقت:

يعرف كل ماكانزي، وريتشارد مضيعات الوقت بأنها " كل ما يمنعك من تحقيق أهدافك بشكل فعال.

تصنيف مضيعات الوقت:

يمكن تصنيف مضيعات الوقت إلى سبع مجموعات حسب الوظائف الإدارية والتي يمكن

إيجازها في الجدول التالي:

جدول (١) يوضح تصنيف مضيعات الوقت

مضيعات الوقت	المجموعة
<ul style="list-style-type: none"> • عدم وجود اهداف او أولويات او خطط • انتهاج أسلوب الإدارة بالأزمات والذي ينتج عنه تغيير الأولويات طيلة الوقت • محاولة القيام بأمر كثيرة في نفس الوقت • تقديرات غير واقعية للوقت • الانتظار (انتظار طائرات، مواعيد مقابلات ... الخ) • السفر • العجلة وعدم الصبر 	<p>التخطيط:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • عدم التنظيم الشخصي (طاولات المكتب المزدحمة) • خلط المسؤولية والسلطة • ازدواجية الجهد • تعدد الرؤساء • الأعمال الورقية والروتينية • نظام سيء للملفات • معدات غير ملائمة او تسهيلات مالية غير ملائمة 	<p>التنظيم</p>

<ul style="list-style-type: none"> • موظفون غير مدربين او غير اكفاء • الزيادة او النقص في عدد الموظفين • التغيب والتأخر والاستقالات • الموظفون الاتكاليون 	<p>التوظيف</p>
<ul style="list-style-type: none"> • التفويض غير الفعال، والاشترك في تفاصيل روتينية • نقص الدافع واللامبالاة • نقص في التنسيق في العمل 	<p>التوجيه</p>
<ul style="list-style-type: none"> • الاجتماعات الكثيرة • عدم وضوح او فقدان اليات الاتصالات • حمى المذكرات الداخلية والاتصالات الكثيرة الزائدة • غياب الاتصالات 	<p>الاتصالات</p>
<ul style="list-style-type: none"> • التأجيل والتردد • طلب الحصول على كل المعلومات • قرارات سريعة 	<p>صنع القرارات</p>
<ul style="list-style-type: none"> • المقاطعات الهاتفية • الزائرون المفاجئون • عدم القدرة على قول "لا" 	<p>الرقابة</p>

<ul style="list-style-type: none"> • معلومات غير كاملة او متأخرة • نقص الانضباط الذاتي • ترك المهام دون إنجازها • فقدان المعايير والرقابة وتقارير المتابعة • المؤثرات البصرية الملهية والضجيج • الرقابة الزائدة • عدم العلم بما يجري حولك • عدم وجود الأشخاص الذين تريد لهم للنقاش 	
--	--

تدريب على التعامل مع مضيعات الوقت:

(أ) دون في الجدول التالي أهم خمس مضيعات (شخصية، وخارجية) لوقتك؟

جدول (٢) يوضح مضيعات وقت العمل (الشخصية، والخارجية)

المضيعات الخارجية	المضيعات الشخصية
(١)	(١)
(٢)	(٢)
(٣)	(٣)
(٤)	(٤)
(٥)	(٥)

ب) حدد الآن أهم ثلاث مضيعات (شخصية) في القائمة تأخذ الكثير من وقتك وتهدر

الكثير من جهدك؟ ثم حدد ما تستطيع عمله أمامها؟

جدول (٣) يوضح أهم ثلاث مضيعات (شخصية) وما تستطيع عمله أمامها

المضيعات الشخصية	ما تستطيع أن تفعله حيالها
(١)	(١)
(٢)	(٢)
(٣)	(٣)

ج) حدد الآن أهم ثلاث مضيعات (خارجية) في القائمة تأخذ الكثير من وقتك وتهدر الكثير من

جهدك؟ ثم حدد ما تستطيع عمله أمامها؟

جدول (٤) يوضح أهم ثلاث مضيعات (خارجية) وما تستطيع أن تفعله حيالها

المضيعات الخارجية	ما تستطيع أن تفعله حيالها
(١)	(١)
(٢)	(٢)
(٣)	(٣)

د) عندما تتخلصي من المضيعات الأخرى (الشخصية، والخارجية) التي دونتها في الخطوتين

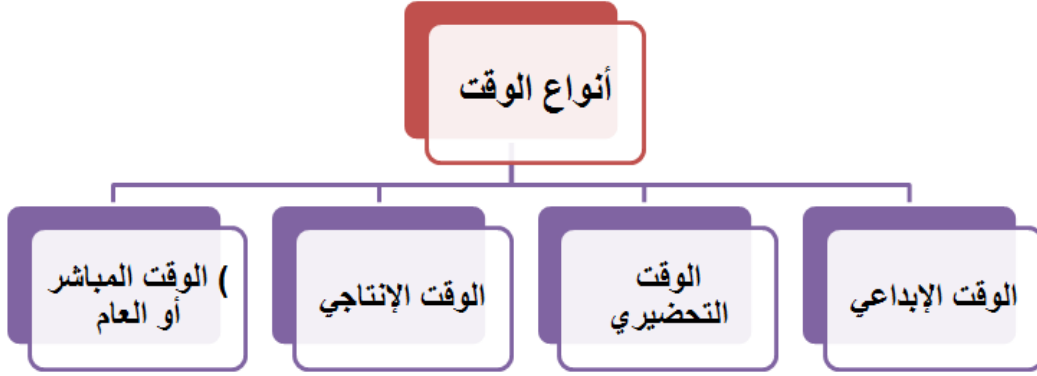
السابقة (ب)، (ج)، قومي بتكرار تلك الخطوتين مع المضيعات (الشخصية، والخارجية)

الأخرى إلى أن تقضي على كافة مضيعات الوقت لديك.

الفصل الثالث: أنواع الوقت

أنواع الوقت:

تتعدد تقسيمات الوقت فنجد البعض يقسمه إلى ما يلي:



شكل (٢) يوضح أنواع الوقت

(أ) الوقت الإبداعي: (Creation Time)

يتمُّ استغلال هذا الوقت للدارسة والبحث والاستقصاء والتخطيط لفهم العمل وإدارته، وكل ما يرتبط به من أمور أخرى؛ مثل الأولويات، ومضيعات الوقت، ومن ثمَّ اقتراح الحلول الكفيلة التي تضمن تحقيق مستوى عالٍ للإنتاج والفعالية الإدارية.

(ب) الوقت التحضيري: (preparatory Time)

وهي الفترة التي تسبق العمل الفعلي؛ حيث يتم فيها جمع المعلومات والحقائق، وتجهيز بيئة العمل؛ بحيث يُمكن إنجازه بأقل تكلفة في الجهد والوقت.

(ج) الوقت الإنتاجي (productive time):

وهو استخدام الوقت الأمثل في تنفيذ البرنامج الأساسي للإنتاج، على أن يكون هناك نوع من المواءمة بين الأوقات الثلاثة؛ لتكون الاستفادة أكثر فاعلية وإنتاجية.

(د) الوقت المباشر أو العام (Overhead Time):

هو الوقت الذي يستغل للأمور الفرعية، التي لها تأثيرها على المنظمة ككل، منها على سبيل المثال: الأنشطة المرتبطة بمدى ارتباط المسؤولين في المنظمة بالأنشطة الثقافية والاجتماعية، والاقتصادية.

في حين نجد البعض الآخر يقسم الوقت إلى ما يلي:

- النوع الأول: وقت يصعب تنظيمه أو إدارته أو الاستفادة منه في غير ما خصص له: وهو الوقت الذي نقضيه في حاجتنا الأساسية، مثل النوم والأكل والراحة والعلاقات الأسرية والاجتماعية المهمة. وهو وقت لا يمكن أن نستفيد منه كثيراً في غير ما خصص له وهو على درجة من الأهمية لحفظ توازننا في الحياة.
- النوع الثاني: وقت يمكن تنظيمه وإدارته: وهو الوقت الذي نخصصه للعمل، ولحياتنا الخاصة، وفي هذا النوع بالذات من الوقت يكمن التحدي الكبير الذي يواجهنا من حيث كيفية الاستفادة من هذا الوقت، واستغلاله الاستغلال الأمثل.

أنواع الوقت الذي يمكن تنظيمه (وقت الذروة، وقت الخمول):

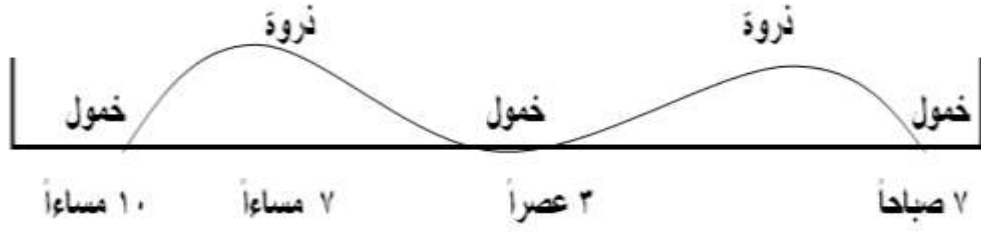
ينقسم الوقت الذي يمكن تنظيمه إلى نوعين، هما:



شكل (٣) يوضح أنواع الوقت الذي يمكن تنظيمه

- النوع الأول: وقت الذروة: هو وقت نكون في كامل نشاطنا وحضورنا الذهني (وقت الذروة).
- النوع الثاني: وقت الخمول: هو وقت نكون في أقل حالات تركيزنا وحضورنا الذهني (وقت الخمول).

وإذا ما أردنا أن ننظم وقتنا فإنه يجب علينا أن نبحث عن الوقت الذي يمكن تنظيمه ثم نتعرف على الجزء الذي نكون فيه في كامل نشاطنا (وقت الذروة) ونستغله باعتباره وقت الإنتاج والعطاء والعمل الجاد بالنسبة لنا. ويبين الشكل التالي أوقات الذروة والخمول لدى الإنسان، مع مراعاة أنه قد يكون كل واحد منا لديه أوقات ذروة تختلف عن غيره.



شكل (٤) يوضح أوقات الذروة (النشاط) والخمول لدى الإنسان طبقاً لبعض الدراسات

تدريب على استغلال أوقات الذروة (النشاط):

ضع في الجدول التالي علامة (✓) أسفل الفترة المناسبة لوقت الذروة لديك في اليوم والليلة

(يمكن تعديل وقت الفترة في حالة عدم المناسبة)؟

فترة الصباحية	فترة ما بعد الظهر	الفترة المسائية	فترة أخرى
١١-٧	٢-١٢.٥	٩-٧	

دون في الجدول التالي أهم المهام والمسئوليات (الأعمال) التي يمكنك القيام بها في كل من
أوقات الذروة وأوقات الخمول؟

أعمال يمكنك القيام بها في أوقات الخمول	أعمال يمكنك القيام بها في أوقات الذروة
	(١)
	(٢)
	(٣)
	(٤)
	(٥)
	(٦)
	(٧)
	(٨)
	(٩)
	(١٠)

وإذا ما أردنا أن ننظم وقتنا فإنه يجب علينا أن نبحث عن الوقت الذي يمكن تنظيمه ثم
نتعرف على الجزء الذي نكون فيه في كامل نشاطنا (وقت الذروة) ونستغله باعتباره وقت الإنتاج
والعطاء والعمل الجاد بالنسبة لنا، كما يمكن تنظيم وقت الخمول والاستفادة منه أيضا.

الباب الثاني: إدارة الوقت



الفصل الأول: مفهوم إدارة الوقت

الفصل الثاني: أهمية إدارة الوقت

الفصل الثالث: الوسائل المساعدة في إدارة الوقت

الفصل الرابع: مبادئ الإدارة الناجحة للوقت

الفصل الخامس: مهارات إدارة الوقت

الفصل الأول: مفهوم إدارة الوقت

نبذه تاريخية عن إدارة الوقت:

١- محاولات (فردريك تايلور): ترجع جذور إدارة الوقت محاولات إلى (فردريك تايلور) مؤسس مدرسة الإدارة العِلْمِيَّةُ، والذي سعى إلى دراسة عاملَي الزمن والحركة؛ أي: الزمن الذي يستغرقه العامل في تأدية عملٍ ما، أو القيام بنشاط معين، وكيفية اختصار هذا الزمن؛ للحصول على عمل في أقلِّ وقت ممكن، وأقلَّ جهد؛ لذا نراه يلجأ إلى أسلوبِ التحكُّم في العمل، عن طريق تحديد الحركات التي يقوم بها الشخص؛ مثل الدفع والرفع، والانثناء والاستدارة، وغيرها، ولقد استطاع (فردريك تايلور) أن يَصِلَ إلى تحديد ما يقوم به العامل بدقة مُتناهية يشبهه في انضباطه الآلة المستخدمة .

٢- محاولات الزوجين (فرانك جلبرت وليليان جلبرت): تعد محاولات الزوجين (فرانك جلبرت وليليان جلبرت)، فيما يسمى "بدراسات الحركة والوقت"، وهي إكمال لدراسات (فردريك تايلور) للحركات التي يُؤديها العامل ووقت كل حركة، ولقد ذكر أبناؤهما فيما بعد أن والدَهم كان يطبق الأفكار نفسها داخل المنزل، فقد لاحظ أن إدخالَ زراير (القميص في العراوي أسرع لو حصل من أعلى، ويستغرق (ثلاث ثوانٍ)، كما أنه اختصر الوقت في حلقة نَقنه إلى (٤٠١) ثانية (عن طريق استخدامه آلتِي حلقة (بدلاً من واحدة)، وبحركات مُعينة، كما ذكروا أنه كان ينفق دقيقتين لتضميد جراحه، وهذا يعني أن أسرع طريقة ليس بالضرورة أكفأها.

٣- **محاولات (جيمس ماكيي):** يعد كتابُ "إدارة الوقت (THE time Management)" لمؤلفه (جيمس ماكيي) في عام ١٩٥٨م أولَ محاولةٍ للكتابة عن إدارة الوقت بشكل شامل، ومن أشهر عباراته، والمعروفة عند المتخصّصين في الإدارة هي: "إذا كنت تشعر بنقصٍ في الوقت أثناء عملك، فهذا مؤشر بأن مهارتك الإدارية تتجه نحو العدم".

٤- **ظهور العديد من الكتب والمقالات التي تناولت موضوعَ إدارة الوقت:** زاد الاهتمامُ بإدارة الوقت بشكل كبير، وظهرت العديد من الكتب والمقالات التي تناولت موضوعَ إدارة الوقت، ومن الكتب المشهورة في هذا المجال:

- كتاب "المدير الفعال" للكاتب والباحث المعروف (بيتر دركر).
- كتاب "المديرون ونشاطاتهم" عام ١٩٦٧ للباحثة (روزماري ستوارت).
- كتاب "مصيدة الوقت" عام ١٩٧٢ (لماكنزي).

٥- **ظهور العديد من الدراسات والأبحاث التي تناولت موضوعَ إدارة الوقت:** جاء بعد ذلك العديدُ من المؤلفين الذين قاموا بالعديد من الدّراسات والأبحاث في مجال إدارة الوقت:

❖ **الدراسات الغربية:** ظهرت عدد من الدراسات الغربية التي تناولت إدارة الوقت، مثل: دراسة (روزماري ستوارت)؛ حيث أجرت دراسةً على ١٦ مديرًا من مستويات إدارية مختلفة، وتوصّلت إلى بعض النتائج الهامة، هذا بالإضافة لدراسات كل من (جوزيف كوبر)، و(روس ويبر).

❖ **الدراسات العربية:** ظهرت عدد من الدراسات العربية التي تناولت إدارة الوقت، مثل:

دراسة محمد شاكر عصفور عن إدارة الوقت في الأجهزة الحكومية في المملكة العربية

السعودية عام ١٩٨٢م، ودراسة محمد العزة وعبد الرزاق أبو شعرة عن الدوام الرسمي في

الأجهزة الحكومية في المملكة العربية السعودية.

تعريف إدارة الوقت:

تتعدد تعريفات العلماء والباحثين حول إدارة الوقت، ومنها:

- مهارات سلوكية تعني قدرة الشخص على تعديل سلوكه، وتغيير بعض العادات السلبية التي يمارسها في حياته؛ لتدبير وقته واستغلاله الاستغلال الأمثل.
- الاستخدام الجيد والصائب للوقت المحدد والمسموح به لتحقيق غاية ما.
- علم وفن الاستخدام الرشيد للوقت
- علم استثمار الزمن بشكل فعال، وهي عملية قائمة على التخطيط والتنظيم والمتابعة والتنسيق والتحفيز والاتصال.
- إدارة لأندر عنصر متاح للمشروع، فإذا لم نُحسن إدارته فإننا لن نُحسن إدارة أي شيء.
- هو الاستخدام الأمثل للوقت بهدف تحقيق أهداف محددة وذلك للتخطيط والتنظيم والتوجيه والمتابعة والتقييم الفعال للناشطة والواجبات خلال فترة زمنية محددة.
- أحد فروع علم الإدارة التي تهتم باستثمار الوقت والاستفادة منه قدر الإمكان بكل فعالية وكفاءة، والحد من فرص إضاعته وهدره دون جدوى، وتسخيره بزيادة إنتاجية العاملين في وقت محدد .

- تنظيم وقت العمل الرسمي المقرر في المؤسسة بحيث يجب استغلال هذا الوقت في إنجاز الأعمال على أكمل وجه.
- هي الطرق والوسائل التي تعين المرء على الاستفادة القصوى من وقته في تحقيق أهدافه وخلق التوازن في حياته والرغبات والأهداف.
- هي قدرة على اتخاذ القرار بشأن ما هو مهم في الحياة سواء كان ذلك في العمل أو المنزل أم في حياتك الشخصية أو حتى عند وضعك الأولويات في بعض الأعمال بحيث يتاح لنا الوقت الكافي لإتمام الأعمال التي يجب أن ننجزها والتي نحتاجها وتلك المهمة أيضا
- هي عبارة عن أسلوب إداري يلجأ إليه المديرون في مختلف المستويات الإدارية لاستثمار الوقت المتاح إليهم في المنظمة أحسن استغلال في إنجاز المهام المناطة بهم، ويتمثل هذا الأسلوب الإداري في تخطيط وتنظيم الوقت بهدف تحديد السبل الكفيلة بالقضاء على العوامل والظروف والمواقف التي تسبب ضياع الوقت، أو الحد منها بقدر المستطاع.

إدارة الوقت = إدارة الحياة

الفصل الثاني: أهمية إدارة الوقت

تمهيد:

إدارة الوقت مهارة تزداد أهميتها مع مرور الزمن، وإتقانها وتحسين مهاراتها يحسن من جودة حياة الفرد على كافة المجالات، لذا فالشعور بعدم القدرة على إتقانها هو مجرد إحساس داخلي يمكن للفرد التغلب عليه من خلال تعزيز ثقته بنفسه، فلإدارة الوقت أهمية كبيرة في تطوير الذات، مما تجعل الفرد ينعم بحياة مهنية واجتماعية أكثر استقراراً.

أهمية إدارة الوقت:

تكمن أهمية إدارة الوقت في تحقيق ما يلي:



شكل (٥) يوضح أهمية إدارة الوقت

١ - إنتاج العمل بشكل أفضل:

تساعد إدارة الوقت الفرد في تحديد أولويات مهامه بحيث تضمن أن لديك وقتاً كافياً متاحاً لإكمال كل مشروع، تزداد جودة عمله عندما لا تتسرع في إكماله قبل الموعد النهائي الذي يقترب بسرعة .

٢ - تسليم العمل في الوقت المحدد:

تتضمن إدارة الوقت بشكل صحيح تعيين الفرد كل مهمة في قائمته إلى فترات زمنية محددة، ويستخدم العديد من الأشخاص إدارة الوقت للسماح لأنفسهم بعدة أيام لإكمال مشروع، أو إنهاء المشروع قبل الموعد المحدد .

تحسين الأداء الخاص بالفرد:

- تمكن إدارة الوقت الفرد تحسين الأداء الخاص به فعندما يتعلم تخصيص وقت من يومه لجميع مهامه المهمة، ستكون لديه فكرة أفضل عن كل ما تحتاج إلى إنجازه والوقت الذي تستغرقه كل مهمة .
- تمكن إدارة الوقت الفرد تحسين الأداء الخاص به فعندما يكون لديه جدول زمني يجب عليك اتباعه من أجل تنظيم الوقت الخاصة بك، ستجد أنه يقضي وقتاً أقل في تحديد ما يجب العمل عليه، والمزيد من الوقت في الانخراط في العمل المهم.
- يمكن أن تساعد إدارة الوقت الفرد على التركيز فقط على المهام الأساسية التي تنتظره وتجنب الإلهاءات التي تستغرق وقتاً طويلاً.

٣- زيادة كفاءة الفرد في العمل:

عندما يفهم الفرد كيفية إدارة وقته بفاعلية، سيصبح أكثر تركيزاً في العمل ما يسمح له بإنجاز المزيد بوقت أقل، يمكنك إنجاز بعض المهام الصغيرة في ذلك الوقت وحفظ المهام الأكبر التي تتطلب المزيد من القوة الذهنية عندما يكون لديه كتلة كبيرة من فراغ، سيتمكن من العمل بكفاءة أكبر لتحقيق المزيد في وقت أقل.

٤- تحسين فرص العمل للفرد:

يمكن أن تساعد إدارة الوقت الفرد في أن يصبح موظفاً أكثر التزاماً وموثوقية، ويقدم دائماً أعمالاً عالية الجودة بحلول مواعيد الاستحقاق، وهذا بدوره سيجعله أكثر قيمة كعامل ويحسن سمعته المهنية، ما يمكن أن يساعده في إيجاد فرص جديدة لتوسيع حياته المهنية.

٥- تعزيز ثقة الفرد بنفسه:

تمكن إدارة الوقت الفرد عندما يدير وقته بشكل صحيح وفي المواعيد النهائية بنجاح، سيشعر بالإنجاز والثقة في قدراتك، يعد إنهاء قائمة المهام اليومية باستمرار حافزاً كبيراً يمكن أن يدفع الأشخاص إلى زيادة تحسين مهاراتهم في إدارة الوقت واغتنام فرص عمل جديدة .

٦- التقليل من الشعور بالإجهاد:

يشعر الفرد بالقلق عندما يكون لديك قائمة كاملة بالمهام التي يجب عليه إنجازها في العمل وفي حياته الشخصية، يمكن أن تساعد الإدارة الجيدة للوقت وتنظيم الوقت الخاصة به في تحديد أولويات قائمة المهام الخاصة به وتخصيص الوقت اللازم لأهم مهامه، حتى يعرف الفرد بالضبط ما عليه القيام به ومقدار الوقت المتاح له لإكمال كل شيء .

٧- تحقيق الفعالية في الأجهزة والإدارات:

تحقيق إدارة الوقت الفعالية في الأجهزة والإدارات، فالإسهامات التي تُهيئها الجهات المختصة في المنظمات الإدارية من نظامٍ للاتصالات والمعلومات، ووضوح الإجراءات، وأساليب طرق التخزين والحفظ، ومن خدمات أخرى، وكذلك دراسات الوقت - تؤثر إلى حد كبير على مدى فعالية المنظمات في تحقيق أهدافها، وكفاءة الموظفين في استغلال وقتهم، وتحقيقهم مستوى عالٍ من الإنتاجية.

٨- معرفة نوعية الإنتاج:

يساعد إدارة الوقت في معرفة نوعية الإنتاج؛ وذلك لأنَّ الإنتاج بصفة عامة، سواء كان سلعةً أم موارد أم خدمات، يعتمد اعتمادًا كليًا على مدى استغلال الوقت الاستغلال الأمثل لإنتاج مثل هذه الأشياء.

٩- التعرف على الفروق الفردية للعمال:

يساعد إدارة الوقت في التعرف على الفروق الفردية للعمال؛ حيث نجد أنَّ العاملَ النشط المنتج والمتميز يحتاج إلى وقتٍ أطول لتحقيق إنتاجية أفضل، وهذا يُفيد المنظمة في عملية التمييز بين العاملين، وتقويم الأداء.

متطلبات الإدارة الناجحة للوقت:

توجد عدد من المتطلبات لتحقيق الإدارة الناجحة للوقت، منها:

(١) **مراجعة الأهداف والخطط والأولويات:** يذكر الأمام الغزالي -رحمه الله- أن الوقت ثلاث ساعات: ماضية ذهبت بخيرها وشرها ولا يمكن إرجاعها، ومستقبل لا ندري ما الله فاعل فيها ولكنها تحتاج إلى تخطيط، وحاضرة هي رأس المال، ولذا يجب على الإنسان المسلم أن يراجع أهدافه وخطته وأولوياته، لأنه بدون أهداف واضحة وخطط سليمة وأولويات مرتبة لا يمكن أن يستطيع أن ينظم وقته ويديره إدارة جيدة.

(٢) **احتفظ بخطة زمنية أو برنامج عمل:** الخطوة الثانية في إدارة وقتك بشكل جيد، هي أن تقوم بعمل برنامج عمل زمني (مفكرة) لتحقيق أهدافك على المستوى القصير (سنة مثلاً) توضح فيه الأعمال والمهام والمسئوليات التي سوف تتجزأها، وتواريخ بداية ونهاية إنجازها، ومواعيدك الشخصية الخ، ويجب أن تراعي في مفكرتك الشخصية أن تكون منظمة بطريقة جيدة تستجيب لحاجاتك ومتطلباتك الخاصة، وتعطيك نظرة سريعة وفكرة عامة عن الالتزامات طويلة المدى.

(٣) **ضع قائمة إنجاز يومية:** الخطوة الثالثة في إدارة وقتك بشكل جيد، هي أن يكون لك - يومية- قائمة إنجاز يومية تفرضها نفسك عليك كلما نسيت أو كسلت، ويجب أن تراعي عند وضع قائمة إنجازك اليومي عدة نقاط أهمها:

- أجعل وضع القائمة اليومية جزءاً من حياتك.
- لا تتبالغ في وضع أشياء كثيرة في قائمة الإنجاز اليومية.
- تذكر مبدأ باريتو لمساعدتك على الفعالية (يشير مبدأ باريتو إلى أنك إذا حددت أهم نقطتين في عشر نقاط، وقمت بإنجاز هاتين النقطتين فكأنك حققت ٨٠٪ من أعمالك لذلك اليوم).
- أعط نفسك راحة في الإجازات وفي نهاية الأسبوع.
- كن مرناً في قائمة الإنجاز فهي ليست أكثر من وسيلة لتحقيق الأهداف.

٤) **سد منافذ الهروب:** وهي المنافذ التي تهرب بواسطتها من مسؤولياتك التي خططت لإنجازها (وخاصة الصعبة والثقيلة) فتصرفك عنها (مثل: الكسل والتردد والتأجيل والتسويف والترويح الزائد عن النفس... الخ).

ويجب عليك أن تتذكر دائماً أن النجاح يرتبط أولاً بالتوكل على الله عز وجل ثم بمهاجمة المسؤوليات الثقيلة والصعبة عليك، وأن الفشل يرتبط بالتسويف والتردد والهروب؛ كما يجب عليك -إذا ما اختلطت عليك الأولويات ووجدت نفسك تتهرب من بعض مسؤولياتك وتضيع وقتك- أن تسأل نفسك الأسئلة التالية:

- أ) ما أفضل عمل يمكن أن أقوم به الآن؟ أو ما أفضل شيء أستغل فيه وقتي في هذه اللحظة؟
- ب) ما النتائج المترتبة على الهروب من مسؤولياتي؟ وما المشاعر المترتبة على التسويف

والتردد؟ (مثل: الضيق، القلق، خيبة الأمل، الشعور بالذنب... الخ)، والمشاعر المترتبة على الإنجاز؟ (مثل: الرضا، والسعادة، والراحة، والنجاح، والرغبة في مزيد من الإنجاز.....).

٥) استغل الأوقات الهامشية: والمقصود بها الأوقات الضائعة بين الالتزامات وبين الأعمال (مثل: استخدام السيارة، الانتظار لدى الطبيب، السفر، انتظار الوجبات، توقع الزوار)، وهي تزيد كلما قل تنظيم الإنسان لوقته وحياته.

ويجب عليك أن تتأمل كيف تقضي دائماً وقتك، ثم تحلله، وتحدد مواقع الأوقات الهامشية، وتضع خطة عملية للاستفادة منها قدر الإمكان (مثل: ذكر الله عز وجل، الاستماع إلى محاضرة مفيدة، والاسترخاء، والنوم الخفيف، والتأمل، والقراءة، والتفكير ومراجعة حفظ القرآن ... الخ).

٦) لا تستسلم للأمور العاجلة غير الضرورية: لأنها تجعل الإنسان أداة في برامج الآخرين وأولوياتهم (ما يرون أنه مهم وضروري)، وتسلبه فاعليته ووقته (من أكبر مضيعات الوقت)، ويتم ذلك (استسلام الإنسان للأمور العاجلة غير الضرورية) عندما يضعف في تحديد أهدافه وأولوياته، ويقل تنظيمه لنفسه وإدارته لذاته.

الفصل الثالث: الوسائل المساعدة في إدارة الوقت

الوسائل المساعدة في إدارة الوقت

قسّم علماء الإدارة الوسائل المساعدة على إدارة الوقت قسمان:

١- الوسائل التقنية:

تتمثل الوسائل التقنية المساعدة على إدارة الوقت في الآتي:

❖ أجهزة الهاتف ذات المسجل الصوتي: قد تجلب أجهزة الهاتف ذات المسجل الصوتي

للمدير أبناء هامة وقد تكون لص الوقت ومضيعه له.

❖ الانترنت والبريد الالكتروني وأجهزة الفاكس: يساعد الانترنت والبريد الالكتروني على

تقريب المسافات وبالتالي تقليص الوقت.

❖ الحاسب الآلي: يتسم الحاسب الآلي بإمكانية القيام بعدة أعمال بشكل سريع ودقيق أكثر

مما يقوم به الموظف العادي.

❖ آلات تصوير المستندات، أجهزة الماسح الضوئي: توفر آلات تصوير المستندات،

أجهزة الماسح الضوئي تكرر الطبع والجهد الكتابي أثناء توزيع القرارات الهامة

وتعتبر وسائل الاتصالات هذه سلاح ذو حدين، فهي قد توفر الكثير من الوقت وقد تكون عائقاً

لإدارة الوقت كالاتصالات الكثيرة غير الضرورية، لذا فان كل جهاز من هذه الأجهزة إن أحسن

استخدامه فإنه يفيد ويفعل عملية إدارة الوقت.

٢- الوسائل غير التقنية الشخصية:

تتمثل الوسائل غير التقنية الشخصية المساعدة على إدارة الوقت في الآتي:

- **السكرتير:** يمكن الاعتماد على السكرتير في تنفيذ بعض المهام، وإعداد مفكرة مكتبية يومية أو أسبوعية، الذاكرة الشخصية للمدير.
- **تطبيق التفويض:** هو العملية التي يعهد بها الرئيس الإداري بعض اختصاصاته التي يستمدّها من القانون إلى أحد مرؤوسيه". فمزايا التفويض عديدة منها زيادة الفاعلية في العمل، وإعطاء المدير وقتاً للتركيز على المهام الكبرى وتحقيق السرعة والمرونة وتوفير الوقت. إلا إنه ينبغي التأكيد على أن التفويض الإداري قد لا ينجح إذا لم يُعد إعداداً سليماً، بل على العكس قد يثير الفوضى والإرباك في العمل الإداري وبالتالي نرى أن التفويض مثل الوسائل التقنية سلاح ذو حدين مع إدارة الوقت وبالتالي وجب الاستخدام السليم له.

نصائح عامة لزيادة فعالية إدارة الوقت:

توجد العديد من النصائح، التي توفر الوقت، وتزيد من فعاليته، منها:

منح الصلاحيات للمرؤوسين:

يجب على الرئيس منح الصلاحيات للمرؤوسين وذلك لان التفويض يوفر وقت المدير أو القائد، كما يُخفف عنه ضغط الأعمال المسندة إليه؛ لذا ينبغي عليه منح أكبر قدر من الصلاحيات، وبخاصة فيما يتعلق بالأعمال (الروتينية) والرسائل العادية والنمطية، ما عدا الأعمال الحساسة

والكبيرة، التي يترتب عليها نتائج كبيرة ومهمة، فمدير المكتب أو المساعد على سبيل المثال بالإمكان تفويضه للقيام بالأعمال (الروتينية) وتولي الرسائل العادية، كما أن على المدير أو القائد الحرص على احترام وقت بقية المرؤوسين، فهم أيضًا يعملون حسب جدول زمني مُحدد، والعمل على عدم مراجعة المرؤوسين في كل صغيرة، وعدم تجاوز الحد المعقول في مراقبتهم؛ لأن ذلك يضر بأولوياتهم ومعنوياتهم؛ مما يؤثر على إنجاز الأعمال، ويفضل أيضًا إعطاء العاملين أو المرؤوسين تعليمات وتوجيهات في الصلاحيات الممنوحة لهم، وأن تكون هذه التعليمات واضحة ومُحددة، مما يوفر عليهم الجهد.

عدم تأجيل عمل اليوم إلى الغد:

ينبغي عدم تأجيل عمل اليوم إلى الغد وبخاصة الأعمال المبرمجة والمخطّط لها، فالواجبات اليومية ينبغي أن تُؤدى في وقتها، وعدم تأجيلها إلى وقت آخر؛ لأن ذلك مضيعة للوقت، وتأخير في إنجاز الأعمال، فكل عمل يجب أن ينجز في حينه؛ لأنَّ تأجيله يترتب عليه خسائر كبيرة تضر بالعمل وبمصالح الآخرين.

عدم الإفراط في استخدام اللجان والاجتماعات:

يجب عدم الإفراط في استخدام اللجان والاجتماعات لأنَّ الاجتماعات مكلفة من حيث الجهد والوقت والمال، وعلى القائد أو المدير أن يُقلل منها إلى الحد الأدنى، مُراعياً المبادئ الصحيحة لعقد الاجتماعات؛ من إدارة، وإعداد، وتَحضير بشكل جيد، والحرص على تعيين الأشخاص الذين لهم صلة بالموضوع المبحوث.

عدم التردد في اتخاذ القرارات:

التأني والتروي مطلوب في اتخاذ القرارات؛ لأنَّ القرارَ يترتب عليه أمورٌ مهمة، ويحرص المسؤول على أن يكونَ القرارَ صائبًا وصحيحًا، وألَّا يترتب عليه أخطاء فادحة، إلَّا أنَّ التردد ليس شرطًا في أن تكونَ القرارات صحيحة وصائبة، وليس هناك أحد من بني الإنسان تكون قراراته كلها صحيحة، لكن الاجتهاد والحرص على الحصول على المعلومات خلال الوقت المعقول لاخذ القرار، يوفر الكثير من الجهد والوقت، ويُعطي القائد الوقت الكافي لتصحيح ما يترتب عليه القرار من آثار جانبية، ويوفر وقته ووقت مرؤوسيه، الذي قد يضيع في الاجتماعات المتكررة.

المقابلة الجماعية للمراجعين:

يجب على المدير الحرص على المقابلة الجماعية للمراجعين فلقد وجدت أنه يُمكن مقابلة عشرة مراجعين في وقت واحد وحل مشاكلهم؛ مما يوفر أكثر من ٥٠٪ من الوقت الذي يذهب أثناء مقابلة كل واحد منهم على انفراد، مع العلم أنَّ الاجتماع بالمراجعين يتم في صالة كبيرة، والحديث الذي يتم بيني وبين كلِّ مُراجع لا يسمعه الآخرون، أمَّا المراجعون الذين أعتقد أنَّهم في حاجة لمقابلتي فعلاً وعلى انفراد تام، فأجعل مقابلتي لهم آخر المقابلات، أو أعطيهم موعدًا لاحقًا للاجتماع بهم على انفراد، كما تمَّ تطبيق مبدأ المعايدة الجماعية من أول يوم في الدوام الرسمي بعد عيدي الفطر والأضحى، وكانت المعايدات في السابق تستغرق أغلب اليوم، عندما كان المعايدون يأتون فرادى وجماعات للمكتب للمعايدة، وتتمُّ المعايدات الجماعية في مُدَّة ساعة أو ساعة وربع لحوالي مائة شخص، بينما كانت تستغرق ثلاث ساعات تقريبًا عندما تتمُّ في المكتب

على شكلٍ فردي، وبشكلٍ متقطع، كما يجب أن يُحدّد وقتٌ للمراجعين مرتين في الأسبوع مثلاً، مع عدم قبول مراجعة للمراجعين بعد ذلك إلا في الضرورة.

عمل ملخص للتقارير:

يجب عمل ملخص للتقارير، لذا فالتقارير التي تزيد صفحاتها على سبع يُكتب ملخص عنها لا يتعدى صفتين أو ثلاثاً، وفوق هذا يوضع اللون الشفاف على أهم ما ورد في التقرير من معلومات باللون الأخضر الشفاف، فإذا كانت المعلومات مهمة جداً، فيختار اللون الشفاف الأحمر.

تصفية المكالمات الهاتفية:

تستغرق المكالمات الهاتفية وقتاً ليس بالقصير لأمر قد لا تكون مهمة، وقد يكون الأفضل الكتابة عنها بكتاب عاجل، أو مناقشتها مع جهةٍ أقل في المنصب؛ لذلك فالأفضل أن يقوم السكرتير أو العامل على المقسم (بعد تحويل المكالمات غير المهمة للقائد أو المسؤول، والاعتذار بشكلٍ مؤدّب، وإعطاء اسم ورقم هاتف الجهة المختصة التي يتم الاتصال بها لحل الموضوع، وإذا أصرّ المتكلم على المحادثة، فيمكن تحويله للقائد ولفترة قصيرة جداً، أو اقتراح موعدٍ مناسب آخر للمكالمة، كما يُمكن تخصيص وقت للمكالمات الهاتفية مثلاً من الساعة التاسعة صباحاً إلى الساعة الحادية عشرة ظهراً، إلا المكالمات المهمة أو عند الطوارئ، وترك الوقت المتبقي للعمل الإداري.

قائمة باسم موضوعات المكاتبات الرسمية:

يجب عمل قائمة باسم موضوعات المكاتبات الرسمية وذلك لتقليل أعداد المكاتبات الرّسمية التي تعرض على القائد أو المسؤول، يقومُ مدير مكتبه بتقديم قوائم تُوضّح موضوعات المعاملات وجهتها، وعلى القائد أن يختار ما يراه مُناسبًا؛ للاطلاع عليه، ويُحدد درجة سرعة العرض عليه، وهذا أفضل من عرض جميع المعاملات دفعة واحدة، ولا شكَّ أن لمدير المكتب دورًا ومسؤولية كبيرة في حُسن اختيار ما يوضع في هذه القوائم، أو ما يُرسل مُباشرة للقائد.

تنظيم المكتب:

يجب الاهتمام بتنظيم المكتب فالإداري غير المنظم يضيغُ عليه الكثيرُ من الوقت في البحث والتنقيب عن المعلومات التي يحتاجها، فيطلبها من العاملين؛ ممَّا يترتب عليه تعطلُّ عمل الآخرين، فأوراق المكتب يجب أن تكون مرتّبة ومنظمة بطريقة صحيحة؛ بحيث تُمكنه من الحصول على المعلومة بكل يسر وسهولة، وفي أقصر وقت ممكن، عن طريق التخلُّص من القصاصات أو الأوراق التي يكتب عليها الملاحظات؛ لتكونَ في ورقة واحدة، وكذلك التخلُّص من الخطابات والرسائل التي لا يحتاجها وغير الضرورية.

التخطيط للوقت:

التخطيطُ من الوظائف المهمة للقائد أو المدير، فعليه وضع أهدافٍ واضحة ومُحددة وواقعية، حسب تسلسل زمني (أهداف رئيسية وفرعية)، يتمُّ إنجازها حسب وقت محدد، وينبغي أن تكون هذه الأهداف قابلةً للقياس والتنفيذ، وتتسم بالمرونة، مع مراعاة تحديد الأولويات التي تُسهم في

إنجاز المهمات حسب الإمكانيات المتاحة، والأهداف هي المرشد الذي يساعد الإداري في التعرف على الطريقة والاتجاه الذي يسير عليه لتحقيق هذه الأهداف.

الحد من الزيارات الشخصية:

ينبغي الحد من الزيارات الشخصية والتي تشمل زيارة العاملين، والأصدقاء، والأقارب، والزيارات المفاجئة وغير المخططة، وهذه الزيارات قد تؤدي إلى تعطيل أعمال القائد أو المدير، مما يترتب عليه سوء استغلال وقته، فعلى المدير أن يُعطي تعليمات لمدير المكتب أو السكرتير بعدم السماح بالزيارة أو المقاطعة إلا في فترة زمنية معينة يلتزم بها العاملون والزائرون؛ بحيث تتيح للقائد أن ينجز الكثير من الأعمال والنشاطات المهمة.

تنظيم الاتصالات الهاتفية:

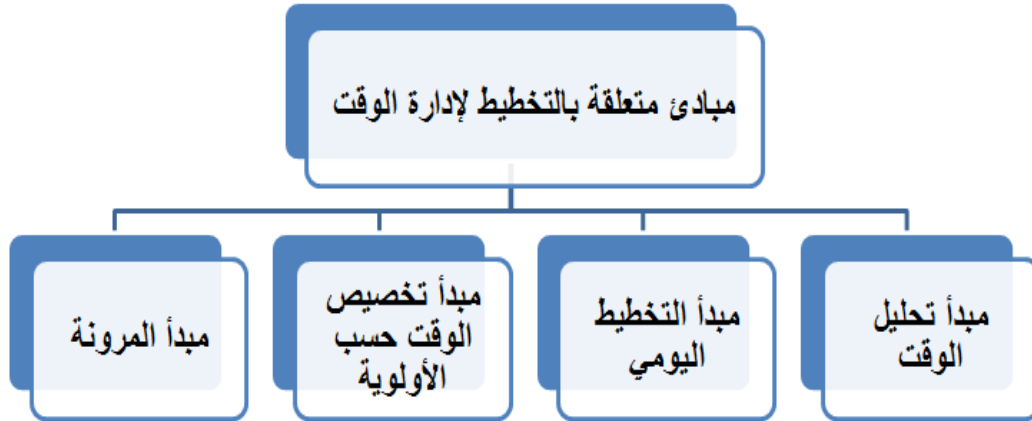
يجب تنظيم الاتصالات الهاتفية على الرغم من أهمية الاتصالات الهاتفية في إنجاز الكثير من الأعمال في أقل وقت، إلا أنها في الوقت نفسه أداة لضياع الوقت؛ لهذا على المدير أو القائد أن يشعر المتصل بأن الوقت مهم وأداء عمله لا يسمح بزيادة وقت المكالمات، ويفضل أن يعتمد أثناء المكالمات على ساعته إذا لزم الأمر، وأن يُحدد زمن المكالمات والأفكار التي يريد أن يناقشها، على أن يقوم مدير المكتب أو السكرتير بعمل التنسيق في هذه الأمور، وعموماً يفضل للإداري في مختلف المستويات ألا يلجأ إلى الهاتف إلا للضرورة القصوى، التي يرى فيها أن قراراً معيناً يعتمد على هذه المعلومات، أو أن هناك معلوماتٍ ضروريةً يجب إيصالها في أسرع وقتٍ ممكن.

الفصل الرابع: مبادئ الإدارة الناجحة للوقت

تتطلب الإدارة الناجحة للوقت الالتزام بعدد من المبادئ، وهي:

أولاً: مبادئ متعلقة بالتخطيط لإدارة الوقت:

معظم الناس يضيِّعون أوقاتهم في أمور كثيرة غير مهمة، مما يجعلهم يتساءلون عن عدم كفاية الوقت لإنجاز المهام. ولعل الاحتفاظ بمذكرة مواعيد لتدوين الأعمال اليومية والأنشطة أو المهام المطلوبة، تعتبر من الأولويات المهمة في إدارة الوقت. وفيما يلي بعض الأدوات التي تساعد على تحقيق ذلك:



شكل (٦) يوضح المبادئ المتعلقة بالتخطيط لإدارة الوقت

• مبدأ تحليل الوقت:

تحليل الوقت يتخذ شكل جدول يكتب فيه الفرد نشاطاته اليومية مع أوقاتها، وينبغي تقسيم الأوقات ضمن اليوم الواحد إلى فترات، كل فترة يمكن أن تكون ساعة، وقد تكون أقل أو أكثر

حسب المهام، إلا أنه لا بد من وجود جدولٍ أساسي ورئيسي توزع عليه ساعات اليوم، وفيما بينها نقاط وفواصل لكل (١٥ دقيقة) .

وعند القيام بالتحليل تجد أن وقتاً كبيراً قد ضاع منك، أو لم يحسب حسابه أصلاً بسبب التأجيل أو المقاطعات أو عدم وجود خطة بديلة.

• مبدأ التخطيط اليومي:

من الضروري القيام بالتخطيط اليومي بعد انتهاء كل يوم، أو قبل ابتداء اليوم التالي، بحيث يتلاءم التخطيط مع الأهداف قصيرة المدى، ومع المهمات المراد تنفيذها. وعند تحديد الخطة اليومية يجب ترتيب الأولويات ودرجة الأهمية لكل مهمة أو عمل ما يُراد إنجازه.

• مبدأ تخصيص الوقت حسب الأولوية:

بعد كتابة الأعمال المطلوب القيام بها في الخطة اليومية، لا بد من ترتيبها حسب أولويتها.. وهناك بعض الطرق لتحديد الأولويات مثل:

-لا تكون الأمور أحياناً ضرورية ومهمة كما تبدو ظاهرياً.

-تصنف الأعمال حسب ضرورتها باستخدام مقياس يتدرج من "مستعجل جداً" إلى "غير

مستعجل"، ثم يعاد تصنيفها حسب أهميتها على مقياس يتدرج من "مهم جداً" إلى "مهم".

-تحديد الأعمال التي يمكن أن يساعد الآخرون في تنفيذها، وكذلك الأعمال التي لا يمكن أن

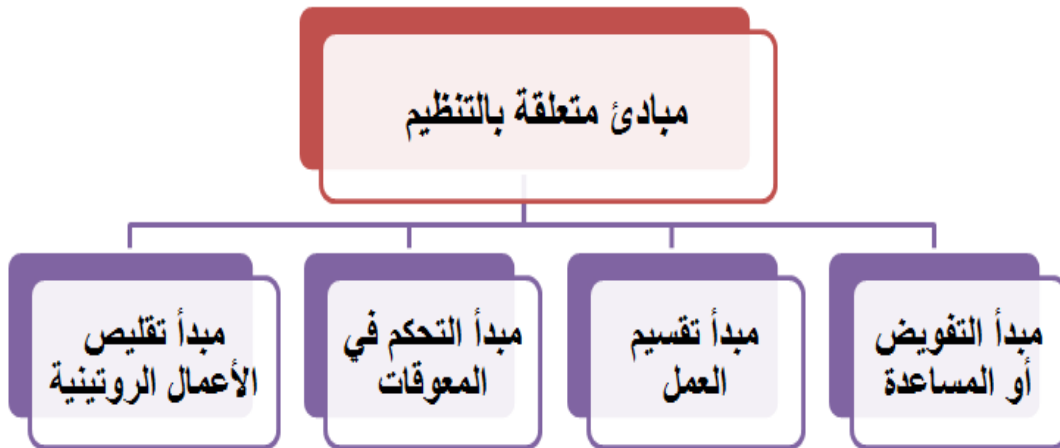
يساعدك فيها أحد.

- أكثر الأعمال أولوية هي تلك التي لا يمكن أن يقوم بها الآخرون نيابة عنك، وهي مستعجلة وضرورية، وفي نفس الوقت على درجة عالية من الأهمية.

• مبدأ المرونة:

يجب أن تكون المرونة من الأمور الرئيسية التي تؤخذ بعين الاعتبار عند التخطيط للوقت، فالفرد الذي يخطط لملء كل دقيقة من يومه، سيجد أن عدم المرونة في الجدول تجعله غير قادر على الالتزام به. إن أي شخص يقوم بتنفيذ جدول يشكل أكثر من نصف يومه (أي أكثر من ١٢ ساعة يومياً) قد يكون مبالغاً في تخطيطه. فعلى الأقل يمكن أن نتوقع أن نصف وقت الفرد يقضيه في التعامل مع الأمور أو القضايا الطارئة، أو تنفيذ مهام ومتطلبات غير متوقعة، أو أعمال روتينية ليس لها علاقة بالعمل.

ثانياً: مبادئ متعلقة بالتنظيم:



شكل (٧) يوضح المبادئ المتعلقة بالتنظيم

- مبدأ التفويض أو المساعدة:

تبدأ عملية تحديد الأولويات وترتيبها في الخطة اليومية بأن يتم أولاً تحديد أي من هذه الأعمال يمكن أن يساعدك الآخرون فيها، بالتالي سيتوافر لك وقتٌ حرٌّ تستطيع خلاله أن تقوم بأعمال أخرى لا يمكن لغيرك القيام بها نيابة عنك.

- مبدأ تقسيم العمل:

كل الأعمال المتشابهة يمكن أن تجمع معاً في وقت واحد من أوقات خطة العمل اليومية، إذا كان بالإمكان تنفيذها مجتمعة أو متتالية.

- مبدأ التحكم في المعوقات:

من الضروري لإدارة الوقت أن يكون هناك نوع من التحكم في النشاطات وترتيبها، بحيث تقلل عدد المقاطعات غير الضرورية ومدتها، حيث تتحسن فعالية استخدام الوقت كلما انخفضت هذه المقاطعات.

- مبدأ تقليص الأعمال الروتينية:

لن يستطيع أي إنسان أن يخلص نفسه من الأعمال الروتينية تماماً، لكن ينبغي الحد منها أو تخصيص وقت قليل لها، إلا أن هناك أعمالاً روتينية يومية ثابتة ومحددة وتحتاج إلى الوقت اللازم لها لأنها مهمة وضرورية.

ثالثاً: مبادئ متعلقة بالرقابة:



شكل (٨) يوضح المبادئ المتعلقة بالرقابة

- مبدأ مراجعة تنفيذ الخطة ومتابعة استمرارية تنفيذها:

إن تنفيذ الخطة أمر ضروري، إذ لا يمكن إنجاز العمل أو المهام إلا إذا كان هناك خطة تحدد النتائج المتوقعة ومقارنتها بما يتم إنجازه بعد التنفيذ، ولا بد من متابعة تنفيذ جدول الخطة خطوة بخطوة، والعمل على تعديل جدول الخطة إذا لزم الأمر بما يتلاءم مع الأهداف والظروف المحيطة.

-مبدأ إعادة تحليل الخطة وإجراء التعديلات اللازمة:

ينبغي إعادة تحليل توزيع الأوقات الزمنية في الخطة وكيفية استخدامها وتوظيفها على الأقل مرة كل شهر، ثم مرة كل عدة أشهر، وذلك لتقادي العودة للعادات السيئة في إدارة الوقت، ويجب إعادة تعديل مضمون الخطة أيضاً كل شهر أو كل عدة أشهر، بحسب ما يطرأ من متطلبات مستجدة في حياة الفرد.

الفصل الخامس: مهارات إدارة الوقت

تمهيد:

يرى كثير من الناس أنّ استغلال الوقت يعني العمل المتواصل، ولا وقت للراحة أو الترفيه والتسلية، والبعض منهم يرى أنّ استغلال الوقت وتنظيمه شيء لا قيمة له؛ ذلك أنّهم لا يُقيمون للوقت أهمية تُذكر، وهذه المفاهيم المنتشرة بين بعض الناس في عالمنا العربي مما جعلهم أقل إنتاجية وأقل عطاءً، في حين أدرك البعض الآخر في عالمنا العربي أهمية الوقت وألزم نفسه العناية به وملئه بالعمل المفيد حتى يقلل من الفراغ الذي لا يدخل في دائرة التنظيم، فالفراغ داعٍ إلى الفساد، ومفتاح للشور، والنفس البشرية إن لم يُشغلها الإنسان بالطاعة، والعمل المفيد شغلته بالمعصية.

مهارات إدارة الوقت

- **تحديد الهدف:** يجب على الفرد تحديد الهدف حتى يستطيع تنظيم وقته ليس هذا فحسب بل يجب أن يكون الهدف واضح وقابل للتحقق والقياس ومحدد بفترة زمنية لانجازه بما يناسب تحقيق تلك الأهداف.
- **وضع قائمة بالمهام اليومية:** يجب على الفرد وضع قائمة بالمهام اليومية المراد إنجازها وترتيبها وفقاً للأهمية، يمكنه من استغلال وقته وتنظيمه بالشكل الأمثل، لذا امتلاك الفرد لمفكرة تدون فيها مخططاته توفر له الوقت وتسهل عليك تنفيذ المهام المطلوبة وعدم نسيانها.

- **تحديد الأولويات:** يجب على الفرد تحديد المسؤوليات والمهام وترتيبها في أولويات بناءً على الأهمية وسرعة التنفيذ، فهناك مهام عاجلة لا يمكن تأخيرها يجب أن تنفذ أولاً، وجود قائمة بالأعمال المهام مرتبة وفقاً لأولوية وأهمية التنفيذ، تسهل على الفرد إنجاز المهام واتخاذ القرارات بشكل أفضل.
- **الابتعاد عن المشتتات:** يجب على الفرد التركيز على المهمة التي يقوم بها والابتعاد عن أي مشتت للذهن. وتعد مصادر التشتيت كثيرة منها، التليفزيون ووسائل التواصل الاجتماعي أكبر مصادر التشتيت وعامل رئيسي في ضياع الكثير من الوقت، حاول أن تتجنبهم بقدر الإمكان.
- **وضع جدول زمني لإنهاء المهام:** يجب على الفرد وضع توقيت زمني محدد لإنهاء المهام بما يساعده على التركيز والعمل بفاعلية أكبر لإنجاز المهمة في الوقت المحدد، كما يساعده تحديد وقت زمني لإنهاء المهام في التعرف على المشكلات المحتملة قبل وقوعها، فيستطيع وضع خطط للتعامل معها.

الباب الثالث: نظريات تنظيم الوقت



الفصل الأول: نظرية الأولويات (مصفوفة إيزنهاور)

الفصل الثاني: نظرية (٢٠/٨٠) لباريتو (مبدأ باريتو)

الفصل الثالث: قانون باركنسون

الفصل الرابع: نظريات أخرى لتنظيم الوقت

الفصل الأول: نظرية الأولويات (مصفوفة إيزنهاور)

نظريات تنظيم الوقت

هناك الكثير من النظريات العالمية عن تنظيم الوقت التي تتحدث عن أفضل الطرق، أو تقترح طرقاً معينة للتعامل مع الوقت بفعالية. ونرصد أهم النظريات العالمية عن تنظيم الوقت وذلك على النحو التالي:

النظرية الأولى: نظرية الأولويات (مصفوفة إيزنهاور)

تقوم هذه المصفوفة على أفكار الرئيس دوايت أيزنهاور؛ وحظيت بشعبية كبيرة، وصارت من أشهر النظريات العالمية عن تنظيم الوقت، خاصة بعدما كتب عنها ستيفن كوفي في كتابه "العادات السبع للأشخاص الأكثر فعالية".

ويعتبر بعض الأفراد الأشياء المُستعجلة هي الأشياء الهامة وهذا غير صحيح وهذا هدر للوقت، ولننظر إلى مصفوفة الأولويات، والتي تقسم الأنشطة إلى أربع مجموعات حسب بُعدي الأهمية والاستعجال (المهم والعاجل).

دوايت ديفيد أيزنهاور

ولد دوايت ديفيد أيزنهاور (Dwight David Eisenhower) في ١٤ أكتوبر ١٨٩٠- وتوفي في ٢٨ مارس ١٩٦٩ وهو سياسي وجنرال أمريكي شغل منصب الرئيس الرابع والثلاثين للولايات المتحدة من عام ١٩٥٣ حتى ١٩٦١. كان قائداً عاماً في جيش الولايات المتحدة خلال

الحرب العالمية الثانية، وقائدا أعلى لقوات الحلفاء في أوروبا. وكان أيضاً مسؤولاً عن التخطيط والإشراف على غزو شمال أفريقيا في عملية الشعلة في عام ١٩٤٢-١٩٤٣ وغزو الحلفاء الناجح لفرنسا وألمانيا في الجبهة الغربية عامي ١٩٤٤-١٩٤٥، وفي عام ١٩٥١، أصبح أول قائد أعلى لحلف الناتو.

وينسب إليه "طريقة أيزنهاور لإدارة المهام والتي تقوم على تقسيم المهام إلى (هام وعاجل، هام وغير عاجل، غير هام وعاجل، غير هام وغير عاجل) ومن ثم التحرك بالتركيز على الأمور الأكثر أهمية وإلحاحاً.



الرئيس دوايت أيزنهاور

مصفوفة إيزنهاور:

تنص مصفوفة إيزنهاور على أن:

إن القرارات الأكثر إلحاحاً نادراً ما تكون الأكثر أهمية

وصف مصفوفة إيزنهاور:

ابتكر الرئيس الأمريكي الأسبق دوايت أيزنهاور مصفوفة إدارة المهام والتي يمكن من خلالها تمييز المهام العاجلة والمهمة من غيرها، حيث أن الكثير من المهام العاجلة وغير مهمة تسرق

منا وقت إنجاز ما هو أهم منها.... والنموذج التالي يساعدنا على تقسيم المهام حسب الأولوية والأهمية.

جدول (٣) يوضح مكونات مصفوفة إيزنهاور

غير عاجل	عاجل	
<p style="text-align: right;">قرر:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p style="text-align: right;">افعل:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p style="text-align: center;">هام</p>
<p style="text-align: right;">تجاهل:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p style="text-align: right;">فوض:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p style="text-align: center;">غير هام</p>

جدول (٤) يوضح وصف لمكونات مصفوفة إيزنهاور

مصفوفة إيزنهاور	القرار	الواجب فعله	مثال
هام وعاجل: (مربع الأزمات)	قم به فوراً (افعل وأنجز)	ابدأ بالأعمال العاجلة والهامة، قم بإنجازها على الفور وإذا تمكنت من تفويض من ينجزها بأسرع وقت فلا تتردد.	هي أمور مهمة جداً ومستعجلة من الناحية الزمنية. مثال: - امتحان غدا. - مشكلات طارئه - مشروعات عاجلة.
هام وغير عاجل (مربع المستقبل)	خطط وقرر	قم بالتخطيط للقيام بالأعمال الهامة والغير عاجلة، فكر بأفضل الطرق والأساليب للقيام بالأعمال بأفضل طريقة، وهذا المربع هو سر نجاح القادة والمؤثرون وصناع القرار.	يعد هذا المربع خاص بالأفراد الناجحين وهو مربع التخطيط للأمور المهمة لكنها غير مستعجلة. مثال: - التخطيط للمستقبل. - التنمية الذاتية. - تخطيط لأهداف حياتية
غير هام وعاجل	فوض	حاول التخلص من	أمور غير مهمة لكنها مستعجلة

<p>وغالبية الناس يظنون أن الأمور المستعجلة هي المهمة.</p> <p>مثال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تحتاج السيارة إلى وقود . - لقاءات - مكالمات هاتفية - بريد ورسائل 	<p>الأعمال العاجلة والغير هامة، ولا تضيع وقتك بها</p> <p>فالكثير من الأعمال ننخدع بها وتستهلك الكثير من تركيزنا وطاقتنا ولا تضيف لنا شيئ!!</p>		<p>(مربع الخداع)</p>
<p>يعد هذا المربع عكس المربع الأول.</p> <p>مثال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - درشة على الانترنت (مواقع التواصل الاجتماعي). - رسائل وشات غير مهم. - مشاهدة التلفزيون لوقت طويل. 	<p>تخلص من الأعمال والمهام الغير هامة والغير عاجلة</p>	<p>تخلص منه أو تجاهله (اتركه حلا)</p>	<p>غير هام وغير عاجل (مربع الضياع)</p>

ملاحظات:

- يجب على الفرد ألا يجعل حياته كلها طوارئ
- ينبغي على الفرد التركيز على المهم غير العاجل

- يجب على الفرد قضاء معظم الوقت في أعمال المربع الثاني، فتنظيم المربع الثاني يساعده على تقليل أعمال المربع الأول
- إذا قضى الفرد أكثر من ٦٠٪ من وقته في المربع الثاني فقد نجح في إدارة وقته، وحياته.
- ينبغي على الفرد ترتيب الأولويات في حياته.
- يجب على الفرد الابتعاد عن الأمور التافهة.
- تنحصر الأعمال التي نقوم به في واحد من المربعات الأربعة التالية من مصفوفة الأولويات... المهم والعاجل.

غير عاجل	عاجل	
أمور مهمة غير مستعجلة (الجودة والفعالية)	أمور مهمة مستعجلة (الطوارئ والإنتاج)	مهم
أمور غير مهمة غير مستعجلة (الهروب)	أمور غير مهمة مستعجلة (الخداع)	غير مهم

الفصل الثاني: نظرية (٢٠/٨٠) لباريتو (مبدأ باريتو)

فيلفريدو باريتو (صاحب النظرية):

اسمه الكامل هو ولفريد فريتز باريتو، وهو من علماء الاقتصاد المشهورين، ولد في مدينة باريس الفرنسية يوم (١٥) يوليو (١٨٤٨) وتوفي في مدينة جنيف السويسرية في (١٩) أغسطس (١٩٢٣)، وهو عالم اقتصادي واجتماعي شهير وصاحب مبدأ باريتو المعروف بقاعدة ٨٠/٢٠ في علم الإدارة، وهو أيضا صاحب النظريتين الاقتصاديتين أمثلية باريتو وأفضلية باريتو وله مدرج إحصائي عرف باسم مخطط باريتو وكذلك توزيع باريتو الاحتمالي وهو صاحب المقولة الشهيرة التاريخ هو مقبرة من الطبقات الأرستقراطية .

قدم مفهوم «كفاءة باريتو» وساعد في تطوير مجال الاقتصاد الجزئي. كان أيضًا أول من اكتشف أن الدخل يتبع توزيعًا أسماه «توزيع باريتو»، وهو توزيع احتمالي يخضع لقانون أسي. سُمي «مبدأ باريتو» على اسمه، بعد أن بُني على ملاحظاته مثل أن ٨٠٪ من الأراضي في إيطاليا كانت مملوكة من قبل ٢٠٪ من السكان.

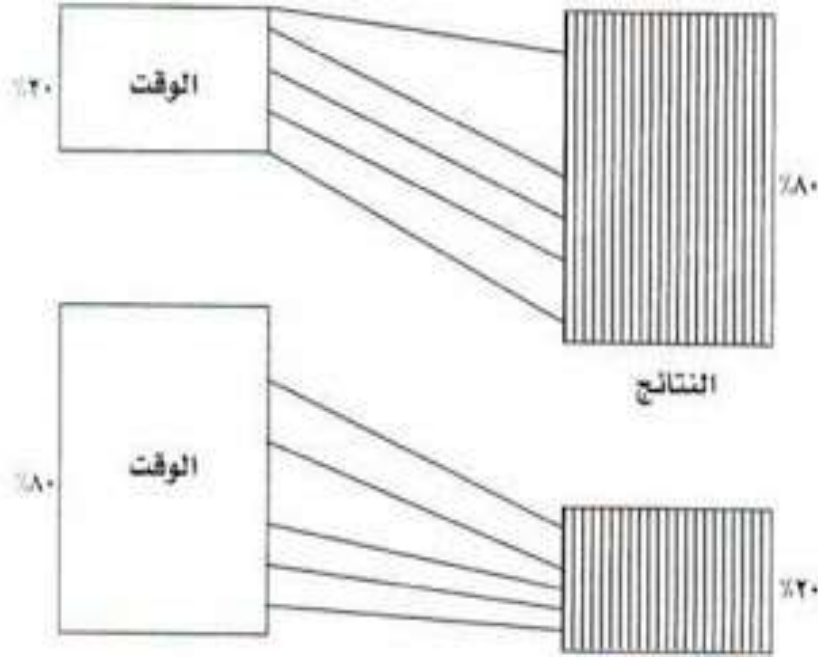


نظرية (٢٠/٨٠) لباريتو (مبدأ باريتو)

تقول نظرية (٢٠/٨٠) لباريتو (مبدأ باريتو) أن ٨٠٪ من النتائج سببها ٢٠٪ من الأسباب. ويطلق هذه النظرية أيضا مبدأ أو قاعدة (٢٠/٨٠) وسمي هذا المبدأ على اسم عالم الاقتصاد الإيطالي فيلفريدو باريتو الذي لاحظ أن ٨٠٪ من الثروة في إيطاليا، مملوكة لـ ٢٠٪ من السكان .

وتشير نظرية (٢٠/٨٠) لباريتو (مبدأ باريتو) إلى ما يلي

١- أن ٢٠٪ من الوقت المنفق ينتج ٨٠٪ من النتائج كما في الشكل التالي



٢- ان هناك من يستطيع في ٢٠٪ فقط من وقته أن ينجز ٨٠٪ من المطلوب انجازه وذلك

(بعدم التسوية والمماثلة واستغلال أوقات الذروة للنشاط)

٣- هناك من يضيع ٨٠٪ من وقته في انجاز ٢٠٪ فقط من المطلوب انجازه.. وهذا ليس استغلالا جيدا للوقت لذا يجب على الفرد التركيز على الأنشطة التي تحقق عائدا كبيرا.

تطبيقات نظرية (٢٠/٨٠) لباريتو

تتعدد التطبيقات على نظرية (٢٠/٨٠) لباريتو او لمبدأ باريتو إذ يوجد لها العديد من التطبيقات في كافة المجالات، وفيما يلي بعض الأمثلة لهذه التطبيقات :

- في المبيعات: ٨٠٪ من الارياح تأتي من ٢٠٪ من الزبائن.
- في الإدارة: ٢٠٪ من الموظفين يقومون بـ ٨٠٪ من العمل في الشركة.
- في تنظيم الوقت: ٨٠٪ من الوقت يصرف على ٢٠٪ من المهام أو الأشياء.
- في الاتصال: ٨٠٪ من وقت الاتصال لدى الفرد يقضيها في التكلم مع ٢٠٪ من الموجودين في دفتر هاتفه
- في الملابس: يرتدي الفرد في ٨٠٪ من الوقت ٢٠٪ من الملابس التي في خزانة ملابسه.
- في الرعاية الصحية في الولايات المتحدة: تبين أن ٢٠٪ من المرضى يستخدمون ٨٠٪ من موارد الرعاية الصحية.

الفصل الثالث: قانون باركنسون

قانون باركنسون (Parkinson's law) :

ينص قانون باركنسون، الذي أنشأه مؤرخ البحرية البريطانية والمؤلف سيريل نورثكوت

باركنسون؛ وهو أحد أشهر النظريات العالمية عن تنظيم الوقت، على أن:

الوقت المتاح، أياً كان هو، مناسب وكافٍ لإنجاز المهام المطلوبة.

يقوم هذا القانون على مفهوم مؤداه أن العمل يُتوسَّع لكي يملأ الوقت المتاح لإنجازه وهذا يدعو إلى عدم تخصيص وقت أطول لتنفيذ عمل ما، لأن أي عمل يميل إلى استغراق الوقت المخصص له، فإذا خصصنا لمجموعة من الأفراد ساعتين لإنجاز مهمة معينة وخصصنا لمجموعة أخرى من الأفراد أربع ساعات لإنجاز نفس المهمة، نجد أن كلا المجموعتان تنتهي في حدود الوقت المحدد لها. وبعبارة أخرى، يتمدد العمل كي يملأ الوقت المتاح لاستكمالها، كما في

الشكل التالي:



الأدلة على صحة قانون باركنسون:

تبدو وجهة نظر باركنسون هذه ثورية، فما ننجزه في ثمان ساعات قد ننجزه في ست أو أربع ساعات، ومن حسن الحظ أن هناك الكثير، وهو ما يشير الى وجود العديد من الأدلة على صحة هذه النظرية، ولعل أبرزها:

- تقليص أسبوع العمل في Microsoft Japan لمدة أربعة أيام.

- قصر الاجتماعات على ٣٠ دقيقة أدى إلى زيادة الإنتاجية بنسبة ٤٠%.

تطبيق النظرية:

يتمدد العمل كي يملأ الوقت المتاح لاستكمالهِ ولإنجازه، وهذا يدعو إلى عدم تخصيص وقت أطول لتنفيذ عمل ما، فإذا كان هناك نشاط يستغرق في العادة ساعتين مثلاً ويخصص له أربع ساعات فإنه يستغرق فعلياً أربع ساعات، ومن هذا المنطلق يمكن تطبيق النظرية في الحياة العملية من خلال القيام بما يلي:

- تحويل الأعمال والمهام إلى مشاريع، مع تحديد وقت نهائي وحاسم لكل عمل من الأعمال مع الالتزام الكامل بهذا الموعد.
- يبدأ الفرد بالأعمال الأهم أولاً ثم المهم ثم الأقل أهمية، أي التدرج في الأولوية.

الفصل الرابع: نظريات أخرى لتنظيم الوقت

يتناول هذا الفصل عدد من النظريات الأخرى لتنظيم الوقت، وهي:

النظرية الرابعة: تقنية العلاج بالطماطم أو طريقة البومودورو (Pomodoro Technique)

مصطلحات:

تشمل تقنية العلاج بالطماطم أو طريقة البومودورو باللغة الإيطالية (Pomodoro Technique) على المصطلحات الآتية:

- **بومودورو (pomodoro):** تعني كلمة بومودورو (pomodoro) باللغة الإيطالية حبة الطماطم . "بوموداري" (pomodoro): وتسمى الفترة الواحدة "بوموداري" وهي مأخوذة من الكلمة الإيطالية (pomodoro) . ويستند هذا الأسلوب على فكرة التوقف المتكرر من أجل الراحة التي يمكن أن تحسن سرعة البديهة والتركيز.

سبب التسمية:



مؤقت المطبخ المسمى "Pomodoro" ، الذي سميت التقنية تيمناً به.

سميت تقنية الطماطم بهذا الاسم لأن مبتكرها فرانثيسكو سيريلو كان يستخدم مؤقتاً على شكل ثمرة طماطم مقطوعة عندما كان طالباً في الجامعة. وتعد طريقة البومودورو طريقة لإدارة الوقت طوّرها الإيطالي فرانثيسكو سيريلو أواخر الثمانينات، وذلك عن طريق استخدام مؤقت لتقسيم وقت العمل إلى فترات زمنية مدة الواحدة منها ٢٥ دقيقة، ويفصل فيما بينها فترات راحة قصيرة.

هدف طريقة البومودورو:

يعد الهدف الأساسي من هذه التقنية هو للحد من تأثير المقاطعات الداخلية والخارجية على التركيز وتدفق المعلومات، فتقنية البروموداري غير قابلة للتجزئة. فعند المقاطعة أثناء "بروموداري"، يتم تسجيلها وتأجيلها، ولا تستكمل بل يجب الاستغناء عنها وتعويضه ببروموداري

جديدة

فوائد تقنية الطماطم:

- التعرف على قيمة الوقت.
- تحسين توعية وكمية الأعمال التي ينجزها الفرد.
- تساهم في تحفيز القدرة الإبداعية للفرد.
- القضاء على التسويف نهائياً.
- تقنية بومودورو فعالة جداً في مساعدة الناس على إكمال جميع الأعمال بجودة عالية.

مراحل وخطوات تطبيق تقنية العلاج بالطماطم أو طريقة البومودورو:

يتطلب تطبيق هذه الطريقة إتباع المراحل والخطوات الأساسية التالية :

- ❖ تحديد المهمة المراد تنفيذها أو تجزيئها إلى مهام مرحلية.
- ❖ ضبط المؤقت على ٢٥ دقيقة (عادةً)، وإنجاز المهمة أو جزء منها في المدة المحددة وهي ٢٥ دقيقة.
- ❖ الاستمرار في العمل حتى ينتهي المؤقت .
- ❖ أخذ فترة راحة قصيرة لمدة ٣-٥ دقائق ثم العودة مرةً أخرى للاستكمال .
- ❖ عند كل أربعة بوموداري (أربع فترات عمل) يجب اخذ راحة من ١٥ إلى ٣٠ دقيقة.

دواعي استخدام تقنية بومودورو:

يمكن أن نلخص إذن دواعي استخدام تقنية بومودورو في النقاط التالية:

- بين الحياة الشخصية والعملية.

أدوات تقنية بومودورو:

هناك العديد من الأدوات التي يمكن استخدامها في تقنية بومودورو، يمكن إيجازها في الجدول التالي:

جدول (٥) يوضح أدوات تقنية بومودورو

الموقع	الوصف
Clear Focus	تطبيق أندرويد لإدارة الوقت عبر ضبط المؤقت باعتبار طبيعة المهمة المراد تنفيذها
Pomodoro One	أداة خاصة بأجهزة الماك توفر بدورها مؤقتاً خاصاً بتقنية بومودورو
Pomodoro Timer	إضافة جوجل كروم مفيدة جداً، يمكن استخدامها كذلك لإدارة الوقت وتنظيم المهام حيث توفر العديد من الإمكانيات الممتازة.
Pomodoro Time	تطبيق أيفون وأيباد لإدارة الوقت وتنظيم العمل وزيادة الإنتاجية من خلال تقنية بومودورو
tomato-timer	موقع يتيح لك مؤقتاً خاصاً بتقنية بومودورو تم ضبطه على شكل عد تنازلي من (٢٥) دقيقة لتنفيذ المهام و ٥ أو ١٠ دقائق للاستراحة

النظرية الخامسة: نظرية (The Pickle Jar):

يمكن إيجاز نظرية (The Pickle Jar) في النقاط التالية:

❖ تطرح هذه النظرية أداء الأهم من المهام أولاً، وهذا يعنى تنفيذ المهام الكبرى والمعقدة

أولاً، تليها المهام السهلة والبسيطة هو الأساس الذي تقوم عليه نظرية The Pickle

Jar، وهذا على خلاف النظريات التي تنصح بالبدء بالمهام السهلة والبسيطة.

- ❖ تستند النظرية على فكرة أن الوقت، مثل الوعاء، وحياتنا هي ذلك الوعاء إلا أن ما بداخل الوعاء مساحة محدودة، وعلى الرغم من ذلك نجد الجميع يقوموا كل يوم بملأ هذا الوعاء (وقتهم) بأنشطة مهمة وأقل أهمية وغير مهمة.
- ❖ تقسم النظرية المهام إلى صخور كبيرة وحصى ورمل، وتفترض وجود وعاء أمامك، ودورك أن تملأ الوعاء بهذه الأشياء الثلاثة، بماذا ستبدأ؟، ترى النظرية أن الصخور هي الأهم فيجب أن نبدأ بها لأن الحصى والرمل سيجدون مكاناً بين فراغات الصخور، وأي محاولة لتغيير ترتيب النظرية لن تتجح، كذلك الحال في إدارة الوقت، حيث تساعدنا النظرية على تحديد أولوياتنا للحياة اليومية وتخطيط المهام بطريقة توفر لنا المزيد من الوقت والجهد.
- ❖ إذا لم تقم بالمهام الأساسية أولاً فلن تجد لها مكاناً في يومك. اعرف مهامك أولاً.

النظرية السادسة: نظرية (The ABC Method)

يمكن إيجاز نظرية (The ABC Method) في النقاط التالية:

- تعتمد هذه النظرية التي طورها Alan Lakein ؛ ومؤلف الكتاب الشهير How to Get Control of Your Time and Your Life، على تصنيف المهام حسب الأولوية، ووفقاً لذلك لا يكفي
- أن تعرف ما هي الأعمال التي يتوجب عليك فعلها، وإنما أن تعرف في الوقت ذاته مدى أهميتها، أي معرفة الفرد بالأعمال الواجب تنفيذها غير كافية، وإنما يجب عليه أن يعرف ويحدد مقدار أهميتها.

- ويرى "Alan Lakein" أن حُسن إدارة الوقت تقتضي وضع المهام في فئات C: أو B أو A ، ويجب ان نبدأ بالحرف "A" ولا يُمكن الانتقال إلى "B" حتى تنتهي جميع مهام "A" وهكذا في باقي المهام.
- يمكن للفرد أيضًا استخدام الفئات الفرعية داخل المربع أ، مثل A1، A2، A3، الخ.
- ويرى "Alan Lakein" إذا كان الفرد يشتهي من قلة وضيق الوقت، فعليه تعلم كيفية إدارة وتنظيم وقته فهو أفضل طريقة لإنجاز المهام والنجاح في الحياة.

يتضح من العرض السابق لأشهر النظريات العالمية عن إدارة الوقت أن كل واحدة منها تنطوي على ميزات وعيوب، لكن التجربة العملية هي الفيصل في ذلك الأمر.

الباب الرابع: مرض فشل إدارة الوقت



الفصل الأول: ماهية مرض فشل إدارة الوقت

الفصل الثاني: مرحلة تحليل الوقت

الفصل الثالث: مرحلة التخطيط

الفصل الرابع: مرحلة التنظيم

الفصل الخامس: مرحلة التنفيذ

الفصل الأول: ماهية مرض فشل إدارة الوقت

حقائق عن الوقت:

- ساعة واحدة من التخطيط توفر عشر ساعات من التنفيذ.
- يحتاج الشخص المتوتر ضعف الوقت لإنجاز نفس المهمة التي يقوم بها الشخص العادي
- اكتساب عادة جديدة يستغرق في المتوسط ٢١ يوماً من المواظبة.
- يميل أي مشروع إلى استغراق الوقت المخصص له، فإذا خصصنا لمجموعة من الأفراد ساعتين لإنجاز مهمة معينة، وخصصنا لمجموعة أخرى من الأفراد ٤ ساعات لإنجاز نفس المهمة، نجد أن كلا المجموعتين تنتهي في حدود الوقت المحدد لها.
- إدارة الوقت لا تعني أداء الأعمال بشكل أكثر سرعة، بقدر ما تعني أداء الأعمال الصحيحة التي تخدم أهدافنا وبشكل فعال.

مظاهر فوضى الوقت

- ❖ الانشغال بثانويات الأمور أو هوامشها عن أصولها وقلبها.
- ❖ إعطاء العمل البسيط فوق ما يستحق من الجهد والوقت.
- ❖ تضييع الساعات الطوال بالكسل والتراخي.
- ❖ تراكم أكثر من عمل في وقت واحد بل في لحظة واحدة

آثار فوضى الوقت

- ضياع العمر للفرد بغير فائدة.
- إصابة الفرد بالقلق والاضطراب النفسي نتيجة الفوضى في وقته.

لماذا يضيع الناس أوقاتهم؟

١. لا يدركون أهمية الوقت.
٢. ليس لهم أهداف أو خطط واضحة.
٣. يستمتعون بالعمل تحت ضغط.
٤. سلوكيات ومعتقدات تؤدي إلى ضياع الوقت.
٥. عدم المعرفة بأدوات وأساليب تنظيم الوقت.

تعرف مضيعات الوقت:

تعرف مضيعات الوقت على أنها كل ما يمنع الفرد من تحقيق أهدافه بشكل فعال.

مرض فشل إدارة الوقت:

يشتكى كثير من الناس في العصر الحاضر من مشكلة عدم توفر الوقت. ويرى كل من ماكانزي، وريتشارد أنه لا يوجد شخص لديه الوقت الكافي، لكن مع ذلك كل شخص لديه كل ما هو متوافر من هذا الوقت " متسألين:

هل الوقت هو المشكلة؟ أم أن المشكلة ترجع للفرد نفسه.

ويتطلب الإجابة على السؤال السابق الإجابة على السؤال التالي:

هل يمكن زيادة وقت اليوم والليلة عن أربع وعشرون ساعة؟

وتكون الإجابة بالطبع: لا، وبذلك نكون قد وصلنا إلى أن المشكلة ترجع للفرد نفسه، أو بمعنى

آخر أن المشكلة هي: ضعف استشعار الفرد أحيانا لأهمية الوقت، وعدم قدرته أحيانا أخرى على

إدارته بشكل جيد.

ولكي يتأكد الفرد من ذلك عليه الإجابة على التدريب التالي:

تدريب على تحديد مشكلة الوقت:

(١) أحسب الوقت التقريبي الذي تقضيه يومياً في عملك في الأنشطة المبينة في الجدول

التالي؟

النشاط	الوقت التقريبي	الوقت الذي يمكن توفيره
استقبال المراجعين والزوار		
الرد على المكالمات الهاتفية		
الحديث مع الزملاء والموظفين		
تناول وجبة الإفطار		
مطالعة الجرائد والمجلات		
المجموع		

٢) أسأل نفسك هل يمكن أن أوفر جزء من وقت أي نشاط من الأنشطة السابقة؟ وفي حالة

الإجابة بنعم، دون ذلك الوقت في الخانة المخصصة لذلك؟

٣) أجمع الوقت الذي يمكنك توفيره في جميع الأنشطة؟

٤) هل لاحظت كمية الوقت الضائعة عليك يومياً، ويمكن أن تستفيد منها؟

٥) انتقل إلى التدريب التالي لتحديد مستوى إدارتك لوقتك؟

تدريب على اختبار تشخيص إدارة الوقت:

ضع علامة (✓) في الخانة المناسبة لإجابتك في الجدول التالي:

م	النشاط	غالباً	أحياناً	نادراً
١	هل تتعامل مع كل ورقة عمل مرة واحدة فقط؟			
٢	هل تبدأ مشاريعك وتنتهيها في الوقت المحدد لذلك؟			
٣	هل يعلم الناس أفضل وقت للعثور عليك؟			
٤	هل تقوم كل يوم بعمل شيء يقربك من أهدافك بعيدة المدى؟			
٥	هل تستطيع العودة إلى العمل - بعد مقاطعتك فيه - دون أن تتفقد القوة النافعة؟			
٦	هل تتعامل بفعالية مع الزوار المعلمين الذين يهدرون وقتك؟			

			٧ هل تركز على منع وقوع المشكلات أكثر من محاولة حلها عندما تقع؟
			٨ هل يكون لديك وقت متبق قبل الوصول إلى الوعد النهائي؟
			٩ هل تصل إلى العمل وإلى الاجتماعات وإلى الأحداث في الوقت المناسب؟
			١٠ هل تقوم بعملية التفويض بطريقة جيدة؟
			١١ هل تعد قوائم بالمهام اليومية؟
			١٢ هل تنتهي من جميع عناصر تلك القوائم؟
			١٣ هل تجدد أهدافك المهنية والشخصية وتطورها؟
			١٤ هل مكتبك نظيف ومنظم؟
			١٥ هل تعثر على العناصر بسهولة في ملفاتك؟
٠ ×	٢ ×	٤ ×	المجموع
			المجموع الكلي

(أليكساندر، ١٩٩٩م، ص ٦٥، ٦٥)

مفتاح تصحيح الاختبار التشخيصي:

حدد عدد الإجابات من كل اختيار (غالباً، وأحياناً، ونادراً)، ثم أعطي أربع نقاط لكل اختيار (غالباً) ونقطتين عن اختيار (أحياناً) وصفرأ عن اختيار (نادراً)، ثم اجمعي النقاط التي تحرزها، ثم ضع نفسك في المجموعة المناسبة من المجموعات التالية:

الدرجة	النتيجة
٦٠-٤٩	تدير وقتك بكفاءة: تدير وقتك بكفاءة وتسيطر على معظم الأيام ومعظم المواقف.
٤٨-٣٧	تدير بعض وقتك بكفاءة: تدير بعض وقتك بكفاءة في بعض الأحيان، وتحتاج مع ذلك إلى أن تكون أكثر تمسكا وحرصا على تطبيق بعض استراتيجيات توفير الوقت.
٣٦-٢٥	ضحية للوقت: أنت غالبا ما تكون ضحية للوقت، لذا لا تجعل كل يوم يسيطر عليك طبق فورا الطرق التي ستتعلمها هنا.
٢٤-١٣	قريب جدا من مرحلة فقدان السيطرة: أنت قريب جدا من مرحلة فقدان السيطرة، وبعيد جدا عن التنظيم، والتمتع بوقت جيد، وأنت بحاجة إلى تنظيم الوقت بحسب الأولويات.
صفر-١٢	مرتبك ومشتت ومحبط: أنت مرتبك ومشتت ومحبط، ويحتمل أنك واقع تحت ضغوط هائلة، لذا ضع الأساليب التي يعرضها هذا الكتاب موضع التنفيذ.

مراحل خطة علاج مرض فشل إدارة الوقت:

يقوم الطبيب المعالج بتعديل الخطة حسب كل مريض الا انه هناك اربعة مراحل، هي:

(١) مرحلة تحليل الوقت

(٢) مرحلة التخطيط

(٣) مرحلة التنظيم

(٤) مرحلة التنفيذ



شكل (٩) يوضح مراحل خطة علاج مرض فشل إدارة الوقت

الفصل الثاني: مرحلة تحليل الوقت

مفهوم تحليل الوقت:

❖ هو رصد كل الأنشطة التي يمارسها الشخص في فترة زمنية معينة والوقت الذي يستغرقه كل نشاط في تلك الفترة.

❖ القياس وذلك بتحديد متوسط الوقت الذي يقضيه في كل نشاط.

اهمية تحليل الوقت:

تكمّن اهمية تحليل الوقت في الاتي:

- تحديد الاهمية النسبية لكل نشاط.
- ابراز الأنشطة المهمة والأنشطة غير المهمة
- التعرف على فيروسات الوقت التي تهدم الجهاز المناعي للفرد
- يعد غير مكلف بالمقارنة بالتحليل الطبية

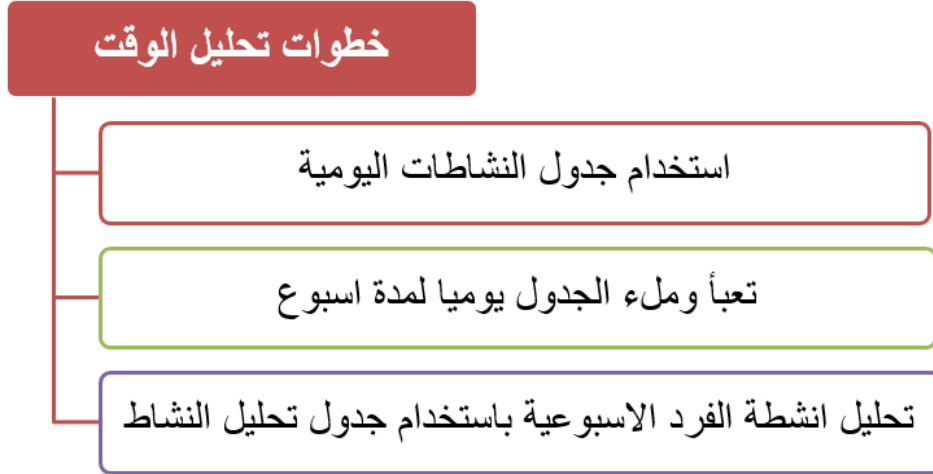


شكل (١٠) يوضح اهمية تحليل الوقت

خطوات تحليل الوقت:

تتمثل خطوات تحليل الوقت في قيام الفرد بما يلي:

- استخدام جدول النشاطات اليومية
- تعبأ وملء الجدول يوميا لمدة اسبوع
- تحليل أنشطة الفرد الاسبوعية باستخدام جدول تحليل النشاط



شكل (١١) يوضح خطوات تحليل الوقت

يتخذ تحليل الوقت شكل جدول يكتب فيه الفرد نشاطاته اليومية مع أوقاتها، وينبغي تقسيم الأوقات ضمن اليوم الواحد إلى فترات، كل فترة يمكن أن تكون ساعة، وقد تكون أقل أو أكثر حسب المهام، إلا أنه لا بد من وجود جدولٍ أساسي ورئيسي توزع عليه ساعات اليوم، وفيما بينها نقاط وفواصل لكل (١٥ دقيقة)، وعند القيام بالتحليل تجد أن وقتاً كبيراً قد ضاع منك، أو لم يحسب حسابه أصلاً بسبب التأجيل أو المقاطعات أو عدم وجود خطة بديلة.

جدول النشاطات اليومية

إن الجدول الزمني يساعد بشكل كبير على تنظيم وقت الفرد وإدارته بشكل جيد، وذلك عن طريق كتابة الأمور الهامة التي يجب عليه أن يقوم بإنجازها في أوقات محددة، وهذا من شأنه أن يعطي الفرد الوقت الكافي واللازم والإضافي أيضاً للقيام بأمر أخرى في حياته بدلاً من أن تتشغل في العمل دائماً.

متطلبات عمل جدول النشاطات اليومية:

يعاني الكثيرون من صعوبة التعامل مع الوقت أثناء أداء مهامهم في وقت الدراسة، نظراً لكثرة الملهيّات في هذه المرحلة، وبسبب حاجتهم لإنجاز عدد من المتطلبات في وقت واحد قد يكون قصيراً أحياناً وللتغلب على ذلك يحتاج الفرد إلى عمل جدول النشاطات اليومية. ويتطلب نجاح عمل جدول النشاطات اليومية عدد من المتطلبات، وهي:

- يبدأ الفرد عمل جدول النشاطات اليومية بكتابة التاريخ واليوم والوقت، ويجب أن يكون الوقت مكتوباً بدقة وذلك لتفادي حدوث أي خطأ في الجدول أو في المواعيد أو حتى ترتيب الأولويات الصحيحة.
- تحضير ورقة وقلم لكتابة الجدول أو من الممكن أن يقوم الفرد بطباعة نسخ جاهزة من الجدول من الإنترنت.
- تحديد وقت معين للاستيقاظ حتى يبدأ الجدول الزمني وفقاً لهذا الميعاد حيث أن باقي اليوم يترتب بناء على ساعة الاستيقاظ التي قام الشخص بتحديدتها.

- القيام بإحضار ورقة أخرى لكتابة الأمور التي يجب على الفرد أن يقوم بإنجازها كاملاً في اليوم أو حتى في الأسبوع بالكامل، بداية من ساعة الاستيقاظ وحتى ساعة الخلود إلى النوم مرة أخرى حتى أدق التفاصيل.
- كتابة كامل التفاصيل التي يقوم بها الفرد على مدار اليوم حتى تنظيف الأسنان والاستحمام والاسترخاء واللبس ومواعيد الخروج والأكل فهذا يساعد كثيراً في توفير الوقت والجهد للأشياء الهامة المطلوب منه أن يقوم بإنجازها.
- الحرص على تخصيص وقت في اليوم وفي الجدول للاسترخاء والاستراحة ما بين مهمة وأخرى حتى لا يشعر بالملل والتعب من تنفيذ المهام المطلوبة منك فالاستراحة ولو لمدة خمس دقائق هي أمر هام جداً أحرص على هذه العادة.
- يجب على الفرد إنهاء هذا الجدول بكتابة آخر شيء يتم القيام به في اليوم، أو بكتابة شيء مهم على الشخص أن يتذكره في اليوم التالي ليقوم بعمله حتى لا يتعرض للنسيان.

نموذج لجدول يومي

الوقت	النشاط
٧:٠٠-٦:٠٠	الاستيقاظ من النوم والصلاة والاستعداد.
٨:٠٠-٧:٠٠	الافطار والذهاب الى الجامعة
٥:٠٠-٨:٠٠	حضور المحاضرات
٧:٠٠-٥:٠٠	الرجوع الى السكن والغداء والصلاة والاستراحة.
٨:٣٠-٧:٠٠	مراجعة محاضرات اليوم
٩:٣٠-٨:٣٠	صلاة العشاء + العشاء
١٠:٣٠-٩:٣٠	مراجعة مادة لاختبار الأسبوع القادم.. تحديد قائمة المراجع لبحث
١١:٠٠-١٠:٣٠	مادة التسليم بعد ٣ أسابيع.
٦:٠٠-١١:٠٠	التحضير لمواد اليوم التالي + إعداد جدول اليوم التالي. نوم.
	ملاحظات:

وينبغي القيام بالتخطيط اليومي بعد انتهاء كل يوم، أو قبل ابتداء اليوم التالي، بحيث يتلاءم التخطيط مع الأهداف قصيرة المدى، ومع المهمات المراد تنفيذها، وعند تحديد الخطة اليومية يجب ترتيب الأولويات ودرجة الأهمية لكل مهمة أو عمل ما يُراد إنجازه.

تقييم ذاتي:

م	تقييم ذاتي هل:	نعم	لا
١	تحسب الساعات التي تحتاجها للدراسة كل أسبوع؟		
٢	تتجز الواجبات الأكاديمية في الموعد المحدد؟		
٣	تخصص وقت للتفكير والتخطيط والترتيب؟		
٤	تستحوذ المتطلبات الأكاديمية على تفكيرك أثناء فترات الراحة؟		
٥	تتكاسل عن البدء في أداء الواجبات حتى يشارف وقت تسليمها؟		
٦	تشعر بأنه ليس لديك الوقت الكافي لأداء الواجبات؟		
٧	تبدأ في المشاريع الدراسية والواجبات بمجرد أن يحددها المحاضر؟		
٨	تعد قائمة يومية بالأشياء التي يجب عليك إنجازها؟		
٩	تتجح في أن لا تؤثر الأنشطة الاجتماعية على دراستك؟		
١٠	عند الأعداد للامتحانات تبدأ بالمتطلبات الأكثر صعوبة أولاً؟		

الفصل الثالث: مرحلة التخطيط

التخطيط لعلاج مشكلة الفرد في إدارة الوقت:

هو وضع خطة زمنية لعلاج مشكلة الفرد في إدارة الوقت خلال أسبوع أو شهر أو عام على ان يوضح نظرتة للمستقبل وماذا يريد أن يكون بعد عشر أعوام. يستخدم هرم الإنتاج للتعبير عن النظرة الشمولية في التخطيط لعلاج مشكلة الفرد في إدارة الوقت.

يجب على الفرد أن يبدأ خطته لعلاج مشكلته في إدارة الوقت بما يلي:

١- أن يتعرف الفرد على نفسه وتحليل ذاته (تحليل الشخصية SWOT).

٢- أن يضع الفرد لنفسه أهداف ذكية بطريقة سمارت (SMART Goals) تتفق مع رويته لمستقبله وقيمه الحاكمة.

اختبار تحليل الشخصية SWOT

يعد اختبار تحليل الشخصية SWOT هو اختصار لأربع كلمات Strengths وتعنى القوة، Weaknesses وتعنى الضعف، Opportunities وتعنى الفرص، Threats وتعنى التهديدات، كما بالجدول المبين:

جدول (٦) يوضح مكونات اختبار تحليل الشخصية SWOT

العوامل الداخلية	
<p><u>Weaknesses</u> نقاط الضعف</p> <p>١- ٢- ٣- ٤-</p>	<p><u>Strengths</u> نقاط القوة</p> <p>١- ٢- ٣- ٤-</p>
العوامل الخارجية	
<p><u>Threats</u> التهديدات</p> <p>١- ٢- ٣- ٤-</p>	<p><u>Opportunities</u> الفرص</p> <p>١- ٢- ٣- ٤-</p>

مكونات اختبار تحليل الشخصية SWOT :

يتكون اختبار تحليل الشخصية من Strengths وتعنى القوة، Weaknesses وتعنى الضعف، Opportunities وتعنى الفرص، Threats وتعنى التهديدات، ويمكن إيضاح ذلك في الجدول التالي:

جدول (٧) يوضح وصف مكونات اختبار تحليل الشخصية SWOT

مصفوفة SWOT	الوصف	أسئلة
نقاط القوة Strengths (S)	يساعد تحديد الفرد لنقاط القوة لديه على إكسابه الثقة بالنفس ويمكن تحديد نقاط القوة لدى الفرد من خلال إدراج شهادات، التعليم، المهارات، الخ.	<ul style="list-style-type: none"> - ماذا لديك ولا يوجد عند الآخرين؟ - ما هو الشئ الذي تفعله بشكل أفضل من غيرك؟ - ما الذي تفعله ولا يستطيع أحد غيرك فعله؟ - ما هي صفاتك الشخصية الايجابية؟ - ما هي نقاط القوة التي يراها الناس فيك (خصوصا الأقربين)؟ - ما هو الانجاز الأكثر فخرا لك؟ - ما هي القيم والمبادئ التي تحملها والتي لا يستطيع الكثير تحملها؟ - هل أنت جزء من شبكة اجتماعية قوية؟ وإذا كان الأمر كذلك، هل لديك اتصالات مع أصحاب

<p>النفوذ (سياسي - اقتصادي - اجتماعي)؟</p>		
<p>- ما هي المهام التي تتجنبها عادة لأنك لا تثق في قدرتك على أدائها؟</p> <p>- ماذا نقاط الضعف التي يراها الناس فيك؟</p> <p>- هل أنت واثق في تعليمك ومهاراتك الحالية؟</p> <p>وإذا لم يكن كذلك، فأين نقطة الضعف؟</p> <p>- ما هي عاداتك السلبية (مثلاً تتأخر عن المواعيد، غير منظم، سريع الانفعال،)؟</p> <p>- هل لديك صفات شخصية معيقة في العمل وغيره (مثل الخوف من التحدث أمام الجمهور)؟</p>	<p>يساعد تحديد الفرد لنقاط الضعف لديه على تقييم نفسه وتحسينها</p>	<p>نقاط الضعف</p> <p>Weaknesses</p> <p>(W)</p>
<p>- ما هي التكنولوجيا الجديدة التي قد تساعدك؟</p> <p>- هل يمكنك الحصول على مساعدة من الآخرين مباشرة من الناس أو من الانترنت؟</p> <p>- هل مجال عملك ينمو ويتزايد؟ إذا كان الأمر كذلك، كيف يمكن الاستفادة من السوق الحالية؟</p> <p>- هل لديك شبكة اتصالات لمساعدتك، وتقديم النصح لك؟</p> <p>- ما هي الاتجاهات التي تراها في شركتك (أو</p>	<p>يجب على الفرد الاستفادة من الفرص المناسبة لقدراته ولكن إذا كانت غير مناسبة فعليه النظر إلى الايجابيات والسلبيات قبل تجاهلها.</p>	<p>الفرص</p> <p>Opportunities</p> <p>(O)</p>

<p>بيتك أو) والتي يمكنك الاستفادة منها؟</p> <p>- هل فشل منافسك في القيام بشئ مهم؟ إذا كان الأمر كذلك، كيف يمكنك الاستفادة من أخطائهم؟</p> <p>- هل هناك احتياجات ما في شركتك (أو بيتك أو) والتي لا يوجد أحد لملئها؟</p>		
<p>- ما هي العقبات التي تواجهها حاليا في العمل؟</p> <p>- هل توجد منافسة من أحد زملائك معك في العمل؟</p> <p>- هل عمالك (أو الأشياء التي تقوم بها) تتغير؟</p> <p>- هل التطور التكنولوجي يهدد موقعك في العمل؟</p> <p>- هل هناك من نقاط ضعفك ما يؤدي بك إلى تهديدات معينة؟</p>	<p>يجب على الفرد تحديد التهديدات والعمل على الحد منها بتنمية القدرات والاستعانة بالخبراء إذا لزم الأمر.</p>	<p>التهديدات Threats</p> <p>(T)</p>

توصيات:

١- نقوم بعمل مصفوفة SWOT وتسمى أحيانا مصفوفة TOWS وذلك بإبدال الحروف، حيث

يتولد منها أربع استراتيجيات وهم:

- S-O حيث نقوم باستخدام نقاط القوة في تعظيم الفرص المتاحة.

- S-T حيث نقوم باستخدام القوة في تقليل الأخطار والتهديدات الموجودة والمتوقعة.
- W-O حيث نقوم بتقليل نقاط الضعف بانتهاز الفرص المتاحة.
- W-T حيث نقوم بتقليل نقاط الضعف وتجنب التهديدات.

٢- ينبغي مراعاة بعض النقاط حتى يكون التحليل مؤثرا ومساعدة منها:

- تحديد الهدف من التحليل.
- خذ وقتا كافيا في جمع وتسجيل معلومات هذا التحليل.
- احسب نتائج الاختبار بالنظر إلى هدف التحليل.

٢- الأهداف الذكية (SMART Goals)

تمهيد:

تعد الأهداف الذكية هي أهداف مكتوبة لتتوافق مع المعايير التالية: محددة، قابلة للقياس، قابلة للتحقيق (أو قابلة للتحقيق)، واقعية (أو ذات صلة)، ومحددة زمنياً.

وقد كانت العملية في الأصل مفهوم إدارة تم تقديمه كطريقة ذكية لكتابة الأهداف والغايات الإدارية، وهو ما يشير إلى أهمية كتابة الفرد لأهداف على شكل SMART وإلا سوف تكون أهدافه غامضة أو مجرد قرارات.

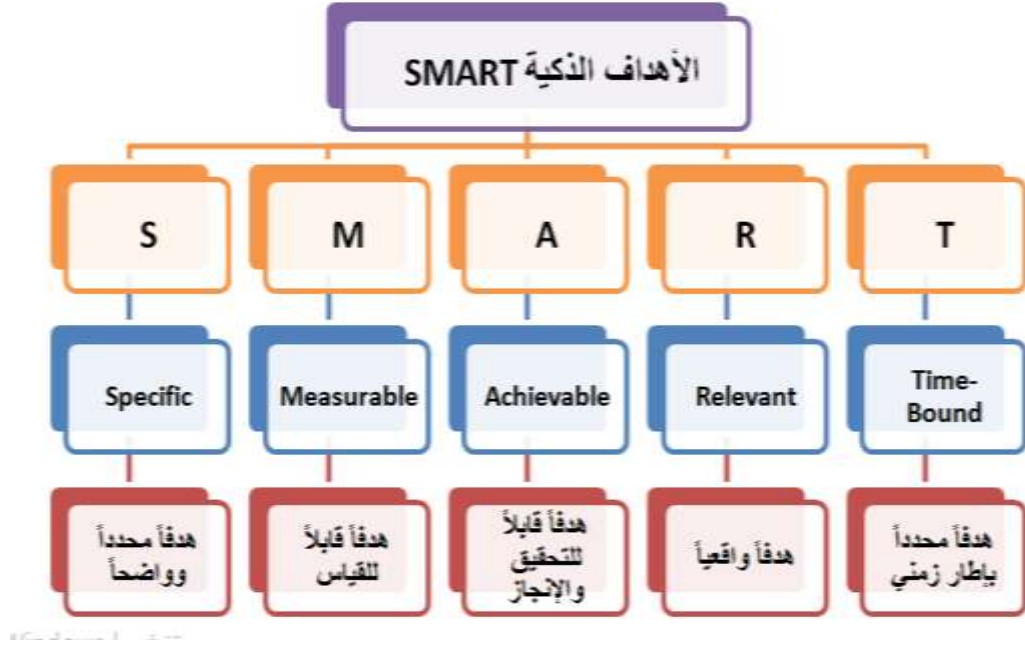
وتساعد عملية تحديد الأهداف الذكية الفرد على التفكير في أهدافه بعناية حتى يتمكن من إعطاء هياكل لأهدافه التي يمكن يتبعها وبالتالي تنفيذها بسهولة، وهذا من شأنه أن يجعل أهداف الفرد أقرب إلى الواقع من نقطة تحديدها.

تعريف الأهداف الذكية:

يمكن تعريف الأهداف الذكية SMART Goals أو SMART Objectives على أنها الأهداف التي نضعها لحياتنا بشرط أن تكون أهدافاً واضحة وقابلة للقياس وواقعية ومحددة بوقت زمني ويمكن تحقيقها.

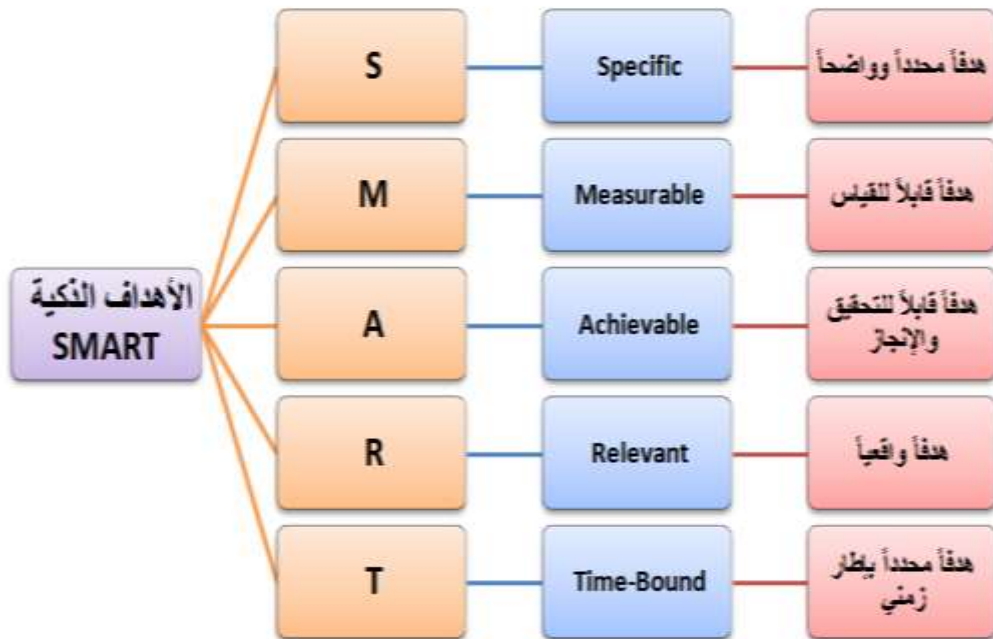
وتشتمل كلمة SMART على الحروف التالية:

- ❖ الحرف الأول للكلمة S هو اختصار لكلمة "Specific" وتعني "محدد".
- ❖ الحرف الثاني M هو اختصار لكلمة "Measurable" التي تعني "قابل للقياس".
- ❖ الحرف الثالث A من كلمة "Achievable" أو "Attainable" وتعني "قابل للتحقيق".
- ❖ والحرف الرابع R من كلمة "Relevant" وتعني "وثيق الصلة بحياة الفرد"، أو "Reality" وتعني "واقعي".
- ❖ الحرف الأخير T ، اختصار لكلمة "Time-Bound" ، أي "محدد بمدة زمنية".



شكل (١٢) يوضح معنى حروف كلمة SMART

ويتضح من الشكل السابق أنه عندما نتناول معنى حروف كلمة SMART بالشرح التفصيلي؛ نجد أن كلمة الأهداف الذكية SMART هي عبارة عن الحروف الأولى لخمس كلمات إنجليزية.



فوائد الأهداف الذكية:

تجعل الأهداف الذكية الفرد أكثر إنتاجية وأكثر استفادة من موارده وأكثر تنظيماً لوقته، وتمنحه القدرة الموضوعية على قياس الأهداف والوقوف على أسباب النجاح والفشل والاستفادة منها.

معايير صياغة الأهداف الذكية (SMART):

يمكن إيجاز معايير (شروط أو مبادئ) صياغة الأهداف الذكية في الجدول التالي:

معايير الأهداف الذكية SMART				
S	M	A	R	T
Specific	Measurable	Achievable	Relevant	Time-Bound
هدفاً محدداً وواضحاً	هدفاً قابلاً للقياس	هدفاً قابلاً للتحقيق والإنجاز	هدفاً واقعياً	هدفاً محدداً بيطار زمني

شكل (١٣) يوضح معايير صياغة الأهداف الذكية (SMART)

جدول (٨) يوضح معايير صياغة الأهداف الذكية (SMART)

أسئلة حول معايير الأهداف الذكية	الوصف	معايير الأهداف الذكية	م
<p>يجب على الفرد هنا أن يسأل نفسه:</p> <p>- ما الهدف الذي تريد تحقيقه؟</p> <p>أن أكون أكثر لياقة من خلال خسارة ٢٠ كجم من وزني.</p> <p>- من الأشخاص المشاركون في تحقيق الهدف؟</p> <p>أنا وخبير التغذية والمدرّب الشخصي مثلاً.</p> <p>- متى تريد تحقيق الهدف؟</p> <p>أريد خسارة ٢٠ كجم في نهاية شهر يوليو، وخسارة ٢ كجم أسبوعياً، لمدة عشر أسابيع.</p> <p>- أين تريد تحقيق الهدف؟</p> <p>في النادي الرياضي، والبيت والعمل.</p>	<p>- التحديد هو أول شروط الهدف الذكي، فلا يجب أن يكون الهدف في العام أو المطلق، مثلاً: أريد أن أكون شخصاً ناجحاً، أو أريد أن أكون شخصاً مشهوراً</p> <p>يجب أن يكون الهدف محدداً وواضحاً ولا غموض فيه، مثل أريد أن أكون أكثر لياقة من خلال الاشتراك في النادي الرياضي القريب من العمل، والالتزام فيه أربع أيام في الأسبوع .</p>	<p>أن يكون هدفاً محدداً وواضحاً (Specific)</p>	<p>١</p>

<p>-لماذا تريد تحقيق هذا الهدف؟</p> <p>لكي يكون مظهري جيداً، ولكي أحظى بصحة أفضل عندما أكبر.</p>	<p>-يجب تقسيم الهدف الكبير أو طويل الأجل، إلى أهداف صغيرة قصيرة الأجل، لكي يسهل قياس مدى التقدم باتجاه تحقيق الهدف الكبير، وليشعر صاحب الهدف بالإنجاز والحماس والتشجيع مع كل هدف صغير يصل إليه، كما أن إدارة الأهداف الصغيرة وتنظيمها أسهل من إدارة هدف واحد كبير غير مفصل.</p>		
<p>يجب على الفرد هنا أن يسأل نفسه:</p> <p>- ما هي مؤشرات التقدم في عملية تحقيق الهدف؟</p> <p>- كيف أعرف أنني وصلت لهدفي؟ أي ما هي نقطة تحقيق الهدف؟</p>	<p>- تتوفر معايير محددة لقياس مدى تقدمنا وتأخرنا في العمل على الهدف ومدى نجاحنا وفشلنا في تحقيق الهدف .</p>	<p>أن يكون هدفاً قابلاً للقياس (Measurable)</p>	<p>٢</p>

	<p>ويجب أن تكون الأهداف مرنة وقابلة للتعديل بعد تقييمها.</p> <p>- يمكن أن تكون معايير الأهداف القابلة للقياس:</p> <p>(أ) معايير كمية: تعتمد على الأرقام، مثل أريد خسارة ٢٠ كغم.</p> <p>(ب) معايير وصفية: تعتمد على وصف النتيجة المستهدفة، مثل أريد أن أتمكن من ارتداء قميصي الذي كنت أرتيه قبل ٥ سنوات.</p>		
<p>يجب على الفرد هنا أن يسأل نفسه:</p> <p>- هل لدي الموارد والقدرات لتحقيق الهدف؟</p> <p>- إذا لم يكن الأمر كذلك، فما الذي أفقده؟</p>	<p>- يجب أن تتناسب الموارد والوقت ومدى الالتزام مع حجم الهدف وموعد تحقيقه، ليكون الهدف قابلاً للتحقيق.</p>	<p>أن يكون هدفاً قابلاً للتحقيق والإنجاز (Achievable)</p>	<p>٣</p>

<p>- هل نجح آخرون بتحقيق هذا الهدف من قبل؟</p> <p>- ما هو مدى قدرتي على الالتزام في تحقيق الهدف؟</p>	<p>- يساعد الهدف القابل للإنجاز الفرد على معرفة الطرق التي يمكنه من خلالها الوصول إلى هذا الهدف والعمل باتجاه تحقيقه.</p>		
<p>يجب على الفرد هنا أن يسأل نفسه:</p> <p>- هل أنت قادر على الالتزام بتحقيق الهدف ضمن مواردك وظروفك وحدودك الزمنية؟</p> <p>- ما هي الأسباب وراء تحديد هذا الهدف والرغبة في تحقيقه؟</p> <p>- هل هو فعلاً أولويتك الأولى بناءً على كل الظروف المحيطة بك؟ أم أن هناك أهدافاً يجب أن تأخذ الأولوية على قائمتك؟</p>	<p>الشرط الرابع للهدف الذكي هو أن يكون الهدف واقعياً. جميعنا يمكن أن يكون لدينا أحلام وردية وغير واقعية؛ فلا يمكنني مثلاً أن أقول: أريد أن أعبّر المالديف، بينما أنا لا أجيد السباحة!</p> <p>هكذا يجب أن تكون أهدافنا واقعية وفي إطار قدراتنا وإمكانياتنا ووقتتنا، وذات علاقة وثيقة</p>	<p>أن يكون هدفاً واقعياً وذا علاقة بحياة الفرد (Realistic)</p>	<p>٤</p>

	<p>بحياتنا، فعندما تكون الأهداف أكبر من قدراتنا تسبب لنا الإحباط.</p>		
<p>يجب على الفرد هنا أن يسأل نفسه: - ماذا يمكن أن أقفل خلال ست أشهر من الآن لتحقيق الهدف؟ - ماذا يمكن أن أقفل خلال الأسابيع القادمة لتحقيق الهدف؟ - ماذا يمكن أن أقفل اليوم لتحقيق الهدف؟</p>	<p>أن يكون محدداً في إطار زمني، بمعنى أن نضع خطة زمنية وتوقيتاً زمنياً لبدء الهدف والانتهاؤ منه وتحقيقه. وإن كان الهدف طويل الأجل، قسم الهدف الكبير إلى أهداف أصغر كما نكرنا في الشرط الأول، ثم ضع حدوداً زمنية لكل هدف من الأهداف الصغيرة. فمثلاً حدد أنك تريد خسارة ١ كغم أسبوعياً كهدف فرعي من الهدف الرئيسي وهو خسارة ١٦ كغم في ٤ أشهر.</p>	<p>أن يكون هدفاً محدداً بإطار زمني (Timely)</p>	<p>٥</p>

أمثلة على الهدف الذكي SMART

تجعل الأهداف الذكية الفرد أكثر إنتاجية وأكثر استفادة من موارده وأكثر تنظيماً لوقته،

ويمكن ايضاح ذلك من خلال عرض عدد من الأمثلة على الأهداف الذكية في الجدول التالي:

جدول (٩) يوضح أمثلة على الهدف الذكي SMART

م	مثال على هدف ذكي	مبادئ الاهداف الذكية SMART	الوصف
١	اكتساب طالب كلية الطب مهارات التواصل	محدد	اكتساب طالب كلية الطب مهارات التواصل والبحث العلمي واستخدام بعض الوسائل التكنولوجية اللازمة في مجال دراسته
	والبعث العلمي واستخدام بعض الوسائل التكنولوجية اللازمة في	قابل للقياس	اكتساب طالب كلية الطب سبع مهارات على الأقل في التواصل والبحث العلمي واستخدام بعض الوسائل التكنولوجية اللازمة في مجال دراسته مع تطبيق عملي للمهارات بالمشاركة في أنشطة الكلية.
	اللازمة في مجال دراسته	قابل للتحقيق	اكتساب طالب كلية الطب سبع مهارات على الأقل في التواصل والبحث العلمي واستخدام بعض الوسائل التكنولوجية اللازمة في مجال دراسته بمعدل ثلاث دورات في الإجازة ودورتين في الدراسة سنويا مع تطبيق عملي للمهارات بالمشاركة في

أنشطة الكلية.			
<p>اكتساب طالب كلية الطب سبع مهارات على الأقل في التواصل والبحث العلمي واستخدام بعض الوسائل التكنولوجية اللازمة في مجال دراسته بمعدل ثلاث دورات في الإجازة ودورتين في الدراسة سنويا مع تطبيق عملي للمهارات بالمشاركة في أنشطة الكلية، مع تعديل سنوي لنوعية الدورات في <u>الخطة حسب الاستيعاب والمستجدات والفرص.</u></p>	<p>ذو صلة</p> <p>Relevant (R)</p>		
<p>اكتساب طالب كلية الطب سبع مهارات على الأقل في التواصل والبحث العلمي واستخدام بعض الوسائل التكنولوجية اللازمة في مجال دراسته بمعدل ثلاث دورات في الإجازة ودورتين في الدراسة سنويا مع تطبيق عملي للمهارات بالمشاركة في أنشطة الكلية، مع تعديل سنوي لنوعية الدورات في <u>الخطة حسب الاستيعاب والمستجدات والفرص،</u> <u>ويبدأ البحث عن الدورات المتاحة خلال أسبوع من الآن وتنفيذ أول دورة خلال شهر واستكمال الدورات</u> <u>خلال ثلاث سنوات.</u></p>	<p>الوقت المحدد</p> <p>Time bound (T)</p>		
<p>يمكنك صياغة الهدف في وصف واحد على هذا النحو: اكتساب طالب كلية الطب سبع مهارات</p>			

<p>على الأقل في التواصل والبحث العلمي واستخدام بعض الوسائل التكنولوجية اللازمة في مجال دراسته بمعدل ثلاث دورات في الإجازة ودورتين في الدراسة سنويا مع تطبيق عملي للمهارات بالمشاركة في أنشطة الكلية، مع تعديل سنوي لنوعية الدورات في الخطة حسب الاستيعاب والمستجدات والفرص، ويبدأ البحث عن الدورات المتاحة خلال أسبوع من الآن وتنفيذ أول دورة خلال شهر واستكمال الدورات خلال ثلاث سنوات.</p>		
٢	توفير صندوق للطوارئ	محدد
	هدف محدد: إنشاء الطالب صندوق طوارئ بقيمة ١٠٠٠ جنية، من خلال حصر الأموال التي يمتلكها ومصادر الدخل ومصادر الإنفاق، وتحديد الجوانب التي يمكنه تخفيض نفقاته فيها.	Specific (S)
	هدف يمكن قياسه: البحث عن دوام جزئي يوفر لي بعض الدخل.	قابل للقياس
	هدف يمكن تحقيقه: قيام الطالب بتوفير الموارد لتحقيق الهدف، وهي التوفير من المصروف وإيجاد عمل جزئي، والقيام في بداية كل أسبوع بتسجيل مدخراته، والمبلغ الإضافي الذي حصل عليه من العمل.	Measurable (M)
	هدف يمكن تحقيقه: قيام الطالب بتوفير الموارد لتحقيق الهدف، وهي التوفير من المصروف وإيجاد عمل جزئي، والقيام في بداية كل أسبوع بتسجيل مدخراته، والمبلغ الإضافي الذي حصل عليه من العمل.	قابل للتحقيق
	هدف ذو صلة / واقعي: إنشاء الطالب صندوق للطوارئ هام له لأنه قد تحدث مشكلة أو عطل مفاجئ يتطلب منه المزيد من المال، كما أن	ذو صلة
	هدف ذو صلة / واقعي: إنشاء الطالب صندوق للطوارئ هام له لأنه قد تحدث مشكلة أو عطل مفاجئ يتطلب منه المزيد من المال، كما أن	Relevant (R)

<p>مشاريعه القادمة في الجامعة يلزمها الكثير من النفقات.</p>			
<p>هدف محدد بزمن: سوف يبدأ الطالب بإنشاء الصندوق يوم الأحد القادم، سيعمل جاهداً على تزويد صندوق الطوارئ خلال ٢٠ شهراً بمبلغ ١٠٠٠ جنية، وهذا يعني أنه سيقوم بتخصيص ٥٠ جنية شهرياً لهذا الصندوق.</p>	<p>الوقت المحدد Time bound (T)</p>		
<p>إنشاء الطالب صندوق طوارئ بقيمة ١٠٠٠ جنية، من خلال حصر الأموال التي يمتلكها ومصادر الدخل ومصادر الإنفاق، وتحديد الجوانب التي يمكنه تخفيض نفقاته فيها، وسوف يبدأ الطالب بإنشاء الصندوق يوم الأحد القادم، سيعمل جاهداً على تزويد صندوق الطوارئ خلال ٢٠ شهراً بمبلغ ١٠٠٠ جنية، وهذا يعني أنه سيقوم بتخصيص ٥٠ جنية شهرياً لهذا الصندوق.</p>			
<p>١. محدد: عقد خمس دورات عبر الإنترنت</p>	<p>محدد Specific (S)</p>	<p>خطة لعقد خمس دورات</p>	
<p>قابل للقياس: من خلال حضور عدد من للدورات ونسبة رضاهم عنها.</p>	<p>قابل للقياس Measurable (M)</p>	<p>لتدريب العملاء خلال ٣ أشهر</p>	
<p>يمكن تحقيقه: من خلال توفر الموارد.</p>	<p>قابل للتحقيق Achievable (A)</p>		
<p>ذو صلة / واقعي: الدورات مفيدة جداً لرجال</p>	<p>ذو صلة</p>		

الأعمال.	Relevant (R)		
محدد زمنياً: الدورات ستبدأ بعد شهر وستعقد لمدة ثلاثة أشهر.	الوقت المحدد Time bound (T)		
خطة لعقد خمس دورات لتدريب العملاء خلال ٣ أشهر من خلال حضور عدد من للدورات ونسبة رضاهم عنها، الأمر الذي يتطلب توفر الموارد لعقد الدورات والتي ستبدأ بعد شهر وستعقد لمدة ثلاثة أشهر.			
في آخر تقرير مالي تبين أن مبيعات المتجر الإلكتروني منخفضة، نحتاج إلى تحسين أداء المتجر لزيادة الأرباح.	محدد Specific (S)	رفع المبيعات في متجر إلكتروني	٣
يجب بحلول السنة المقبلة أن يكون اصحاب المتجر قادرين على رفع الأرباح لنسبة ١٥٠ %	قابل للقياس Measurable (M)		
تحسين الخطط التسويقية والمبيعات يسهم بدور كبير في رفع الأرباح.	قابل للتحقيق Achievable (A)		
العمل على رفع المبيعات وزيادة الأرباح يساعد في نمو المتجر وتطويره.	ذو صلة Relevant (R)		
في غضون ٦ أشهر يجب يكون اصحاب المتجر قادرين على تحقيق النسبة المطلوبة.	الوقت المحدد Time bound (T)		
يمكنك صياغة الهدف في وصف واحد على هذا النحو: أريد أن تنمو أرباح متجري من خلال			

<p>تحسين المبيعات وذلك بوضع إستراتيجية تسويقية، وتقديم منتجات ذات جودة عالية. حيث سيتم تنفيذ الخطة التسويقية في غضون ثلاثة أشهر ويكون الموعد النهائي: منتصف السنة المالية.</p>			
<p>هدف محدد: أريد الحصول على درجة A في كل مادة من المواد الدراسية هذا الفصل والفصل القادم لكي أرفع معدلي التراكمي إلى جيد جداً في نهاية العام، وأنا الآن أحقق درجة B، وهذا يتطلب مني أن أبحث عن المشورة والنصيحة لتحقيق هذا الهدف وتحسين أدائي الدراسي.</p>	<p>محدد Specific (S)</p>	<p>رفع المعدل التراكمي من جيد إلى جيد جداً في نهاية العام الجامعي</p>	<p>٤</p>
<p>أن تقول فقط أريد أن أكون طالباً متوقفاً أو أحقق المركز الأول فقط، دون وضع خطة واضحة لتحقيق ذلك فهو مثال على هدف غير قابل للقياس في التعليم أي هدف غير ذكي، ولن يجعلك تصل إلى أي نتيجة.</p>	<p>قابل للقياس Measurable (M)</p>		
<p>هدف قابل للتحقيق: بداية من الغد سأقوم بإنشاء جدول زمني لكل أسبوع متعلق بالمواد الدراسية بحيث يتضمن ساعات العمل بدوام جزئي، ساعات الدراسة، ساعات الراحة، ساعات الفراغ، وسأخصص وقتاً محدداً أسبوعياً لاستنكار المواد الدراسية، وسأجعل أحد زملائي يساعدني في المواد التي أواجه صعوبة</p>	<p>قابل للتحقيق Achievable (A)</p>		

بها، وسأعمل على زيادة التركيز أكثر في الدراسة.			
<p>هدف ذو صلة / واقعي :أريد الوصول إلى أعلى طاقاتي كطالب لأن الحصول على درجات مرتفعة يحسن من فرصى المهنية في سوق العمل الذي أصبح أكثر تنافسية.</p>	<p>ذو صلة Relevant (R)</p>		
<p>هدف محدد زمنياً :سأقوم بتحقيق علامات عالية في الامتحانات الأولية وامتحانات نصف الفصل والامتحانات النهائية، وسأحقق درجة A في كل المواد وبالتالي معدل ٤ في معدلي التراكمي لهذا الفصل والفصل القادم، مما سيرفع معدلي التراكمي الكلي من جيد إلى جيد جداً في نهاية العام.</p>	<p>الوقت المحدد Time bound (T)</p>		
<p>أريد الحصول على درجة A في كل مادة من المواد الدراسية هذا الفصل والفصل القادم لكي أرفع معدلي التراكمي إلى جيد جداً في نهاية العام لذا سوف أقوم بإنشاء جدول زمني لكل أسبوع متعلق بالمواد الدراسية، وسأخصص وقتاً محدداً أسبوعياً لاستنكار المواد الدراسية، وسأجعل أحد زملائي يساعدني في المواد التي أواجه صعوبة بها، وسأعمل على زيادة التركيز أكثر في الدراسة سأقوم بتحقيق علامات عالية في الامتحانات الأولية وامتحانات نصف الفصل والامتحانات النهائية، لهذا الفصل والفصل القادم، مما سيرفع معدلي التراكمي الكلي من جيد إلى جيد جداً في نهاية العام.</p>			
أن أكون أكثر صحة ولياقة	محدد	أن أكون أكثر	٥

	Specific (S)	صحة ولياقة
لذلك سأحصل على عضوية في صالة الألعاب الرياضية في مركز المجتمع المحلي في الأول من يوليو	قابل للقياس Measurable (M)	
وسوف أتدرب أربعة أيام في الأسبوع	قابل للتحقيق Achievable (A)	
وسأهدف إلى خسارة رطل واحد من الدهون في الجسم أسبوعياً.	ذو صلة Relevant (R)	
بحلول نهاية يوليو، سأحقق هدفي إذا فقدت أربعة أرطال من الدهون خلال الشهر.	الوقت المحدد Time bound (T)	
أريد أن أكون أكثر صحة ولياقة؛ لذلك سأحصل على عضوية في صالة الألعاب الرياضية في مركز المجتمع المحلي في الأول من يوليو. وسوف أتدرب أربعة أيام في الأسبوع، وسأهدف إلى خسارة رطل واحد من الدهون في الجسم أسبوعياً. بحلول نهاية يوليو، سأحقق هدفي إذا فقدت أربعة أرطال من الدهون خلال الشهر.		

نصائح عند كتابة أهداف ذكية قابلة للقياس والتحقيق

توجد مجموعة من النصائح يجب على الفرد مراعاتها عند كتابة أهداف ذكية قابلة

للقياس والإنجاز، وهي:

- **الإيجابية:** يجب عند كتابة الهدف الذكي أن يكتب بصيغة المضارع وبصورة إيجابية وهو ما يحفز الدماغ للعمل بشكل إيجابي، مثلاً لا تكتب "لا ترتكب هذا الخطأ الغبي"، بل اكتب "تنفيذ هذه التقنية سيكون أفضل" وهكذا!
 - **الدقة:** يجب عند كتابة الهدف الذكي مراعاة الدقة، قدر الإمكان، فلا يهمل معلومات عامة كالتواريخ والأرقام وما إلى ذلك، فهذه المعلومات بمثابة بوصلة لقياس الأهداف الذكية ولتحقيقها.
 - **تحديد الأولويات:** توجد أشياء هامة للغاية في حياة الفرد وهناك أشياء أقل أهمية، لذا يجب عليه تحديد الأولويات، وعدم إرهاق النفس بالدخول في الكثير من المعارك، وتشتيت الجهد في أكثر من جانب، وإن تحديد الأولويات يساعد الفرد في توجيه انتباهه على الأهداف الأكثر أهمية.
 - **كتابة الأهداف:** يجب على الفرد كتابة الأهداف مكتمل التفاصيل، وعدم تركه عائمة في الرأس! لان الهدف إذا لم يكتب يكون أمينه.
 - **الاهتمام بالأهداف الصغيرة:** تعد الأهداف الصغيرة هي وسيلة لتحقيق الأهداف الكبيرة، وبما أن الأهداف الكبيرة تأخذ المزيد من الوقت، يجب على الفرد أن يتعلم أن يكافئ نفسه على تحقيق الأهداف الصغيرة فهذا يوفر له حافزاً لاستكمال المسيرة نحو الأهداف الكبيرة.
- مثال: إذا كان الهدف الكبير هو أن تكون أكثر صحة ولياقة؛ ممكن أن تكون الأهداف الصغيرة:

-أريد أن أخسر ١٠ كجم.

-أريد أن أصبح قادراً على الركض ٥ كم.

-أريد أن أقطع الصوديوم من روتيني الغذائي.

- **تحديد أهدافاً للأداء وليس للنتائج:** يمكننا التحكم في أنفسنا والتخطيط وبذل الجهد للوصول للهدف، لكن لا يمكننا التحكم في النتائج التي ربما تكون خارج إرادتنا، فمثلاً إذا كان هدف الفرد هو الفوز بالمباراة قام بالتدريب الجيد لكن واجهه بعض المشاكل سواء في الطقس أو التحكيم مما أعاق الفوز وتحقيق الهدف، فهذه ليست مشكلته، لكن أدائه هو المهم؛ لذا يجب التركيز على الأهداف.
- **إتباع نموذج الهدف الذكي SMART Model:** يجب على الفرد عند كتابة الهدف إتباع نموذج الهدف الذكي، والإجابة عن جميع الأسئلة المطروحة ليكون هدفه واضحاً ومخططاً بطريقة تمكنه من تحقيقه والوصول لما يريد.

نصائح ما بعد تحقيق الهدف الذكي:

- توجد مجموعة من النصائح يجب على الفرد إتباعها عند تحقيق الأهداف الذكية، أهمها:
- أن يأخذ الفرد وقتاً كافياً للراحة والاستمتاع بما حققه من نتائج.
 - استيعاب ما ترتب على تحقيق الفرد لهدفه وتقييم ما أحرزه من نتائج، وما وصلت له من تقدم باتجاه الأهداف الأخرى.
 - يجب على الفرد مكافئة نفسه لان ذلك يمنحه طاقة وإيجابية وقوة لتحقيق أهداف أخرى.
 - يجب على الفرد إذا حقق هدفه بسهولة، أن يجعل هدفه الثاني أكثر صعوبة، أما إذا كان تحقيق الهدف قد استغرق منه وقتاً كبيراً، يجب على الفرد جعل هدفه الثاني أسهل منه.

- يجب على الفرد إضافة ما تعلمه من تحقيق هدفه لأهدافه الأخرى وليكن تفكيره مرناً.
- يجب على الفرد معرفة نقاط قوته والقيام بالتركيز عليها، ونقاط ضعفه والقيام بإصلاحها وتقويمها.
- يجب على الفرد التعلم من التجربة، ربما يكون الفشل بداية النجاح، لذا يجب عليه الاستفادة مما تعلمه من تجربته لأهدافه القادمة.
- يجب على الفرد التعلم القيام بتعديل أهدافه بانتظام لتعكس أهدافه مدى النمو في معرفته وخبراته لأنها ستتغير بمرور الوقت.
- يجب على الفرد الاستمرار في الأهداف التي تمثل منطقة شغفه.

الطريقة الصحيحة لكتابة الهدف والسير نحو تحقيقه:

تعد الطريقة الصحيحة لكتابة الهدف هو أسلوب S.M.A.R.T بمختصرات م ق ب و ل (مقبول)، بحيث يرادف كل حرف بالعربية ذاك المقابل له باللغة الإنجليزية فيكون الناتج مقبول على النحو التالي:

- **حرف الميم: محدد Specific** ويعبر عن الهدف بطريقة واضحة ومحددة عما يريد الفرد تحقيقه، هذا يساعده على تركيز جهده والتعرف على المطلوب بالضبط، ويكون ذلك من خلال صياغة الهدف في جملة خبرية واضحة ذات دلالة محددة ولها معنى.
- **حرف القاف: قابل للقياس Measurable**: يجب على الفرد كتابة الهدف بطريقة تساعده على قياسه والتعرف إلى النتائج التي حققها، أي يمكنه قياس كم أنجزت منه

لتحقيق هدفه العام، وهذا يساعد الفرد على رؤية التغير الذي يحدث والتعرف إلى مستوى التقدم باتجاه الهدف أو الغاية، وإذا لم يوجد الفرد طريقة لقياس مدى التقدم في الهدف فلن تستطيع التعامل معه.

▪ **حرف الباء:** بارتباط مع ما تريد تحقيقه وبلا خلاف عليه **Achievable** : يكون غرض الهدف مقبولاً من قبل الجميع ولا يتعارض مع القيم والمبادئ والتشريع والقانون، ولا يتعارض مع ما هو أهم منه .

▪ **حرف الواو:** واقعي قابل للتحقيق **Realistic** : تعني كلمة واقعي انه يمكن تحقيقه، (ليست مرادفة لكلمة سهل) بغض النظر بسهولة أم بصعوبة، والمقصود يمكن تحقيقه نظرياً، أو سبق أن حققه أحد الأفراد، وبالتالي فليس الهدف ضرباً من الخيال، وربما يحتاج إلى جهد لكنه غير مستحيل، هذا يساعد الفرد في التركيز على مخرجات واقعية لأن المخرجات غير الواقعية لا تحفز الفرد بل تصيبه بالإحباط .

▪ **حرف اللام:** له فترة زمنية محدّدة لإنجازه **Time Bound**: يكون تحقيق الهدف محصور ضمن وقت محدّد مع موعد نهائي، لذا يجب على الفرد العمل على وضع وقت تقريبي لتحقيق كل هدف، لأنه بدون توقيت لتحقيق الهدف سيقع الفرد في مشكلة التسوية حيث يعتقد بأن الوقت دائماً لم يأت لتحقيق الهدف - فوقت النهاية لابد أن يكون محدّداً ومعقولاً لتحقيق ما يريد الفرد. وهذا يساعده على التعرف إلى نقطة الابتداء والانتهاء ويشجعه على الالتزام لتحقيق الهدف العام والغاية التي يريد الوصول إليها.



شكل (١٤) يوضح معايير صياغة الأهداف الذكية (SMART)

تحديد الأهداف:

جدول (١٠) يوضح كيفية تحديد الأهداف

الخطوات المطلوبة	الوقت	الأهداف
الاجتهاد والنجاح في الفصول الدراسية	٦ سنوات	أهداف طويلة المدى: التخرج من الجامعة
<ul style="list-style-type: none"> الدراسة المنتظمة مقابلة أساتذة المواد الاستعداد لامتحانات 	الفصل الدراسي الأول من العام ٢٠١٠/٢٠١١	أهداف متوسطة المدى: النجاح في الفصل الدراسي الواحد
<ul style="list-style-type: none"> تحديد وقت انجاز الواجبات مراجعة اساتذة المواد الدراسية الدراسة اليومية للدروس 	خلال الاسبوع او اليوم	أهداف قصيرة المدى: <ul style="list-style-type: none"> النجاح في الاختبارات الفصلية انجاز الواجبات المطلوبة

الفصل الرابع: مرحلة التنظيم

تنظيم الوقت:

يقول "تشارلز داروين (Charles Darwin) "في إحدى المرات: "إنَّ الإنسان الذي يجرؤ على إضاعة ساعةٍ من وقته لم يكتشف قيمة الحياة بعد." لذا يجب علينا إدراك أهمية الوقت ومحاولة استغلاله أفضل استغلال، لذلك نجد أن هناك الكثير من الأشخاص ممن يُعانون من مشاكلٍ في تنظيم وقتهم، فتجدهم يتأخرون في القيام بأمرٍ مُعيّنة على حساب أمورٍ أُخرى، فيُهملون جانباً من حياتهم على حساب جانبٍ آخر، لذلك على هؤلاء الأشخاص عمل جدول لتنظيم أوقاتهم بما يتناسب مع مُخططاتهم اليوميّة. إنَّ الجدول الزمنيّ يُساعدُ وبشكلٍ كبير على تنظيم الوقت، عن طريق كتابة الأمور التي يجب إنجازها في أوقاتٍ وأيامٍ مُحدّدة، وهذا من شأنه أن يُعطي الشخص الوقت الكافي والإضافي للقيام بأمرٍ أُخرى في حياته بدلاً من العمل الدائم

كيفية تنظيم الوقت:

يتم تنظيم الوقت بإتباع الخطوات التالية:

❖ يجب على الشخص التركيز على الأمور التي يجب القيام بها في اليوم، ووضع وقت

مُحدّد لإنجازها ومُحاولة الانتهاء منها في هذا الوقت .

❖ عدم مُحاولة إنجاز أكثر من أمر في وقتٍ واحد، فذلك يؤدي إلى عدم التركيز، أو عدم

إنجاز أي من الأمرين ممّا يزيد العبء على الشخص

- ❖ وضع الأولويات لإنجاز الأمور، فمثلاً إذا كان الشخص طالباً في المدرسة من المهم إنجاز فروضه أولاً قبل القيام بترتيب غرفته وهكذا
- ❖ عدم القيام بأمر مفاجئة أو خارجة عن الجدول الزمني المكتوب، فذلك يؤدي إلى خلل في التنظيم والأوقات مما يعمل على فشل الجدول لآخر اليوم
- ❖ يجب كتابة أي تغيير في الأوقات حتى لا يتعرض الشخص لأي تشويش
- ❖ يجب أن يُخبر الشخص عائلته والأشخاص من حوله بأنه يتبع جدولاً زمنياً لتنظيم وقته حتى يُراعوه ويُساعدوه بالقيام بذلك .

كيفية إنشاء جدول لتنظيم الوقت:

يتطلب إنشاء جدول لتنظيم الوقت إتباع الخطوات التالية:

- تحضير ورقة وقلم لكتابة الجدول، أو بالإمكان طباعة جداول جاهزة من الإنترنت
- تحديد وقت الاستيقاظ، لبدء الجدول الزمني وفقاً له، فعلى الشخص التعمد على ساعة نوم واستيقاظ مُحددة، فبإقي اليوم يترتب وفقاً لساعة الاستيقاظ
- البدء بكتابة التاريخ واليوم والوقت، ويجب أن يكون الوقت مكتوباً بدقة لتفادي أي خطأ في الجدول والمواعيد.
- إحضار ورقة أخرى لكتابة الأمور التي يجب إنجازها في اليوم أو الأسبوع كاملاً، بدءاً من ساعة الاستيقاظ وحتى وقت الخلود إلى النوم .
- كتابة هذه الأمور في الجدول بجانب الوقت والتاريخ المناسبين لها، مع التركيز على الأولويات.

- كتابة كامل التفاصيل التي يتم القيام بها في اليوم، كتنظيف الأسنان وساعات الاستحمام وهكذا.
- يجب توفير وقت للاستراحة ما بين مهمة وأخرى كي لا يشعر الشخص بالتعب والإجهاد .
- إنهاء الجدول بكتابة آخر شيء يتم القيام به في اليوم، أو بكتابة شيء مهم على الشخص تذكره لليوم التالي.

خطوات تنظيم الوقت:

تشمل خطوات تنظيم الوقت ما يلي:

(١) تحديد المهام والأنشطة المرتبطة بالأهداف.

(٢) إنشاء جدول الأعمال.

(٣) الجدول الزمني اليومي

(٤) الجدول الزمني الأسبوعي

(٥) قائمة الأعمال اليومية To do list

(٦) ضع قائمة إنجاز يومية

١- تحديد المهام والأنشطة المرتبطة بالأهداف

- تجعل الأهداف الذكية الفرد أكثر إنتاجية وأكثر استفادة من موارده وأكثر تنظيماً لوقته، وتمنحه القدرة الموضوعية على قياس الأهداف والوقوف على أسباب النجاح والفشل والاستفادة منها لذا يجب على الفرد بعد تحديد الأهداف الذكية تحديد المهام والأنشطة المرتبطة بالأهداف وذلك ضمن خطوات علاج مشكلة فشل الفرد في إدارة الوقت.
- يتطلب تحديد المهام والأنشطة المرتبطة بالأهداف تقسيمها إلى مهام أساسية، وهناك عدة طرق لمعرفة أي المهام يمكن أن تحقق الهدف وهي:

✓ البحث عن الوسائل القديمة الناجحة في هذا الشأن.

✓ البحث عن خيارات الزملاء مع التطوير

✓ البحث ولإطلاع على قصص النجاح

✓ الإبداع والإتيان بعمل جديد

✓ السفر وروية تجارب الآخرين في المجال.

- تقول نظرية (٢٠/٨٠) لباريتو (مبدأ باريتو) أن ٨٠٪ من النتائج سببها ٢٠٪ من الأسباب. ويطلق هذه النظرية أيضاً مبدأ أو قاعدة (٢٠/٨٠) وسمي هذا المبدأ على اسم عالم الاقتصاد الإيطالي فيلبيدو باريتو الذي لاحظ أن ٨٠٪ من الثروة في إيطاليا، مملوكة ل ٢٠٪ من السكان .

- ابتكر الرئيس الأمريكي الأسبق دوايت أيزنهاور مصفوفة إدارة المهام والتي يمكن من خلالها تمييز المهام العاجلة والمهمة من غيرها، حيث أن الكثير من المهام العاجلة والغير مهمة تسرق منا وقت إنجاز ما هو أهم منها.... والنموذج التالي يساعدنا على تقسيم المهام حسب الأولوية والأهمية.

غير عاجل	عاجل	
قرر	افعل	هام
تجاهل	فوض	غير هام

تدريب على إدارة المهام والأنشطة اليومية بفعالية:

(١) ضع في الجدول التالي أهم عشرة أعمال أو مهام أو أنشطة تمارسها في اليوم والليلة.

م	العمل أو المهمة أو النشاط	هل هو ضروري		هل يمكن تفويضه للآخرين		هل هناك طريقة أفضل	
		نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							

٢) حدد هل تلك الأعمال أو المهام أو الأنشطة ضرورية أم لا؟ مع إبقاء الضروري منها،

وأوقف أو أ حذف أو تخلص فوراً من الغير ضرورية (معيار الضرورة)

٣) حدد هل يمكن أن تقوم بتلك الأعمال أو المهام أو الأنشطة أحد غيرك (تفويض) أم لا؟ مع

إبقاء ما لا يمكن أن تقوم به إلا أنت، وأوقف أو أ حذف أو تخلص فوراً بالتفويض من

الأخرى التي يمكنك تفويضها (معيار الملائمة).

٤) حدد هل الطريقة أو الوسيلة التي تؤدي بها تلك الأعمال أو المهام أو الأنشطة هي

الأسرع والأكثر فعالية أم لا؟ ثم استبدل الطرق والوسائل الأقل فاعلية، وابحث للأخرى

عن طرق ووسائل أكثر سرعة وفعالية (معيار الفاعلية).

٢- إنشاء جدول الأعمال

هو خطة مدروسة مسبقاً يتم تحديد أهدافها وتنظيمها ضمن جدول أو قائمة بهدف عرض أعمال

معينة متسلسلة، يتم طرحها جميعاً ضمن جلسة من النقاش، يتم فيها تقديم الأفكار والاقتراحات،

حيث إن جدول الأعمال يعد بمثابة مناقشة ورسم للخطوات المستقبلية والمشاكل ومعرفة البدائل

المطلوبة.

متطلبات عمل جدول أعمال:

يحتاج عمل جدول أعمال بصفة عامة إلى توافر عدد من المتطلبات، منها:

متطلبات عمل جدول أعمال



شكل (١٤) يوضح متطلبات عمل جدول أعمال

- ❖ **تحديد هدف الاجتماع الأساسي وأهدافه الفرعية:** يجب التركيز على هدف الاجتماع الأساسي من خلال طرح سبب الاجتماع، وبيان الغرض والهدف منها، كما يجب إيضاح أهداف الاجتماع الفرعية.
- ❖ **ضبط وقت خاص بالاجتماع:** ينبغي ضبط وقت خاص بالاجتماع مع الحرص على عدم الإطالة حتى لا يمل الأعضاء المشاركون، حيث تشير الدراسات إلى أن انتباه الأفراد وتركيزهم يمكن الحفاظ عليه إذا لم تزد المدة في المتوسط عن ساعتين. توضيح الأدوار المطلوبة من الأعضاء المشاركين وبيان دور كل مشارك بشكل مخصص، ثم تقسيم الأوقات على الأعضاء بشكل مناسب

❖ **تسجيل أسماء الأفراد المدعين أو المشاركين في الاجتماع:** يجب تسجيل أسماء الأفراد المدعين أو المشاركين في الاجتماع، وتزويد الأعضاء المشاركين بالأفكار والمواضيع المختلفة والتي ستطرح خلاله .

❖ **اعتماد الترابط المنطقي في حل المشكلات:** يجب اعتماد الترابط المنطقي في حل المشكلات وهي غالبا ما تعطي نتيجة فعالة وتتم عن طريق ربط الأمور والأفكار والدراسات حول أمر ما بترابط الأفكار ببعضها وبيان أثرها على الفرد والمجتمع

❖ **الابتعاد عن المبالغة في الإكثار من المواضيع المطروحة في الجدول المخصص:** ينبغي الابتعاد عن المبالغة في الإكثار من المواضيع المطروحة في الجدول المخصص والتي سيغطيها الأعضاء بمشاركتهم، ويفضل ترتيب الأعمال والبنود حسب أهميتها وأولويتها .مناقشة أصعب البنود في جدول الأعمال بالبداية، كاتخاذ القرارات وحل بعض الأمور، ثم رسم الخطط في جو يسوده الهدوء والصفاء والاسترخاء الذهني، ويفضل إعطاء الأعضاء المشاركين فسحة من الوقت لتجديد النشاط والحيوية .

❖ **اعتماد أحد برامج الحاسب الآلي لإنشاء جدول الأعمال:** يجب اعتماد أحد برامج الحاسب الآلي لإنشاء جدول الأعمال كبرنامج الإكسل أو غيره من البرامج التي تطرحها مايكروسوفت، ويمكن إجراء بعض الخطط التجريبية للتمكن من استخدام البرامج .رسم الخطة المستقبلية والأبعاد لأي عمل ما بطريقة صحيحة ومنظمة، ثم تعبئة القوائم التي منها أسماء المشاركين والأهداف، وتوضيح كيفية العمل حتى يتم الوصول إلى نتائج مثمرة.

نموذج عمل جدول أعمال لطالب:

جدول (١١) يوضح نموذج عمل جدول أعمال لطالب

العناصر	الوصف	الوقت
الهدف	النجاح في الاختبارات الوصفية	
المدة الزمنية	خلال الأربع أسابيع القادمة، ابتداء من اليوم	
الوسائل والأدوات	تقسيم المادة وضع وقت لانجاز المهام	نصف ساعة
	الدراسة أليوميه للدروس	ساعتين يوميا
	مراجعة أساتذة المادة في النقاط الصعبة	نصف ساعة بمعدل مرتين أسبوعيا
	مراجعة الفيديوهات المرتبطة بالمادة	ساعة يوميا
	حل بعض الاختبارات للتطبيق العملي لما تم استذكاره	ساعة يوميا

٣ - الجدول الزمني اليومي

عند وضع الزمني الجدول اليومي يجب على الفرد مراعاة ما يلي:

- اعداد قائمة بالأشياء التي يجب على الفرد إنجازها خلال اليوم المقبل (محاضرات، بحوث، زيارات.... الخ).
- تسجيل الأشياء التي لم تنجز من الأمس مع ذكر السبب.
- تقدير الوقت المتوقع لكل نشاط من هذه الأنشطة.
- تحديد الوقت الذي سيتمكن الفرد فيه من انجاز تلك الالتزامات.
- أن يسأل الفرد هل الجدول اليومي الذي قام بإعداده منطقي ويمكن إنجازة؟

٤ - الجدول الزمني الأسبوعي

عند وضع الجدول الزمني الأسبوعي يجب على الفرد مراعاة ما يلي:

❖ اعداد قائمة بالأشياء التي يجب عليك إنجازها في الأسبوع المقبل (محاضرات، بحوث، زيارات.... إلخ).

❖ تحديد الوقت المتوقع لكل نشاط من هذه الأنشطة.

❖ تصميم الفرد لجدول يتناسب مع قدراته وظروفه.

❖ تعديل الجدول بما يتناسب مع الامور الطارئة والظروف المفاجئة.

٥ - لائحة المهام (To-Do list)

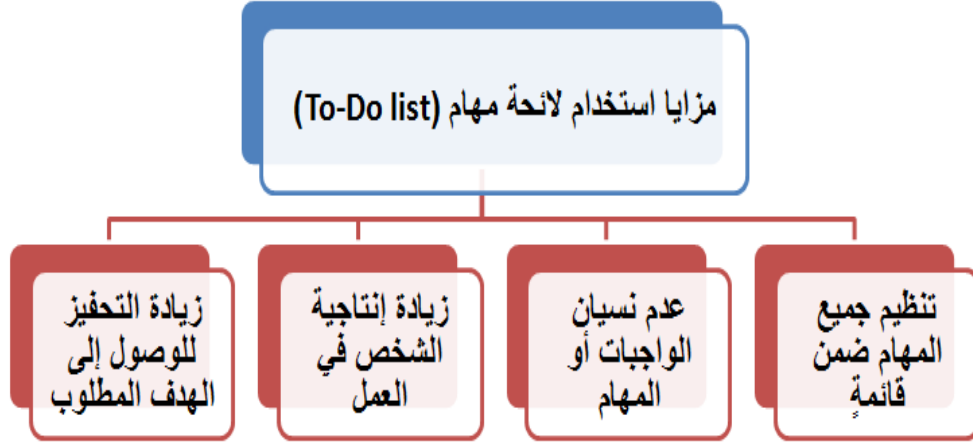
يمكن للشخص الطبيعي أن يتذكر سبع مهامٍ مطلوبةٍ منه لمدة ٣٠ ثانية تقريباً، لذا في حال ازداد عدد المهام المطلوبة من الشخص فمن المفضل اللجوء إلى استخدام لائحة مهامٍ خاصّةٍ به. وقد يجد بعض الأشخاص أنّه لمن المساعد لهم بأن يقوموا بتنظيم المهام الموجودة على لائحتهم لمدة عشر دقائق في نهاية اليوم تحضيراً لليوم التالي.

تعريف لائحة المهام (To-Do list)

هي قائمة بالأولويات التي يجب على الشخص القيام بها، ويمكنه ترتيبها وفقاً لأهميتها، بحيث يضع الأهم في أعلى القائمة والأقل أهمية في أدناها.

مزايا استخدام لائحة مهام (To-Do list):

يوجد العديد من المزايا الهامة لاستخدام لائحة المهام، منها:



شكل (١٥) يوضح مزايا استخدام لائحة مهام (To-Do list)

- **عدم نسيان الواجبات أو المهام:** تساعد لائحة مهام (To-Do list) على عدم نسيان الواجبات أو المهام فلا يوجد شخص لا ينس بعض الأمور المطلوبة منه في يومٍ من الأيام، وخاصةً عندما يكون هنالك عدد كبير من المهام المطلوبة منه.
- **زيادة التحفيز للوصول إلى الهدف المطلوب:** تساعد لائحة مهام (To-Do list) على زيادة التحفيز للوصول إلى الهدف المطلوب فإن كان الشخص يسعى للحصول على ترقية في عمله، وعليه إنجاز عددٍ من المهام ليحصل عليها، فيمكنه تدوين هذه المهام ضمن لائحته، وبعد تنفيذ كل مهمة سيشعر بأنه أقرب للحصول على ترقيته وينتقل إلى المهمة التي تليها على اللائحة متحفزاً لإنجازها أكثر ومن ثم المهمة التالية وهكذا.

- **تنظيم المهام ضمن قائمة:** يعد تنظيم المهام ضمن قائمةٍ أحد أهم المزايا، مما يساعد في البقاء على اطلاعٍ حول ما تمَّ إنجازه منها.
- **زيادة إنتاجية الشخص في العمل:** تساعد لائحة مهام (To-Do list) على زيادة إنتاجية الشخص في العمل فعند تدوين جميع الأمور الواجب تنفيذها ضمن لائحة المهام يصبح من السهل تحديد أهمها وتنفيذه أولاً، بدلاً من إضاعة الوقت في تنفيذ أمورٍ عديمة الأهمية.

تصميم لائحة المهام (To-Do list):



شكل (١٦) يوضح تصميم لائحة المهام (To-Do list)

- ❖ **الخطوة الأولى:** تدوين جميع المهام التي من المفترض إنجازها: ويمكن تقسيم أي مهمةٍ صعبةٍ إلى عدّة مراحل اعتماداً على إعطاء كل مرحلة مدّةً زمنية مقدارها (١ - ٢) ساعة.

❖ **الخطوة الثانية: ترتيب المهام اعتماداً على أهميتها:** ترتيب المهام اعتماداً على أهميتها بدءاً من الأكثر أهمية والعاجلة (ترميزها بالرمز A)، وحتى الأقل أهمية ولا داعي للعجلة في إنجازها (ترميزها بالرمز F).

استخدام لائحة المهام:

☒ يعتمد استخدام لائحة مهام (To-Do list) على تنفيذ المهام المدونة ضمنها وفق ترتيب أهميتها، بدءاً من الأكثر أهمية (ذات الرمز A) وحتى الأقل أهمية (ذات الرمز F)، ويجب بعد الانتهاء من كل مهمة وضع علامة بجانبها للإشارة إلى الانتهاء منها، ثم البدء بالمهمة التي تليها.

☒ يعتمد ما يضعه الشخص من مهام في لائحته على طبيعة عمله، فلو كان يعمل في مجال المبيعات عندها يمكنه أن يُبقي اللائحة قصيرةً ممّا يحفزّه على إنجازها كاملةً يومياً، بينما إن كان يتضمّن عمله مهاماً ضخمةً أو تعتمد على عدد كبير من الأشخاص، فعندها يمكنه أن يضع ضمن لائحته مهامه جميعها، ولكن يُنهي عدداً منها كلّ يومٍ.

استخدام البرامج من أجل لائحة المهام

• يمكن لاستخدام البرامج أن يزيد من إمكانية الاستفادة من لائحة مهام (To-Do list)، وذلك من خلال المزايا المتعددة لها، فيمكن إضافتها إلى الهاتف المحمول الخاص بالشخص، وبعدها يمكنها أن تذكّره بموعد المهمة التالية، كما تساهم في إمكانية إرسال لائحة المهام إلى زملائه في العمل الذين يشاركونه في إنجاز هذه المهام.

- أهم ما يميّز استخدام هذه البرامج هو إمكانية إجراء تحديث لللائحة المهام بسهولة، فيمكن للشخص بدلاً من شطب المهام على اللائحة وإعادة تصميم وكتابة لائحة جديدة كل يوم أن يحذف المهام المكتوبة ويكتب الجديدة منها ويعيد ترتيبها وفق الأهمية بسهولة كبيرة.

٦- وضع قائمة إنجاز يومية

أن يكون للفرد -يوميًا- قائمة إنجاز يومية تفرض نفسها عليه كلما نسي أو شعر بالكسل، ويجب على الفرد أن يراعي عند وضع قائمة إنجازه اليومي عدة نقاط أهمها:

- يجعل الفرد وضع القائمة اليومية جزءاً من حياته.
- يجب على الفرد عدم المبالغة في وضع أشياء كثيرة في قائمة الإنجاز اليومية.
- يتذكر الفرد مبدأ باريتو لمساعدته على الفعالية (يشير مبدأ باريتو إلى أنك إذا حددت أهم نقطتين في عشر نقاط، وقمت بإنجاز هاتين النقطتين فكأنك حققت ٨٠٪ من أعمالك لذلك اليوم).
- يعط الفرد لنفسه راحة في الإجازات وفي نهاية الأسبوع.
- يكون الفرد مرناً في قائمة الإنجاز فهي ليست أكثر من وسيلة لتحقيق الأهداف.

الفصل الخامس: مرحلة التنفيذ

مرحلة التنفيذ

يبدأ التنفيذ للخطة العلاجية بمجرد وضع الخطة العلاجية الأمر الذي يتطلب مراعاة الآتي:

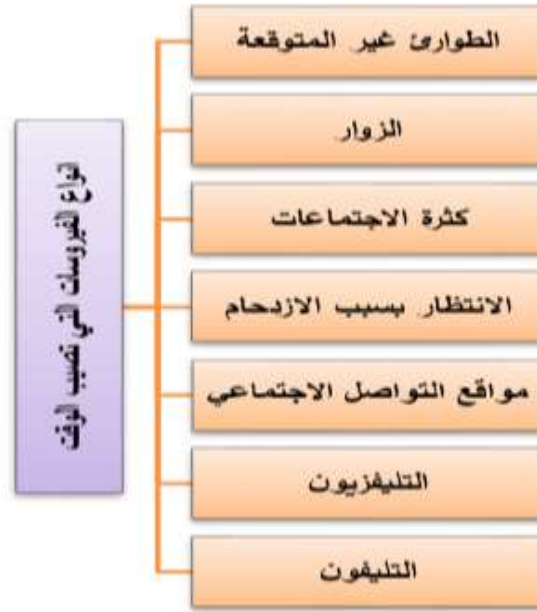
- التركيز على مهمة واحدة في كل مره.
- عدم الخضوع للكسل والتسويق.
- الالتزام بالصبر.
- الحرص على الدقة في المواعيد.
- عدم الانزعاج إذا أخذت بعض الواجبات أكثر من الوقت المحدد لها.
- الحديث الايجابي مع النفس بضرورة الالتزام بالخطة العلاجية
- تجنب العمل في غرفة النوم
- تقادى تقليب الأوراق لمعرفة ما هو متبقي من أعمال يجب القيام بها.
- تقييم مدى الالتزام بالخطة.

أنواع الفيروسات التي تصيب الوقت:

يمكن إيجاز أبرز أنواع الفيروسات التي تصيب الوقت في التالي:

- التليفزيون
- التليفون
- مواقع التواصل الاجتماعي

- الانتظار بسبب الازدحام
- كثرة الاجتماعات
- الزوار
- الطوارئ غير المتوقعة



شكل (١٧) يوضح أنواع الفيروسات التي تسبب الوقت

أسباب الاستعداد الذاتي للإصابة بالفيروسات التي تسبب الوقت:

- (١) عدم قدرة الإنسان على الرفض أو قو كلمة "لا" ويسمى مرض نقص المناعة "لا" المكتسبة.
- (٢) ضعف الجهاز المناعي للفرد وإصابته بمرض التسويف والتأجيل.
- (٣) عدم برمجة الجهاز المناعي للفرد على التخطيط الجيد لمقاومة هذه الفيروسات.

٤) مهاجمة الجهاز المناعي للفرد ذاته نتيجة بحثه عن أداء دوره بكمال: مرض البحث عن الكمال" مما يضيع الوقت في التفكير والانشغال عن أداء واجباته الأساسية.

علاج الفيروسات التي تصيب الوقت:

يمكن علاج الفيروسات التي تصيب الوقت والتغلب عليها بإتباع ما يلي:

- تحديد موعد محدد لاستقبال الزوار.
- عمل تصفية للمكالمات التليفونية والزيارات.
- تكليف البعض لإتمام المهام الأقل أهمية أو الروتينية.
- تحديد الأولويات في كافة المهام وعمل جدول لإتمامها
- القدرة على الرفض او قو كلمة "لا" للأشياء غير المرغوبة.
- علاج مشكلة التأجيل او التسويف الناتجة عن الخوف من الفشل وكره ما يعمله الفرد بالإضافة إلى انشغاله بأمر التسلية والترفيه. ويتم العلاج من خلال الآتي:

✓ التعود على تجربة الأفكار الجديد

✓ تقسيم المهام إلى مهام أصغر

✓ تحويل المهام الصعبة إلى لعبة بالمنافسة مع النفس أو مع الآخرين.

✓ البدء بأصعب المهام وأهمها (الضفدع) والانتهاء منها.

✓ الالتزام بالخطة العلاجية علماً بان فشلها يرجع إلى:

❌ عدم التزام المريض بالخطة العلاجية.

❌ عدم إحساس المريض بأهمية الالتزام بالخطة العلاجية.

❌ عدم إدراك المريض للعواقب والأضرار عليه إذا لم يلتزم بالخطة العلاجية.

نصائح هامة لترتيب مكان الدراسة:

توجد عدد من النصائح الهامة التي يجب على الفرد مراعاتها لترتيب مكان الدراسة، منها:

❖ المحافظة على التنظيم الجيد للغرفة.

❖ يجب على الفرد وضع الأشياء التي يحتاجها على مكتبه الآن أو ما يحتاجه خلال اليوم.

❖ يجب على الفرد ترتيب أدواته في مكانها.

❖ المحافظة على توفير إضاءة جيدة فوق مكتبه.

❖ يجب على الفرد الجلوس بطريقة صحيحة.

❖ التأكد من ترتيب الكتب بشكل جيد في مكتبه.

❖ يجب على الفرد التخلص فوراً من أي شيء ليس له أهمية، ولن يحتاجه بعد ذلك، وكذلك

إفراغ سلة المهملات.

سلوكيات تؤدي إلى توفير الوقت:

توجد عدد من السلوكيات التي تؤدي إلى توفير الوقت، منها:

- ❖ تحديد الهدف.
- ❖ التخطيط.
- ❖ احتفظ دائما بقائمة المهام To-do List .
- ❖ التحضير للغد.
- ❖ استخدام أدوات تنظيم الوقت.
- ❖ انشر ثقافة إدارة الوقت.
- ❖ عدم الاحتفاظ بمهام معقدة (تقسيم المهام إلى مهام فرعية).
- ❖ لا تحتفظ بالمهام الثقيلة على نفسك (انته منها فوراً).
- ❖ لا تكن مثالياً.
- ❖ رتب أغراضك.
- ❖ الاتصال الفعال (التأكد من وصول الرسالة كما تعنيها).
- ❖ لا تتأخر في الوصول لمكان العمل.
- ❖ التحضير للمهام المتكررة Check List .
- ❖ تجميع المهام المتشابهة.
- ❖ ارتد ساعة (راقب الوقت في أي مهمة تقوم بها).
- ❖ تأريخ المهام (حدد لنفسك تاريخاً أو زمناً لانتهاء من أي مهمة).
- ❖ المساومة في تحديد المواعيد.

- ❖ لا تحتفظ بمهام ناقصة (انته من كل مهمة بدأتها).
- ❖ لا تهمل كلمة "شكرا".
- ❖ لا تقدم خدمات لا تجيدها.
- ❖ تعلم القراءة السريعة.
- ❖ استغلال وقت السيارة - الانتقال - السفر.
- ❖ لا تحتفظ بمقاعد مريحة في مكتبك.
- ❖ علق لافتة مشغول بإنهاء المهام المحتاجة للتركيز.
- ❖ استخدم التليفون بفاعلية.
- ❖ تنمية مهارات التفويض.
- ❖ اعرف نفسك ودورات أدائك اليومي ذهنيا وبدنيا.

الباب الخامس: حكم وأقوال عن الوقت



الفصل الأول: حكم عن الوقت

الفصل الثاني: أقوال عن الوقت

الفصل الثالث: أمثال عربية وغربية عن الوقت

الفصل الأول: حكم عن الوقت

توجد العديد من الحكم التي تناولت الوقت وأهميته في الحياة، ومن أبرز هذه الحكم ما

يلي:

- ❖ الوقت من ذهب إن لم تدركه ذهب
- ❖ الوقت كنز أن ضيعته ضعت
- ❖ الوقت كالسكين إن لم تمسكه من مقبضه قطع يدك بقطعه
- ❖ الزمن الذي نلهو به يلهو بنا
- ❖ أي جريمة أكبر من تضييع الوقت .
- ❖ استغل وقت ولا تضيع فرصة واحدة
- ❖ الوقت نقتله ويقتلنا والأرض نأكلها وتأكلنا
- ❖ الوقت صناعة الهادئين وعذاب العجولين ومسألة التائهين، الوقت رفاهية المطمئنين ورعب المنتظرين وفلسفة الواصلين، الوقت أعذب أمنيات الوصال وأصعب بوابات الفراق، الوقت أنت حينما تملك حالك والوقت غيرك حينما تنتظر أمرك من غيرك، والوقت هو الوقت، عداد العمر السائر نحونا قُدماً مهما استخفينا منه أو استبسلنا سُجعانا للقياه .
- ❖ أنت تكتب قصة حياتك في كل دقيقة
- ❖ افعل كل شيء في وقته لأن فعل شيئين في وقت واحد سيؤدي إلى خسارة الشئيين معاً

- ❖ أنا لا أفكر بالماضي الشيء الوحيد الذي يهم هو الحاضر .من أمضى يوماً من عمره في غير حق قضاءه أو فرض أداه أو مجد أثله أو حمد حصله أو خير أسسه أو علم أقتبسه فقد عق يومه وظلم نفسه
- ❖ السر ليس في قضاء الوقت بل في استثماره
- ❖ من لا يحترم مواعده لا يحترم نفسه
- ❖ الناس العاديين يفكرون دائماً في كيفية قضاء وقتهم، لكن العظماء يفكرون كيف يستثمرونه
- ❖ ليس المهم ان تكون مشغول، بل المهم هو الذي انت مشغول به
- ❖ كثيراً ما يضيع الإنسان الكثير من وقته في قراءة كتاب غير مفيد، أو قراءة كتاب صعب بينما هناك الأسهل، أو كتاب سطحي بينما هناك الأعمق
- ❖ الذي يُسئ استخدام الوقت هو أول من يشتكي من قصره
- ❖ الوقت كالدرهم، وهي الدرهم الوحيد الذي تملكه، وأنت تقرر اين تصرفه، فلا تدع الآخرين يصرفونه لك
- ❖ نحن مع مرور الوقت نكره ما نخاف
- ❖ إيجاد بعض الوقت الهادئ في حياتك أمر غاية في الأهمية .
- ❖ لا ييأس من الوقت إلا من جهل أن الرحمة تسبق الوقت ولا يسبقها الوقت
- ❖ قيمة الدقائق أكثر من المال فانفقها بحكمة .
- ❖ الوقت ينسي الألم ويطفئ الانتقام، بلسم الغضب ويخنق الكراهية، فيصبح الماضي كأن لم يكن

- ❖ الوقت المرتب جيداً هو أضمن علامة على عقل مرتب بشكل جيد
- ❖ لا يجب أبداً إضاعة الوقت في اختراع أشياء لن يشتريها الناس
- ❖ الساعة بطيئة جداً بالنسبة لأولئك الذين ينتظرون، وسريعة جداً بالنسبة لأولئك الذين يخافون، وطويلة للغاية بالنسبة لأولئك الذين يحزنون، وقصيرة جداً بالنسبة لأولئك الذين يفرحون، ولكن بالنسبة لأولئك الذين يحبون، فالوقت هو الخلود.
- ❖ الأمور مرهونة بأوقاتها. الوقت كالبحر ان لم تسر فيه بسفينه مصنوعة من العلم ودقه وحسن صنعه فلا تظن أنك سوف تمشي على الماء مثل مجازيب الأساطير ولا تلمن الا نفسك
- ❖ الوقت معلم من لا معلم له .
- ❖ قيمة الوقت كقيمة المال
- ❖ الوقت لا ينحني أمامنا، ولمن نحن من ينحني أمام الوقت .
- ❖ الوقت هو أكثر ما نحتاج، وأساء ما نستخدم
- ❖ الإنسان العادي لا يهتم لمرور الوقت، لكن الإنسان الموهوب يقاد به
- ❖ البارحة ذكرى اليوم، والغد حلمه .يوم لم أتعلم فيه جديداً، يوم ليس من عمري .
- ❖ لا تخدع بالتقويم، أيام السنة هي الأيام التي تستفيد منها، هناك رجل يحصل على أسبوع فقط من السنة وهناك آخر يحصل على السنة كلها.
- ❖ من أعطى وقت الحاجة كانت عطيته مضاعفة .تعلم كيف تعيش الوقت الذي أعطي إليك

❖ إن في القلب شعث لا يلمه إلا الإقبال على الله، وعليه وحشة لا يزيلها إلا الأانس به في خلوته، وفيه حزن لا يذهب إلا السرور بمعرفته وصدق معاملته، وفيه قلق لا يسكنه إلا الاجتماع عليه والفرار منه إليه، وفيه نيران حسرات لا يطفئها إلا الرضا بأمره ونهيه وقضائه ومعانقة الصبر على ذلك إلى وقت لقائه، وفيه طلب شديد لا يقف دون أن يكون هو وحده المطلوب، وفيه فاقة لا يسدها إلا محبته ودوام ذكره والإخلاص له، ولو أعطى الدنيا وما فيها لم تسد تلك الفاقة أبداً .

❖ الوقت هو المستقبل، فكل شيء تقوم به على مدار ال ٢٤ ساعة يصب في مصلحة مستقبلك

❖ أقوى المحاربين هما الوقت والصبر .

❖ الوقت عملة حياتك، وهي العملة الوحيدة التي تملكها، وأنت وحدك تستطيع أن تحدد كيف يمكن أن يُنفق، فاحرص على ألا تدع آخرين ينفقونه بالنيابة عنك

❖ أتدري كيف يُسرق عمر المرء منه؟ يذهل عن يومه في ارتقاب غده، ولا يزال كذلك حتي ينقضي أجله، ويده صفر من أي خير

❖ الوقت هو في الواقع رأس المال لأي إنسان، والشيء الوحيد الذي لا يستطيع أن يخسره

❖ ابدأ صغيراً فكر كبيراً لا تقلق على أشياء كثيرة في نفس الوقت أبد بالأشياء البسيطة أولاً ثم تقدم إلى الأشياء الأكثر تعقيداً

❖ الوقت أثنى من المال يمكنك الحصول على المزيد من المال، ولكن لا يمكنك الحصول على المزيد من الوقت .

❖ ضع قائمة بالأفكار والأشياء التي يحتاج عملها سرعة في الوقت وسرعة في اتخاذ القرار

ثم اقفز فوراً من النافذة لتعملها وتبدأ بها

❖ إلى أن تعرف قيمة نفسك، لن تعرف قيمة وقتك والى أن تعرف قيمة وقتك، لن تفعل أي

شيء به

❖ الوقت ما هو إلا وعاء نملؤه بما نريد وإذا أردنا شيئاً أوجدنا له الوقت .

❖ كل ما يخلصنا حقاً هو الوقت، حتى الذي ليس لديه شيء آخر سواه .

❖ لقد اقتنعت أكثر من أي وقت مضى بحقيقة أن السيف لم يكن هو من فاز بالمكانة

للإسلام في تلك الأيام، بل كانت البساطة والاحترام الدقيق للعهود أكبر مورد خاص بك

هو وقتك

❖ لا عذر لك، فأنت لك السيطرة على وقتك

❖ لن تجد أبداً وقتاً لأي شيء إذا كنت تريد الوقت، يجب أن تصنعه .

❖ يعرف الأصدقاء الحقيقيون وقت المحنة

❖ الوقت لا ينتظر أحداً

❖ العاقل يعمل الشيء في الحال، والأحمق يعمله أخيراً، كلاهما يفعل نفس الشيء لكن في

أوقات مختلفة

❖ أكبر حظ حسن يمكن أن يصيب الإنسان هو أن يموت في الوقت المناسب

❖ شيء واحد لا يمكن إعادة تدويره مرة أخرى هو الوقت .

❖ لا يكن تأخر أمد العطاء مع الإلحاح في الدعاء موجبا ليأسك، فهو ضمن لك الإجابة

فيما يختاره لك لا فما تختار لنفسك وفي الوقت الذي يريد، لا في الوقت الذي تريد

❖ يمكن تعويض الثروة التي فقدتها بالصناعة، والمعرفة عن طريق الدراسة، فقد الصحة

عن طريق الاعتدال أو الطب، ولكن الوقت الضائع ضاع إلى الأبد

❖ الوقت الذي يمرّ بين المثير والاستجابة يبلغ نصف ثانية، والإدراك يزيد بمقدار نصف

ثانية أخرى، وهذا هو الوقت الذي يُعتبر الصبر فيه خياراً قابلاً للتطبيق .

❖ يبذل الكثير من الناس الكثير من الوقت والجهد في تقادي المشاكل، بدلاً من أن يحاولوا

حلها

❖ الوقت هو المادة الخام للحياة

❖ إضاعة الوقت أشد من الموت، لأن إضاعة الوقت تقطعك عن الله والدار الآخرة،

والموت يقطعك عن الدنيا وأهلها

❖ الوقت عدو مجتهد لا يقتله إلا كل مجتهد

❖ إن التحرر من خرافة عدم وجود الوقت الكافي هي أولى المحطات التي ننطلق منها إلى

حياة منظمة واستغلال أمثل للوقت والحياة بشكل عام .

❖ الوقت كالجمل في بطنه وصبره بطيء في مشيته ولكنه قد يطوف بك العالم بأسره لو

أردت

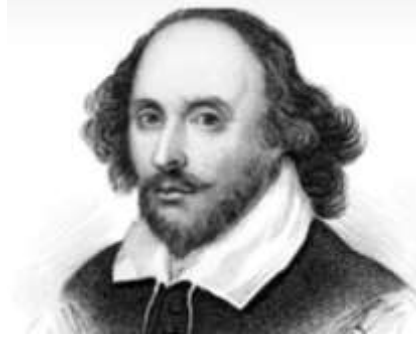
الفصل الثاني: أقوال عن الوقت

أقوال غريبه مأثورة عن الوقت:

أقوال شكسبير عن الوقت:

ذكر شكسبير أقوال عن الوقت بعضها يتناولها بشكل مباشر والبعض الآخر بشكل غير

مباشر ومن هذه الأقوال ما يلي:



- أمس ضيعت الوقت، واليوم الوقت يضيعني.
- جمال المكان بمن رافقك فيه، وجمال الوقت بمن شاركك فيه.
- لا تهذر حُبك على شخص لا يُقدره بشكل كاف.
- الكلمات بدون أفكار قلما ترتفع إلى فوق.
- الكلمات لا تسدد ديونا.
- الشمعة لا تخسر شيئاً إذا تم استعمالها لإشعال شمعة أخرى.
- الحقيقة تبعد الشيطان.

- عندما يصبح البحر ساكناً، يصبح الجميع بحارة ماهرين.
- السيرة الحسنة كشجرة الزيتون، لا تنمو سريعاً، ولكنها تعيش طويلاً.
- لا تُفكر في السلوك الذي ستفعله عندما تودّ الرحيل، فقط اذهب في الحال.
- حينما تقع الكارثة لا نجد ما نقوله وحين تذهب نجد الكثير.
- التفكير هو ما يضيف على الأشياء صفة الخير أو الشر.
- لا تكن ممن يلعن ابليس علانية ويطيعه سراً.
- قوة السلسلة تقاس بقوة أضعف حلقاتها .
- فلنخفف عن كاهل ذاكرتنا أموراً قد مرت.

هنري فورد:

يبدل الكثير من الناس الكثير من الوقت والجهد في تقادي المشاكل، بدلا من أن يحاولوا حلها.

ليوناردو دافنشي:

الزمن الذي نلهو به يلهو بنا

توماس إديسون:

لا يجب أبدا إضاعة الوقت في اختراع أشياء لن يشتريها الناس.

كارل ماركس

الفلاسفة فسروا العالم بأشكال مختلفة، الآن حان الوقت لتغييره.

لينين

الوقت لا ينتظر

نيلسون مانديلا

يجب علينا أن نستخدم الوقت بحكمة وأن ندرك دائماً أن الوقت قد حان لفعل ما هو حق.

برتراند راسل

إدراك عدم أهمية الوقت هو بوابة الحكمة.

جان دو لابرويار

أولئك الذين يسيئون استخدام وقتهم هم أول من يشكون من ضيق الوقت.

سي اس لويس

الشجاعة ليست مجرد إحدى الفضائل، بل هي هيئة كل فضيلة وقت الاختبار

ثيودور روزفلت

أن تكون حكيماً في الوقت المناسب فذلك تسعة أعشار الحكمة

آندي وارول

يقولون إن الوقت يغير كل شيء، وأقول إن عليك أن تبدأ التغيير بنفسك ولا تنتظر الوقت

مارك توين

وقتما وجدت نفسك في صف الأغلبية فقد حان وقت التغيير

بنجامين فرانكلين

هل تحب الحياة؟ ... إذن لا تضيع الوقت، فذلك الوقت هو ما صنعت منه الحياة

اتوفون بسمارك

يكون لدينا متسع من الوقت عندما نعرف كيف نستخدمه

جاكسون براون

لا تقل إنه ليس لديك الوقت، فلديك كل يوم نفس عدد الساعات الذي كان لدى "هيلين كيلر" و

"باستور" و "مايكل أنجلو" و "ليوناردو دافينشي" و "توماس جيفرسون" و "ألبرت آينشتاين"

جون كنيدي

علينا استخدام الوقت كأداة وليس كعكاز

كلير أوستن

الخطوة الأولى لتنظيم وقتنا هي أن نحدد الأشياء والعادات التي تتسبب في إهدار هذا الوقت، وذلك للتخلص منها تباعاً ... على سبيل المثال: مشاهدة التلفزيون لأوقات طويلة، ساعات النوم الزائدة، تأجيل الأعمال دون مبرر ... الخ

اليس كولر

تحتاج لبعض الوقت لتدرك أن قاعة المحكمة هي آخر مكان في العالم يمكنك أن تتعلم فيه العدالة

أفلاطون

توفر القناعة لصاحبها الوقت الكافي للتمتع بالحياة

ليليان هيلمان

لاشئ يبدأ في الوقت الذي تظنه بدأ فيه

جون كنيدي

الوقت المناسب لإصلاح السقف هو وقت سطوع الشمس

نابليون بوناپرت

خذ الوقت الكافي للتدبير، لكن عندما يحين وقت العمل توقف عن التفكير ونفذ

جون شتاينبك

الأفكار مثل الأرناب، فإذا كان عندك اثنان وتعلمت كيفية التعامل معهما فسوف تحصل على

دسته بعد وقت قصير

روجر فريتس

إن توقفك عن التعلم لقلّة الوقت يشبه إيقاف ساعتك على أمل تثبيت الزمن

روبرت هيلر

ضغط الوقت يمكن في الواقع أن يكون مفيداً، فهو يساعد على تركيز الذهن وعدم التفكير في

التسوية، وخفض عدد البدائل التي يمكن التفكير بها

جورج برنارد شو

إن سر الإحساس بالنعاسة هو أن يتوفر لديك الوقت لتتساءل أسعيد أن أم لا؟

ماريو بينيديتي

عندما تتراكم الأعوام في عمر الإنسان، يبدأ بإدراك أن الوقت يفلت من بين يديه

فولتير

هناك أربع طرق لإضاعة الوقت: الفراغ والإهمال وإساءة العمل والعمل في غير وقته.

أقوال عربية مأثورة عن الوقت:

ابن القيم

إضاعة الوقت أشد من الموت، لأن إضاعة الوقت تقطعك عن الله والدار الآخرة، والموت يقطعك عن الدنيا وأهلها.

ابن تيمية

إضاعة الوقت أشد من الموت؛ لأن إضاعة الوقت تقطعك عن الله، والدار الآخرة، والموت يقطعك عن الدنيا وأهلها.

محمد الغزالي

أتدري كيف يُسرق عمر المرء منه؟ يذهل عن يومه في ارتقاب غده، ولا يزال كذلك حتى ينقضي أجله، ويده صفر من أي خير

أبو حاتم الرازي

من أمضى يوماً من عمره في غير حق قضاه أو فرض أداه أو مجد أثله أو حمد حصله أو خير أسسه أو علم أقتبسه فقد عرق يومه وظلم نفسه

ابن سينا

الوقت ينسي الألم ويطفى الانتقام، بلسم الغضب ويخنق الكراهية، فيصبح الماضي كأن لم يكن.

طه حسين:

إن حب الاستطلاع إذا نفع في بعض الوقت، فإنه قد يضر في بعضه الآخر.



أبو نواس

إنما يفتضح العاشق في وقت الرحيل.

جرير

طرتك صائدة القلوب، وليس ذا وقت الزيارة فارجعي بسلام.

توفيق الحكيم

عندما نلغي الجوع ستلغي في نفس الوقت عبودية الإنسان للإنسان.



إبراهيم المحلاوي

الوقت الذي يصغي فيه الشخص لقلبه عليه حينها أن يدفع الثمن.. والثمن عادة يكون باهظ.

إبراهيم نصر الله

نهاية الفلم لا نهاية لها، أظن أن هذه أعظم النهايات، لأنها نهاية وبداية في الوقت نفسه.

ابن سبعين

لا تخف من جنونك في هذا الوقت فإنه عالم أكمل.

أحلام مستغامي

-أشياء ستصل في الوقت الخطأ وأخرى كأنها لم تأت وثالثة تجيء على عجل لتمضي من قبل

أن تعي أن للأشياء أجلا.

-الوقت بين موعدين أهم من الموعد.

-أن أملك الوقت لا يعني أن أملك الصبر.

أحمد خالد توفيق

لغز هذا البلد هو أن هناك دائماً من يشتري في كل وقت وبأي سعر.

أحمد صبري غباشي

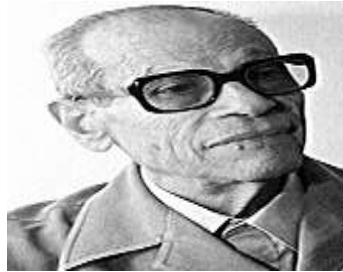
الوقت كالضيف.. إن لم تُكرمه صفحك!

الطاهر بن جلون

إنك أنت من يصنع الوقت، تغلق عينيك فتصير في الماضي، تغلقها مرة أخرى فتستشرف المستقبل.

نجيب محفوظ

ما أضيق الوقت وأقصر العمر



جبران خليل جبران:

قال جبران خليل جبران:

لا تجالس أنصاف العشاق، ولا تصادق أنصاف الأصدقاء، لا تقرّ لأنصاف الموهوبين، لا تعش نصف حياة، ولا تمت نصف موت، لا تختار نصف حل، ولا تقف في منتصف الحقيقة، لا تحلم نصف حلم، ولا تتعلق بنصف أمل، إذا صمتت.. فاصمت حتى النهاية، وإذا تكلمت.. فتكلم حتى النهاية، لا تصمت كي تتكلم، ولا تتكلم كي تصمت.

إذا رضيت فعبر عن رضاك، لا تصطنع نصف رضا، وإذا رفضت.. فعبر عن رفضك، لأن نصف الرفض قبول.. النصف هو حياة لم تعيشها، وهو كلمة لم تقلها، وهو ابتسامة أجلتها، وهو حب لم تصل إليه، وهو صداقة لم تعرفها.. النصف هو ما يجعلك غريباً عن أقرب الناس إليك، وهو ما يجعل أقرب الناس إليك غريباً عنك، النصف هو أن تصل وأن لاتصل، أن تعمل وأن لا تعمل، أن تغيب وأن تحضر.. النصف هو أنت، عندما لا تكون أنت.. لأنك لم تعرف من أنت. النصف هو أن لا تعرف من أنت.. ومن تحب ليس نصفك الآخر.. هو أنت في مكان آخر في الوقت نفسه!!

نصف شربة لن تروي ظمأك، ونصف وجبة لن تشبع جوعك، نصف طريق لن يوصلك إلى أي مكان، ونصف فكرة لن تعطي لك نتيجة.. النصف هو لحظة عجزك وأنت لست

بعاجز.. لأنك لست نصف إنسان .أنت إنسان.. وجدت كي تعيش الحياة، وليس كي تعيش

نصف حياة "!!"



سلمان العودة

الوقت الذي يمرّ بين المثير والاستجابة يبلغ نصف ثانية، والإدراك يزيد بمقدار نصف ثانية أخرى، وهذا هو الوقت الذي يُعتبر الصبر فيه خياراً قابلاً للتطبيق.

إبراهيم الفقي:

إن التحرر من خرافة عدم وجود الوقت الكافي هي أولى المحطات التي ننطلق منها إلى حياة منظمة واستغلال أمثل للوقت والحياة بشكل عام.

محمود فتوح سعدات:

- حتى تنجز الاعمال في الوقت المحدد لها دون زيادة او نقصان:
- لا تترك العمل يُتوسّع لكي يملأ الوقت المتاح لإنجازه.
- حدد وقت بداية ونهاية لكل عمل.
- لا تفتح الباب امام الاعدار الواهية حتى لا تقع في دائرة التسويف والتأجيل.
- امتلك القدرة على قول "لا" للأعدار الواهية التي تطيل وقت العمل دون فائدة.
- تذكر أن ما ننجزه في ثمان ساعات قد ننجزه في ست أو أربع ساعات.

الفصل الثالث: أمثال عربية وغربية عن الوقت

نستعرض لعدد من الأمثال العربية والغربية التي تناولت الوقت وأهميته، ومنها:

مثل عربي

الوقت كالسيف إن لم تقطعه قطعك.

مثل عربي

الأمر مرهونة بأوقاتها.

مثل عربي

الوقت معلم من لا معلم له.

مثل عربي

الوقت من ذهب.

مثل روسي

الوقت لا ينحني أمامنا، ولمن نحن من ينحني أمام الوقت.

مثل إيرلندي

الغني يقتل الوقت والوقت يقتل الفقير .

مثل إيرلندي

لا تستطيع بيع البقرة وشرب حليبها في الوقت نفسه.

مثل إيطالي

ينبغي أن نعطي بعض الوقت للوقت.

مثل باسكي

من ينبغي أن يشنق في الفصح يجد الصيام قصيرا.

مثل تركي

لكل ليل نهار، ولكل شتاء صيف.

مثل تركي

ما لم يحصل في عام، قد يحصل في أحد الأيام.

مثل تركي

يمضي النهار وتمر الحياة، والغبي يفرح باقتراب عيد مولده.

مثل دانمركي

كثير من الناس يشبه الساعات التي تشير إلى وقت معين وتدق لآخر.

مثل روماني

لا شيء يتغير أكثر من الوقت والنساء.

مثل يوغوسلافي

المدبرة الحقيقية جارية وسيدة في الوقت ذاته.

مثل انجليزي

الوقت مال.

مثل انجليزي

أي جريمة أكبر من تضييع الوقت.

مثل يوناني

من يطارد أرنبين في الوقت نفسه لا يمسك أيًا منهما.

مثل ألماني

يهدم الوقت كل ما بني، ويهدم اللسان كل ما سيبنى.

مثل فرنسي

لا يكفي أن تنهض باكراً، بل ينبغي أن تصل في الوقت المناسب.

مثل فرنسي

مهما طال النهار فإن آخره بداية الليل.

مثل فرنسي

الأيام تتابع لكنها لا تتشابه.

مثل فرنسي

من أعطى وقت الحاجة كانت عطيته مضاعفة.

مثل فرنسي

لا نعد الساعات إلا بعد ضياعها.

مثل فرنسي

الوقت لا الإرادة ما يضع نهاية للحب.

خاتمة الكتاب

الخاتمة:

أحمد الله حمدا كثيرا طيبا مباركا، يليق بجلال عظمته وعظيم سلطانه، وأتني على صاحب الفضل، والقادر على كل شيء، والموفق لكل خير، وأصلي وأسلم على أشرف المرسلين، وأمام النبيين سيدنا محمد المعلم الأول الأمين، وعلى آله وصحبه أجمعين، ومن اتبع هداه، واستتار بدعواه إلى يوم الدين وبعد:

في ضوء عرض موضوعات الكتاب الحالي، يمكن التوصل إلى عدد من النقاط الهامة،

منها:

- الوقت هو المادة الخام التي نطوعها كما نشاء من اجل حياة ناجحة لنفعل ما نريد من اعمال ونحقق ما نريد من اهداف ونصل الى ما نريد من غايات.
- أن الوقت هو مورد هام لا يقل أهمية عن الموارد الأخرى، لكنه إذا ضاع لا يعوض كما أنه مورد مجاني وهدره يكلف تعويضات أو خسارة ولذلك فإن حسن تدبير هذا المورد الهام يعتبر ضرورة ملحة سواء على المستوى الفرد أو الإداري (مؤسسة)، وهذا نظرا لارتباطاته بالموارد الأخرى.
- أن الوقت الذي يمكن تنظيمه يتكون أيضاً من نوعين هما: وقت الذروة، وقت الخمول.
- يعتبر مفهوم مضيعات الوقت مفهوم ديناميكي يتغير بتغير الظروف والأزمات والأمكنة. وتعرف مضيعات الوقت على انها الأنشطة التي تأخذ وقتا وهي أنشطة غير ضرورية وتستخدم الوقت بطريقة غير ملائمة من خلال أداء نشاط لا يعطي عائدا مناسباً، أو هي -باختصار- كل ما يمنعك من تحقيق أهدافك بشكل فعال.

- على الرغم من أهمية الوقت كقيمة إنسانية لا تعوّض ولا تشتري بالمال، فإنّ أهميتها تبرز في جميع المشروعات على اختلاف أنواعها كأداة فعّالة للاستغلال الأمثل للطاقة الإنسانية، وتوظيفها لتحقيق الفعالية الإدارية، ورفع مستوى الكفاءة والإنتاج، وقدرات العاملين؛ لتحقيق أعلى مستوى من الإنتاج والخدمات.
- يتخذ تحليل الوقت شكل جدول يكتب فيه الفرد نشاطاته اليومية مع أوقاتها، وينبغي تقسيم الأوقات ضمن اليوم الواحد إلى فترات، كل فترة يمكن أن تكون ساعة، وقد تكون أقل أو أكثر حسب المهام، إلا أنه لا بد من وجود جدولٍ أساسي ورئيسي توزع عليه ساعات اليوم، وفيما بينها نقاط وفواصل لكل (١٥ دقيقة)، وعند القيام بالتحليل تجد أن وقتاً كبيراً قد ضاع منك، أو لم يحسب حسابه أصلاً بسبب التأجيل أو المقاطعات أو عدم وجود خطة بديلة.
- توجد العديد من النظريات العالمية عن إدارة الوقت وكل واحدة منها تنطوي على ميزات وعيوب، لكن التجربة العملية هي الفيصل في ذلك الأمر.
- يقوم قانون باركنسون (Parkinson's law) على مفهوم أن العمل يتوسع فيه لكي يملأ الوقت المتاح لإنجازه، وهذا يدعو إلى عدم تخصيص وقت أطول لتنفيذ عمل ما. يميل أي مشروع إلى استغراق الوقت المخصص له، فإذا تم تخصيص ساعتين على سبيل المثال لمجموعة من الأفراد لإنجاز مهمة معينة مقابل أربع ساعات لمجموعة أخرى من الأفراد لإنجاز المهمة ذاتها، فإن كلا المجموعتين تنهيان العمل في حدود الوقت المحدد لها وبعبارة أخرى، يتمدد العمل كي يملأ الوقت المتاح لاستكمالها. ويتم تطبيق هذا

القانون عن طريق تحويل الأعمال إلى مشاريع مع تحديد وقت نهائي وحاسم لكل عمل من الأعمال مع الالتزام الكامل بهذا الموعد والتدرج في الأولوية.

- يعد الهدف الأساسي من تقنية العلاج بالطماطم أو طريقة البومودورو (Pomodoro Technique) هو للحد من تأثير المقاطعات الداخلية والخارجية على التركيز وتدفق المعلومات، فتقنية البروموداري غير قابلة للتجزئة. فعند المقاطعة أثناء "بروموداري"، يتم تسجيلها وتأجيلها، ولا تستكمل بل يجب الاستغناء عنها وتعويضه ببروموداري جديدة.

- يعد جدول الأعمال خطة مدروسة مسبقاً يتم تحديد أهدافها وتنظيمها ضمن جدول أو قائمة بهدف عرض أعمال معينة متسلسلة، يتم طرحها جميعاً ضمن جلسة من النقاش، يتم فيها تقديم الأفكار والاقتراحات، كما يمكن أن يحتوي أيضاً على حفلات العشاء أو بعض الندوات والمحاضرات المتعلقة بالفكرة الرئيسية، ولجدول الأعمال دور كبير في نجاح الاجتماعات وفرق العمل، فإنّ أي اجتماع دون خطة مدروسة مبرمجة كخروج فرقة بحث دون أن تحمل خريطة أو خطة معينة، مما يجعل الأمر أكثر خسارة وعرضه للمخاطرة التي تدمر المشاريع، حيث إنّ جدول الأعمال يعد بمثابة مناقشة ورسم للخطوات المستقبلية والمشاكل ومعرفة البدائل المطلوبة.

- يرى كثير من الناس أنّ استغلال الوقت يعني العمل المتواصل، ولا وقت للراحة أو الترفيه والتسلية، والبعض منهم يرى أنّ استغلال الوقت وتنظيمه شيء لا قيمة له؛ ذلك أنّهم لا يُقيمون للوقت أهمية تُذكر، وهذه المفاهيم المنتشرة بين بعض الناس في عالمنا العربي مما جعلهم أقل إنتاجية وأقل عطاءً، في حين أدرك البعض الآخر في عالمنا العربي أهمية الوقت وألزم نفسه العناية به وملئه بالعمل المفيد حتى يقلل من الفراغ الذي

لا يدخل في دائرة التنظيم، فالفراغ داعٍ إلى الفساد، ومفتاح للشروع، والنفس البشرية إن لم يُشغلها الإنسان بالطاعة، والعمل المفيد شغلته بالمعصية.

- إضاعة الوقت أشد من الموت، لأن إضاعة الوقت تقطعك عن الله والدار الآخرة، والموت يقطعك عن الدنيا وأهلها.

والله ولي التوفيق

د. محمود فتوح محمد سعادات

المراجع

المراجع

- كوتش، ريتشارد، الحياة من خلال طريقة ٢٠/٨٠ : عمل أقل ، قلق أقل ، نجاح أكثر ، متعة أكثر ، دار النشر :الرياض : مكتبة جرير،٢٠٠٦.
- باريتو، فيلفريديو (٢٠٢٠): السيرة الذاتية: <https://www.wikiwand.com/ar>.
- زريق، إيهاب صبيح، إدارة العمليات واتخاذ القرارات السليمة، دار الكتب العلمية، مصر، ٢٠٠١.
- العلاق، بشير، مبادئ الإدارة، دار البازوري العلمية للنشر والتوزيع، الأردن، ١٩٩٨.
- نصر الله، حنا، مبادئ في العلوم الإدارية، دار زهران للنشر، الأردن، ١٩٩٨.
- الخضيرى، محمد أحمد، الإدارة التنافسية للوقت، إيتراك للنشر والتوزيع، مصر، ٢٠٠٠.
- محمد يوسف المسلميم، التدريب على الأساليب الحديثة في إدارة الوقت، المطبوعات الجامعية، الكويت، ١٩٩٨.
- عامر، سعيد ياسين، استراتيجيات التغيير وتطوير المنظمة العربية، دار النهضة للنشر، مصر، ١٩٩٨.
- المصري، سعيد محمد، التنظيم والإدارة، الدار الجامعية، مصر، ١٩٩٩.
- سلامة، سهيل فهد، إدارة الوقت منهج متطور للنجاح، الدار الجامعية، عمان، ١٩٨٨.
- العقيل، عبد الكريم، أساسيات إدارة الوقت، مكتبة حرير، الرياض، ١٩٩٩.
- كينان، كيت، فن تنظيم وبرمجة الوقت - سلسلة الدليل الإداري، ترجمة مركز التعريب والبرمجة، الدار العربية للعلوم، الطبعة الأولى، لبنان، ١٩٩٥.
- ماير، جفري، إدارة الوقت للمبتدئين، ترجمة مكتبة جرير، ١٩٩٧م.

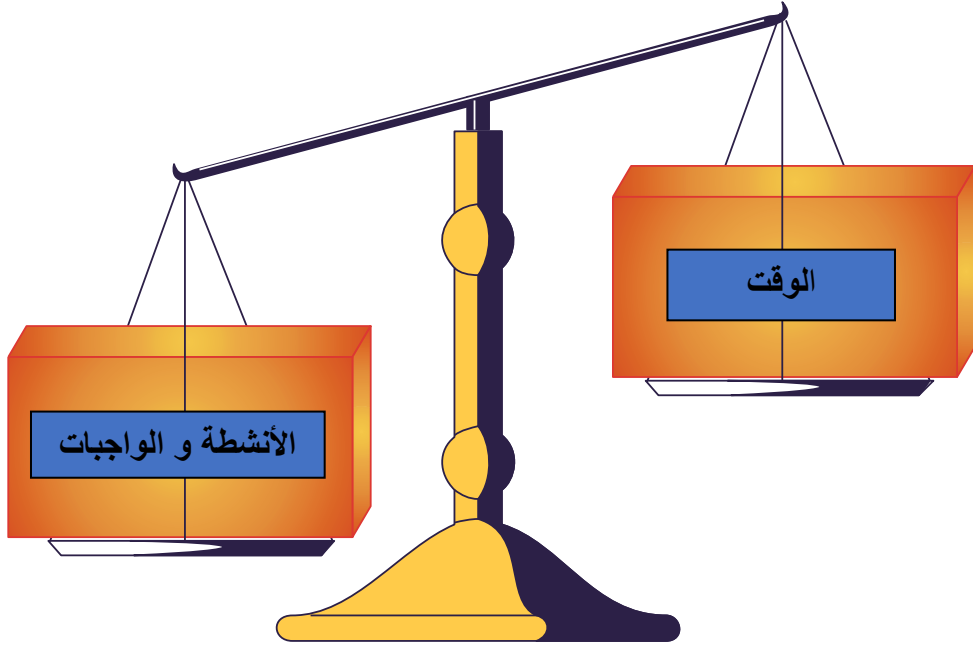
- جيرسمان، يوجين، فن إدارة الوقت "كيف يدير الناجحين وقتهم"، ترجمة بيت الأفكار الدولية للنشر والتوزيع، الرياض، (د.ت).
- أليكساندر، روي، أساسيات إدارة الوقت، الجمعية الأمريكية للإدارة، ترجمة مكتبة جرير، الطبعة الأولى، الرياض، ١٩٩٩م.
- تيمب، دايل، إدارة الوقت، معهد الإدارة العامة، ١٩٩١م.
- القعيد، ابراهيم حمد، العادات العشر للشخصية الناجحة، دار المعرفة للتنمية البشرية، الرياض، ١٤٢٢هـ.
- اوستن، كلير، مهارات تفعيل وتنظيم الوقت، الدار العربية للعلوم، لبنان، ١٤٢٢ هـ.
- Morgenstern, J. (2004). Time management from the inside out: The foolproof system for taking control of your schedule—and your life (2nd ed.). New York: Henry Holt & Co.
- Onwuegbuzie, A. J. (2000). Academic procrastinators and perfectionistic tendencies among graduate students. *Journal of Social Behavior and Personality*, 15, 103–109.
- Rhodewalt, F., & Vohs, K. D. (2005). Defensive strategies, motivation, and the self. In A. Elliot & C. Dweck (Eds.), *Handbook of competence and motivation* (pp. 548–565). New York: Guilford Press.
- Adams, G. A., & Jex, S. M. (1999). Relationships between time management, control, work–family conflict, and strain. *Journal of Occupational Health Psychology*, 4(1), 72–77.

- Barling, J., Cheung, D., & Kelloway, E. K. (1996). Time management and achievement striving interact to predict car sales performance. *Journal of Applied Psychology*, 81(6), 821–826.
- Britton, B. K., & Tesser, A. (1991). Effects of time-management practices on college grades. *Journal of educational psychology*, 83(3), 405.
- Claessens, B. J. C., Eerde, W. van, Rutte, C. G., & Roe, R. A. (2007). A review of the time management literature. *Personnel Review*, 36(2), 255–276.
- Claessens, B. J. C., Van Eerde, W., Rutte, C. G., & Roe, R. A. (2004). Planning behavior and perceived control of time at work. *Journal of Organizational Behavior*, 25(8), 937–950.
- Francis-Smythe, J.A. & Robertson, I.T. (1999). Time-related individual differences, *Time & Society*, 8 (2-3), 273-292.
- Grissom, J.A., Loeb, S., & Master, B. (2012). What is effective instructional leadership? 28 Longitudinal evidence from observations of principals. Paper presented at the Association for Public Policy Analysis and Management annual meeting, November 8-10, 2012.
- Baltimore, MD. Grissom, J.A., Kalogrides, D., & Loeb, S. (2012). Using student test scores to measure principal performance. NBER Working Paper No. 18568.
- Macan, T. H., Shahani, C., Dipboye, R. L., & Phillips, A. P. (1990). College students' time management: Correlations with academic performance and stress. *Journal of Educational Psychology*, 82(4), 760.
- Radhakrishna, R. B., Yoder, E. P., & Baggett, C. (1991). Time management and performance. *Journal of Extension*, 29 (2).

- Robinson, V. M. J., Lloyd, C. A., & Rowe, K. J. (2008). The impact of leadership on school outcomes: An analysis of the differential effects of leadership types. *Educational Administration Quarterly*, 44(5), 635-674.



علاج مرض فشل إدارة الوقت



د. محمود فتوح محمد سعادات