

الوحدة الخامسة

كيف تدير وقتك (١)

إعداد: الدكتور/ عمر بن عبدالله السويلم

المحتوى

المقدمة	١- ٥
الأهداف	٢- ٥
المدخل	٣- ٥
الخطوة الأولى: معرفة ماهية الوقت وإدارته	٤- ٥
الخطوة الثانية: تشخيص واقعك الحالي في إدارة وقتك	٥- ٥
أسلوبك مع الوقت	١- ٥- ٥
أجرد وقتك	٢- ٥- ٥
حدد مضيعات وقتك	٣- ٥- ٥
الخطوة الثالثة: تحقيق متطلبات إدارة الوقت	٦- ٥
تحديد أولوياتك وأهدافك	١- ٦- ٥
التخلص من الأنشطة غير المهمة	٢- ٦- ٥
التخلص من التسويف	٣- ٦- ٥
الخاتمة	٧- ٥
الشكل رقم (١): مخطط الخطوات الناجحة في إدارة الوقت	
التدريب رقم (١): أسلوبك مع الوقت	
التدريب رقم (٢): أجرد وقتك	
التدريب رقم (٣): حدد مضيعات وقتك	
التدريب رقم (٤): هل أنت مسوف؟	



٥ - ١ المقدمة

تكتسب هذه الوحدة أهمية خاصة في هذا المقرر لارتباطها الوثيق ببقية الوحدات، و أثرها الكبير في تحقيق الاستفادة المرجوة من المقرر، فضلاً عن العلاقة المباشرة في تطبيق فوائدها بالنتائج الدراسية للطالب. تعنى هذه الوحدة بمساعدة الطالب الجامعي في إدارة وقته وتنظيمه بطريقة فاعلة و منتجة و باستخدام وسائل عملية مجربة و ناجحة .

٥ - ٢ الأهداف

تهدف هذه الوحدة إلى أن يكون لديك من خلالها القدرة على :

- ١ - معرفة أسلوبك في إدارة وقتك و تقييم مدى كفاءتك فيه .
- ٢ - تحديد أوقاتك الضائعة، و المعوقات التي تعاني منها في إدارة وقتك .
- ٣ - تفعيل نتائج الوحدات السابقة ذات العلاقة بإدارة الوقت .
- ٤ - معرفة المتطلبات اللازمة لإدارة الوقت وتنظيمه .

٥ - ٣ المدخل

خالد وهو يقود السيارة ذاهب إلى حصته الدراسية ، يخطر بباله سلسلة من المهمات والأفكار حول ما ينوي القيام به هذا اليوم، فهو يود أن يقابل الأستاذ في ساعة المكتب فور وصوله إلى الجامعة، ثم بين حصتي الرياضيات و الفيزياء يذهب إلى المكتبة، و بعد ذلك يتم حضور بقية الحصص إلى صلاة الظهر، ثم يتناول الغداء و يأخذ قسطاً من الراحة ليذاكر بعدها مادة الفيزياء إلى صلاة العصر، ثم يذهب إلى السوق لشراء بعض حاجياته ليعود قبيل المغرب لأداء واجب الرياضيات ، ثم الاستعداد للتحضير لاختبار مادة الكيمياء القادم بعد صلاة العشاء إلى وقت نومه عند الساعة الحادية عشرة .

وهو في الطريق يستوقفه محل تجاري فيتذكر شراء بعض الاحتياجات العاجلة . يمضي ثلث ساعة في ذلك المحل، و يتأخر عن مواعده الذي قرره لزيارة الأستاذ، حيث لم يبق على موعد الحصة القادمة إلا دقائق . بعد حصة الرياضيات يستوقفه زميل له ليتبادل معه حديثاً، مؤملاً أن ذلك سيكون لدقائق بسيطة، و فجأة يضيق به الوقت فلا يذهب إلى المكتبة و يركن إلى تصفح كتبه و أوراقه استعداداً للحصة التالية.

وهكذا وقت الراحة يطول به فلا يذاكر، وازدحام الطريق وفترة التسوق تؤخرانه عن إكمال برنامجه الذي فكر فيه ذلك اليوم. حيث استوقفه زملاؤه إلى أحاديث عابرة، أو جذبته شبكة الإنترنت إلى إبحار لوقت طويل، أو استهواه التلفاز أو الهاتف إلى عدم اللحاق بقطار الوقت... وهكذا، تتكرر هذه الدورة من الأحداث كل يوم، وإذا به يعيش أزمة لا يعرف الخلاص منها، أو يصبح مستسلماً لها.

ربما مررت بالحالة التي يعاني منها خالد...

ربما تشعر بأن وقتك يضيع بلا إنجاز...

ربما تقول دائماً ليس لدي وقت...

ربما تجد نفسك في صراع مع أداء مهامك حتى اللحظة الأخيرة...

في الحقيقة أن هذه مشكلة يعاني منها كثير من الناس، و يتمنون أن لديهم أوقاتاً أطول من ساعات اليوم لإنهاء أعمالهم، بل يبقون لفترات طويلة من حياتهم في صراع دائم و ملاحقة أوقاتهم مما يؤثر على وضعهم النفسي و المعنوي فضلاً عن ضعف إنتاجهم و أدائهم. وفي الوقت نفسه، يرون أناساً آخرين لا يعانون من هذه المشكلة، منضبطون في أوقاتهم، مرتاحون في أعمالهم، منجزون لمهامهم، سعداء مع أنفسهم و الآخرين. فما الفرق، و ما الحل؟

عند الفريقين عدد ساعات اليوم أربع و عشرون، فهم متساوون في هذا. و عندهما نفس الإمكانيات اللازمة لتحسين استغلال الوقت و استثماره إلا أن الفريق الأول لا يعرف الخطوات المطلوبة لتحقيق ذلك، بينما الفريق الثاني قد قطع على نفسه عهداً أن يكون هو المتحكم في وقته لا أن يكون الوقت هو الذي يتحكم فيه، ثم درب نفسه على كيفية إدارة وقته و رفع مستوى إنجازته.

في هذه الوحدة والتي تليها سوف نتعرف على الاستراتيجيات اللازمة لتحسين مهارة إدارة الوقت، حيث سنقوم في البداية بإتاحة الفرصة لك بتقييم وضعك الحالي في إدارة وقتك، ومعرفة مواطن الخلل في ضعف كفاءتك و أداء مهماتك، مستخدمين في ذلك ما استفدته من الدروس الماضية المتعلقة بتحديد الأهداف و الأولويات. وفي النهاية ستحقق خطوة عملية ونافعة في حياتك بإذن الله، عندما تطبق الطرق المثلى في استثمار وقتك التي ستتعلمها. ولتحقيق هذا سوف نتبع الخطوات الخمس التالية، انظر الشكل رقم (1) والذي يمثل مخططاً لذلك:

الخطوة الأولى: معرفة ماهية الوقت وإدارته.

الخطوة الثانية: تشخيص واقعك الحالي في إدارة وقتك.

الخطوة الثالثة: تحقيق متطلبات إدارة الوقت

الخطوة الرابعة: تطبيق الوسائل المثلى لاستثمار وقتك.

الخطوة الخامسة: تقييم الأداء ومحاسبة النفس.

وسوف نتناول بالتفصيل في هذه الوحدة الخطوات الثلاث الأولى التي تحقق لك المعرفة والتقييم لوضعك الحالي وما تتطلبه إدارة الوقت من استعدادات أولية؛ لتتمكن من الاستفادة المثلى لاستثمار وقتك في الخطوتين المتبقيتين اللتين سنوضحهما في الوحدة التالية، راجين أن تقوم بما يطلب منك من تدريبات ومناقشات تعكس بصراحة الواقع الذي تمارسه في حياتك لتحقيق الأهداف المرجوة من هذا الموضوع.

٥ - ٤ الخطوة الأولى: معرفة ماهية الوقت وإدارته

إن وقتك هو عمرك ورأس مالك، و لعظم أمر الوقت وأهميته فقد أقسم الله بأجزاء منه مثل الفجر والعصر والليل والنهار وغيرها، وخصه بالذكر تأكيداً على ضرورة العناية به وجيل شأنه. فوقتك محدود بالنسمات ومعدود باللحظات، فإن استثمرته فيما يعود عليك بالنفع فهو خير لك، وإن أضعته وفرطت فيه فقد خسرت زمناً لا يعود إليك أبداً. وفي هذا العصر تفضى العجز، وانتشر الكسل، وظهر الميل إلى إضاعة الأوقات فيما لا يفيد مع قلة في الإنجاز وتدني في العطاء. فحري بك أن تكون عالي الهمة، قوي العزيمة، حريصاً على اغتنام أوقاتك فيما ينفعك وينفع دينك ووطنك وأمتك.

إن للوقت خصائص ثلاث ينبغي إدراكها جيداً حتى نسعى لتدارك ما تبقى من أعمارنا، وهي:

١ - أنه سريع الانقضاء تجري سنينه بين أيدينا كأنها أيام .

٢ - أن ما مضى منه لا يعود ولا يُعوض .

٣ - أنه أنفس ما يملك الإنسان .

قال ﷺ: " لا تزول قدما عبد يوم القيامة حتى يُسأل عن أربع خصال : عن عمره فيما أفناه، وعن شبابه فيما أبلاه، وعن ماله من أين اكتسبه وفيما أنفقه، وعن علمه ماذا عمل به "

(من أمضى يوماً من عمره في غير حق قضاءه، أو فرض أداه، أو مجد أثله، أو حمد حصله، أو خير أسسه، أو علم اقتبسه، فقد عَقَّ يومه، وظلم نفسه) قول حكيم.

فالوقت إذاً هو عمر الإنسان المحدد من الولادة إلى الموت وإدارة الوقت : هي المقدرة على تنظيم الأعمال و أداء المهام خلال فترة مثلى لغرض تحقيق الأهداف و زيادة الإنتاجية و الفاعلية. ولذا فإن إدارة الوقت لا تعني ضبط الساعة و معرفة الأوقات، بل هي إدارة للذات و أسلوب للحياة بها تستطيع أن تتحكم في وقتك ، و تنجز أعمالك، و تحقق أهدافك، و في النهاية تسعد بنفسك وترضي ذاتك .

٥ - ٥ الخطوة الثانية: تشخيص واقعك الحالي في إدارة وقتك

إن أولى خطوات التحسين في الوقت تبدأ من تشخيص الواقع الحالي الذي تعيشه مع الوقت قبل أن تشرع في معرفة طرق العلاج؛ تتطلب هذه الخطوة القيام بعدد من الخطوات والتدريبات اللازمة لهذا التشخيص، وتتمثل فيما يلي:

أولاً : أسلوبك مع الوقت

ثانياً : أجرد وقتك

ثالثاً : حدد مضيعات وقتك

٥ - ٥ - ١ أسلوبك مع الوقت

لمعرفة أسلوبك مع الوقت تحتاج إلى القيام بالتدريب رقم (١). يقيس هذا التدريب كيفية تعاملك حالياً مع الوقت و أداء المهمات، و يصف لك قدرتك الحالية في إدارة وقتك، و تحتاج إلى أن تكون صادقاً مع نفسك و صريحاً في تقدير الإجابة على هذا التدريب. في الغالب لن تحصل على درجة كاملة في نتيجة هذا التدريب، فالعادات المذكورة فيه متكررة يعاني منها كثير من الناس، و تتوافق مع أهوائهم في الرغبة إلى الراحة و التأجيل و تفادي الأعمال الثقيلة . إننا من خلال هذا التدريب نهدف إلى معرفة مدى معاناتك مع الوقت لتستفيد مما تبقى من هذه الوحدة.

للمناقشة:

ما النقاط التي وردت في التدريب وتطبق عليك تماماً ؟

- ما النقاط التي وردت في التدريب ولا تنطبق عليك أبداً ؟
- هل هناك عادات أخرى تعتقد أنها سيئة في إدارتك لوقتك ؟
- هل هناك عادات أخرى ترى أنك يجب أن تتخلص منها ؟
- هل أنت راض عن نتيجة هذا التدريب بما يصف حالتك ؟
- ما الذي تنوي أن تقوم به بعد هذا التدريب ؟

٥- ٥- ٢- أجرد وقتك

تحتاج الآن مقياساً لمعرفة أين يذهب وقتك فعلاً • فلا بد أنك تسأل نفسك أحياناً أين يذهب أو أين يضيع وقتي؟، و للإجابة على هذا السؤال يجب أن تقوم بأهم الخطوات اللازمة لتحسين وضعك في إدارة الوقت، والتي تتمثل في تحليل وقتك و جرده بدقة لتتعرف على حجم المشكلة ومواطن الخلل.

أنظر إلى الجدول المخصص لهذا الغرض في التدريب رقم (٢)، وقم برصد أوقاتك و أين تقضيها خلال اليوم. بإمكانك أن ترصد ما تقوم به كل ربع ساعة و ليس كل دقيقة ، و توزع الساعة على قائمة الأعمال المذكورة ، مثل الصلاة، والدراسة، والمذاكرة، والنوم، والترفيه، والمواصلات، أو غيرها من الأعمال الأخرى • لتعرف فعلاً حجم الوقت الذي ينقضي في الأعمال اليومية و الأسبوعية مقارنة بساعات الأسبوع المتاحة، تحتاج إلى أن تكرر هذا التدريب لعدة أيام (أسبوع مثلاً). قم الآن بجمع الأوقات التي قضيتها في كل مجال من الأعمال المذكورة في الجدول لكل يوم و لجميع الأسبوع •

للمناقشة:

حلل وقتك: بعد أن تعرف كم من الوقت تقضي في المجالات المذكورة خلال الأيام التي جردتها، تحتاج إلى تحليل فعلي لمعرفة أين يذهب وقتك. حاول أن تناقش الأمور التالية:

- ١ - أي الأعمال تأخذ أكثر وقتك؟
- ٢ - هل أنت راض عن قضاء وقتك على النحو الذي اكتشفته؟
- ٣ - هل هناك مجالات تقضي فيها وقتاً أكثر من اللازم؟
- ٤ - هل تفاجأت من عدد الساعات في بعض المجالات؟
- ٥ - هل ترى حلاً لتسمح باستغلال وقتك على نحو أفضل و فعال؟

معرفة نسبة الفاعلية في قضاء الأوقات، يجدر بنا أن نقدر حجمها خلال عمر الإنسان. من الممكن تقدير الأوقات التي يقضيها الإنسان الذي يعيش ثمانين عاماً على النحو التالي:

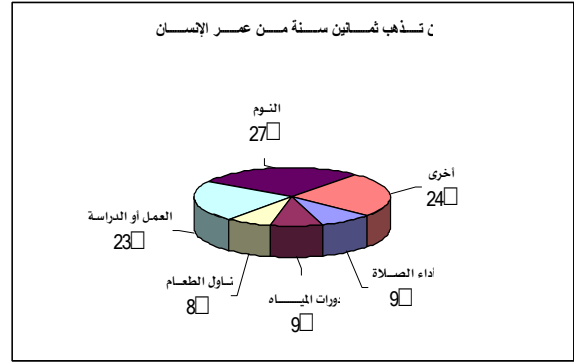
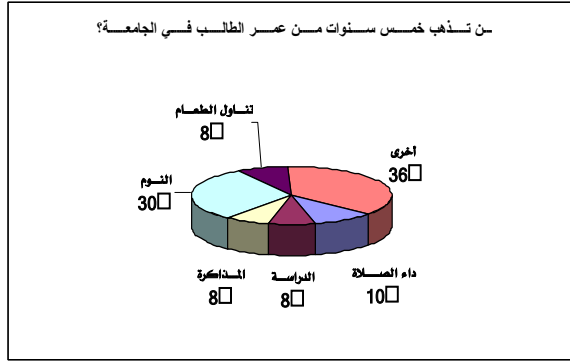
- ٧ سنوات في أداء الصلاة
- ٧ سنوات في دورات المياه
- ٦ سنوات في تناول الطعام
- ١٨ سنة في العمل أو الدراسة
- ٢٢ سنة في النوم

أي أنه يقضي قرابة ستين عاماً من عمره في هذه المهام الأساسية في الحياة التي يتوجب عليه القيام بها، في حين أن عشرين سنة، (أي ربع عمره) تذهب فيما تبقى من الأعمال الأخرى مثل الترفيه و اللباس و التنظيف و العلاقات، وغيرها.

ولنقرب هذا الأمر لك، دعنا ببساطة نقدر أين يذهب وقت الطالب خلال دراسته خمس سنوات في الجامعة:

- ٦ شهور لأداء الصلاة و العبادة
- ٤,٥ شهور في الفصول الدراسية (بمعدل ١٦ ساعة أسبوعياً دون الصيف)
- ٤,٥ شهور في المذاكرة و أداء الواجبات (بمعدل ٣ ساعات يومياً دون الصيف)
- ١٨ شهراً في النوم
- ٥ شهور في تناول الطعام

إذاً، يقضي الطالب قرابة ثلاث سنوات من هذه الخمس في الأساسيات اليومية، فأين يذهب ما تبقى من وقته؟ إنها بالتأكيد تذهب - وهو لا يحسب لها حساباً - في الأعمال الأخرى مثل الترفيه، و العلاقات، و المواصلات، و العناية الشخصية، وغيرها.



ولكن هل تعلم أن الطالب يضيع خلال سنوات الدراسة الخمس - إضافة إلى ما سبق - عدة أشهر على النحو التالي:

٣ شهور إذا كان يتصفح شبكة الإنترنت قرابة ساعة يومياً

٦ شهور إذا قضى ساعتين يومياً في مشاهدة التلفاز .

شهوراً كاملاً يذهب من هذه السنوات إذا كان يقضي في لعبة الورق ساعتين أسبوعياً !!

و هل تعلم أن عطلة يومي الخميس و الجمعة تساوي ما مجموعه سنة و نصف من مدة الدراسة هذه .

فلتتمتع في هذه الفترات والأعمال التي تقوم بها ، وتسأل نفسك هل أنت راض عن انقضائها بهذه الطريقة ، وهل تود تحسين هذا الوضع؟

٥- ٥- ٣ حدد مضيعات وقتك

مضيعات الوقت هي كل ما يمنعك من تنفيذ مهماتك و تحقيق أهدافك في الزمن المحدد . يعاني كثير من الناس من مضيعات الوقت أو مقاطعاته مما يضعف أداءهم و يقلل من إنجازهم . وكثيراً ما تكون هذه المضيعات خفية و غير ظاهرة نستسلم لها على أنها عابرة أو قصيرة الزمن في حين أن أثرها كبير في تأطيرها لسلوك الإنسان في التعامل معها و سرقتها لوقته ، مما يمكن أن يطلق عليها لصوص الوقت. لذا فمن الضروري معرفة هذه المضيعات و تحديد هذه المعوقات ، حتى تتخلص منها و تعرف كيف تتعامل معها .

في التدريب رقم (٣) تجد عدداً من المضيعات الأكثر شيوعاً عند الناس في عدم تمكينهم من إتمام الأعمال المنوطة بهم . حدد من خلال هذا الجدول درجة تأثير هذه المضيعات على إدارتك لوقتك ، و هل تعتبرها مشكلة كبيرة أم صغيرة بالنسبة لك؟ ، و هل يمكنك التحكم فيها أم لا؟ ثم أضف أي مضيعات أخرى تنطبق عليك أو تعاني منها لم تذكر في هذا الجدول .

للمناقشة:

دعنا نجيب على الأسئلة التالية مع المناقشة:

هل هناك مضيعات للوقت مشتركة بين كثير من الأشخاص؟

هل هناك نقاط يبدو أنها معضلة بينما ترى أنه يمكنك التحكم فيها؟

هل استخدمت من قبل وسائل للخروج من بعض هذه الحفر؟

اكتب في العمود الأخير الخطوات التي تنوي القيام بها للتخلص من هذه المضيعات.

٥ - ٦ الخطوة الثالثة: تحقيق متطلبات إدارة الوقت

بعد أن قمت بتشخيص واقعك الحالي في إدارة وقتك وقياس مدى كفاءتك فيه، وعرفت المضيعات التي تعاني منها، نشرع الآن في خطوة مهمة تتمثل في تحقيق المتطلبات الأساسية التالية قبل أن نتعلم الوسائل المثلى لإدارة الوقت، وهذه المتطلبات:

أولاً: تحديد أولوياتك وأهدافك

ثانياً: التخلص من الأنشطة غير المهمة

ثالثاً: التخلص من التسويف

٥ - ٦ - ١ تحديد أولوياتك وأهدافك

الأولويات هي الأنشطة والأعمال الضرورية أو التي تريد القيام بها مرتبة حسب أهميتها. تتبع هذه الأولويات عادة من معرفة الشخص لخطته وأهدافه المستقبلية التي تعرفت عليها في الوحدات السابقة. وحتى تكون هذه الأولويات والأهداف عملية وقابلة للمتابعة والتنفيذ، يحتاج الطالب إلى كتابتها كل فصل دراسي مع تحديد درجة أهميتها، كي تساعده في تحديد مساره واتجاهه والالتزام بها، مع ضرورة أن تكون له أهداف بعيدة المدى تتحقق جزئياً في كل عام. و تذكر أن الأهداف يجب أن تكون واضحة ودقيقة وقابلة للقياس والمتابعة، وواقعية، وممكنة، ومحددة بزمن، و كمثال لأولويات طالب خلال فصل دراسي، انظر إلى القائمة التالية:

الأولوية	درجة الأهمية	
أداء الواجبات في نفس اليوم الذي تعطى فيه.	١	١
تسليم جميع الواجبات في وقتها.	١	٢
الاستعداد لأي اختبار قبل أسبوع على الأقل.	٢	٣
زيارة أستاذ المادة في المكتب على الأقل مرة في الأسبوع و لو لمسائل إضافية.	٢	٤
مهاتفة الوالدين مرتين أسبوعياً.	١	٥
القيام بأنشطة رياضية ساعتين أسبوعياً	٢	٦
الترويح عن النفس بما لا يزيد عن ٤ ساعات أسبوعياً	٣	٧

لقد قمت بتدريب تحديد الأولويات في الوحدات السابقة، ونرجو أن تستخدم نتائجه هنا، أو تعيد النظر فيه عبر هذه الخطوة. المطلوب منك هو أن تحدد أولوياتك لهذا الفصل أو العام بجميع أصنافها (دراسية، عائلية، شخصية، صحية، اقتصادية، ...)، وتضع لها تقييماً حسب الأهمية:

١ = أهمية عالية ٢ = أهمية متوسطة ٣ = أهمية منخفضة

أعد الآن ترتيب هذه الأولويات حسب قيمة أهميتها ابتداءً من ذوات القيمة ١ إلى ذوات القيمة ٣ ، ثم ناقش الأمور التالية:

- ١ - ما أولى أولوياتك و ما محورها؟
- ٢ - هل هناك أولويات من ذوات القيمة ١ يبدو من الصعب تنفيذها؟
- ٣ - هل هناك أولويات يمكن التقليل من شأنها؟
- ٤ - ماذا تشير إليك هذه الأولويات الهامة من مؤشرات النجاح والإنتاجية في الفصل أو العام القادم؟

٥- ٦- ٢- التخلص من الأنشطة غير المهمة

بعد تحديد الأولويات، راجع نفسك وحدد إن كان هناك أنشطة كنت تقوم بها ويبدو لك الآن أنها غير مهمة. ربما يظهر لك الآن أنها ليست ذات أولوية، وتأخذ من أوقاتك الثمينة وتؤثر على أدائك. أي أن القيام بها لا يضيف إلى رصيدك الشخصي أي زيادة معنوية أو مادية أو أنها لا تخدمك في تحقيق أهدافك العليا. ستلاحظ أن معظم هذه الأنشطة تقع ضمن قائمة الترفيه أو العلاقات أو العناية الشخصية، مثل مشاهدة التلفاز، وتصفح الإنترنت، والتسوق، والأحاديث مع الزملاء، وما شابهها.

و مما لا شك فيه أن الإنسان بطبعه يحتاج إلى أوقات من الراحة والترويح والاجتماع بالآخرين، و لكن يجب أن لا يكون ذلك على حساب المهمات الرئيس في حياته، وأن لا يكون فيها إفراطاً في ذلك بشكل يؤثر على أولوياته ويبعده عن أهدافه. فالتوازن في ذلك عنوان للقادرين على إدارة أوقاتهم واستغلالها بشكل أمثل.

و لعل أفضل ما يحدد لك أن النشاط الذي ستقوم به مهماً أم لا ، هو أن تسأل نفسك مثلاً:

ما الذي سيترتب عليّ إذا لم أقم بذلك النشاط؟

ما الذي سأخسره لو تركته؟

ما الذي سأستفيد لو قمت به؟

هل يمكن أن أستغل وقت هذا النشاط في أمور أكثر أهمية وفائدة؟

هل يمكن أن أفوض آخرين للقيام بهذا النشاط؟

إن مثل هذه التساؤلات ستساعدك كثيراً في التخلص من الأنشطة غير المهمة التي كنت تمارسها أو تفكر في القيام بها ، أو على الأقل التقليل من أثرها على إدارة وقتك.

٥- ٦- ٣- التخلص من التسويف

التسويف عادة سيئة يمارسها كثير من الناس طوعاً أو كرهاً، وآفة استشرت في سلوكهم دون معرفة خطرها أو بذل الجهد في الوقوف عندها أو السعي للتخلص منها. و التسويف هو التعود على تأجيل القيام بالمهام المطلوبة وأدائها في وقتها أو إكمالها بعد البدء فيها. و مرجع هذا السلوك الخاطئ هو استخدام كلمة " سوف " و محاولة إقناع النفس بعدم خطرها ، وإيجاد المبررات، وفتح الآمال في إمكانية القيام بالمطلوب في وقت لاحق.

في التدريب رقم (٤) تجد نموذجاً يساعد على معرفة هل أنت مسوف أم لا ، و ما نسبة التسويف لديك. حاول أن تجيب على الأسئلة المذكورة بكل مصداقية ، تصف تصرفك الفعلي في الحالات المذكورة ، ثم قم بحساب نسبة التسويف لديك كما هو مذكور في التدريب.

للمناقشة:

دعنا نجيب على الأسئلة التالية مع المناقشة:

إذا كنت تسوف نادراً ، اسأل نفسك لماذا تقوم بذلك؟

هل هناك مواد أو واجبات أو أعمال يبدو أنك تسوف فيها أكثر من غيرها؟

تذكر أمراً سوف فيه، و حاول أن تصفه بالتفصيل، وما الذي قمت به من أعمال لتفادي تنفيذ الأمر؟

ما الذي كان بإمكانك القيام به لتفادي التسويف؟

إن من صفات المسوفين و طريقتهم في تنفيذ الأعمال ممارستهم بعض الأساليب الخاطئة مثل:

- ١ - ابتكار أسباب والبحث عن أذار إذا لم يتمكنوا من القيام بالعمل في الحال.
- ٢ - القيام بأداء العمل المطلوب في اللحظات الأخيرة تحت الضغوط.
- ٣ - الاستجابة للمقاطعات والأزمات التي تتداخل مع تحقيق أهدافهم الرئيسية.
- ٤ - الإهمال أحياناً في أداء وتقديم الواجبات الهامة.
- ٥ - الشعور بالتعب أو القلق أو شد الأعصاب عن أداء المهام الصعبة التي يجب تأديتها.
- ٦ - البدء بأعمال جديدة قبل إنهاء الأعمال الحالية أو المعلقة، أو التنقل كثيراً بينها.
- ٧ - قضاء أوقات طويلة في ترتيب المكان جيداً قبل الشروع في أداء عمل صعب أو غير ممتع.

إن هذه الممارسات تتحول مع الوقت إلى سلوك سلبي مؤثر في شخصية الفرد وحياته، ولقد مر بك في الوحدات السابقة بعض أسباب التدني في أداء المهام وتحقيق الأهداف والضعف في التحفيز، ولعل من أهم تلك الأسباب طبيعة سلوك التسويف وارتباطه الوثيق بذلك. ولعل الاستفادة من الوحدة التالية والتي تتعلم فيها الطرق المثلى لإدارة الوقت تساعدك في التخلص من هذا السلوك بإذن الله. كما يمكن إتباع الوسائل التالية للتخلص من التسويف:

- ◆ العزم الأكيد على التخلص من هذا السلوك و تذكير النفس بتبعات ذلك و الثمن الذي ستدفعه إذا سوفت.
- ◆ تجرئة الأعمال الكبيرة إلى مهام أصغر يمكن تنفيذها بسهولة و تزودك بشعور التقدم في الإنجاز.
- ◆ ابدأ بالمهام السهلة والبسيطة و الممتعة أولاً، ثم الأصعب فالأصعب حتى تؤكد لنفسك القدرة على إنهاء الأعمال.
- ◆ التزم مع زملاء آخرين بعمل المهام غير الممتعة، أو التي قد تدعوك للتسويف، فربما هذا الالتزام يخفف مطاوعة النفس على التسويف.

٥ - ٧ الخاتمة

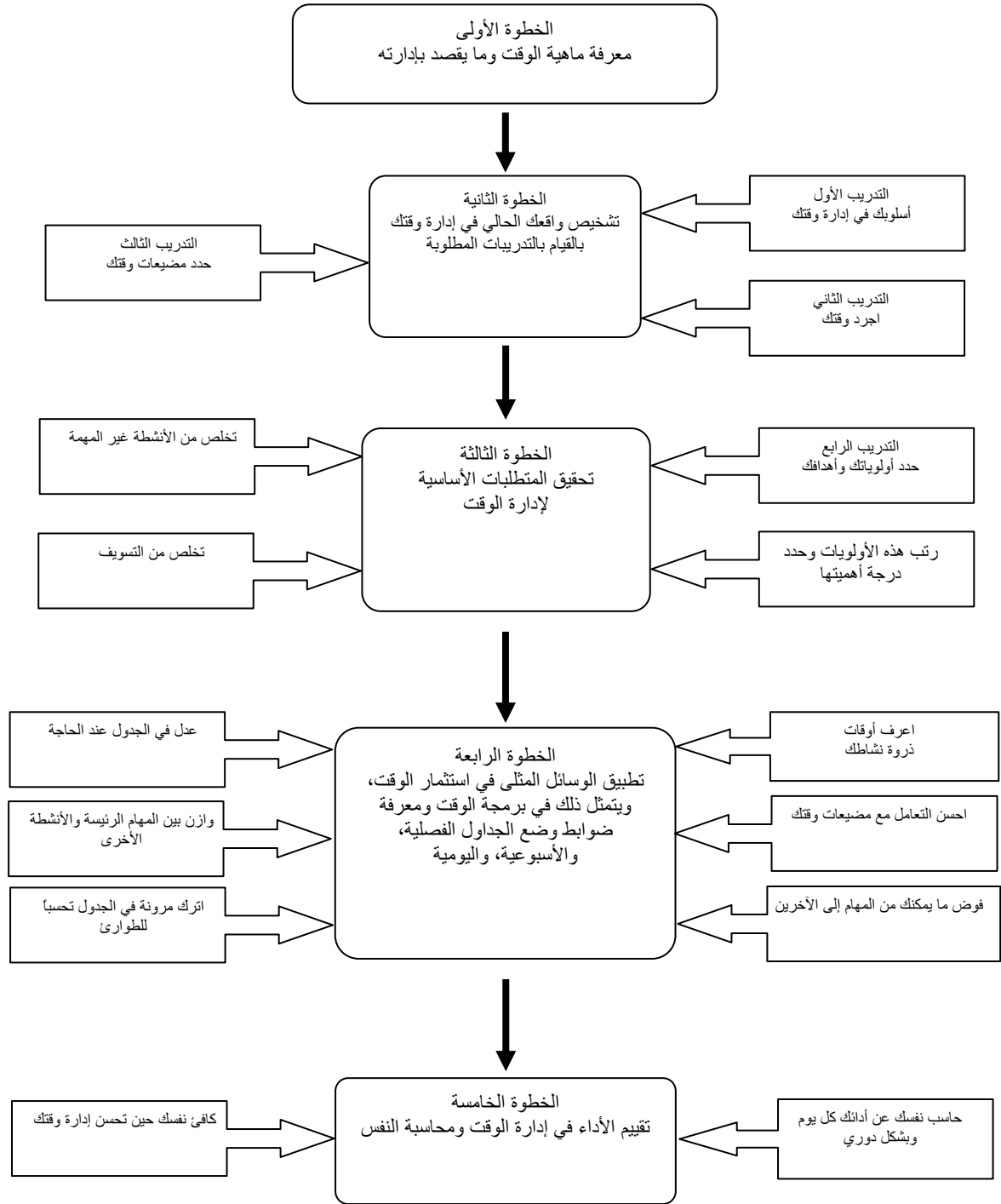
استطعنا من خلال هذه الوحدة أن نتعرّف على طبيعة الوقت وأهميته، كما نرجو أنك عرفت الآن فيمَ ينقضي وقتك؟ وما الذي يضيع منه؟ وما هي مضيعاته. واستعداداً لضبط وقتك وإدارته، شرعنا في هذه الوحدة بالتعرف على المتطلبات اللازمة لذلك والمتمثلة في التأكد من معرفتك لأهدافك وأولوياتك، والعمل على التخلص من الأنشطة غير المهمة ومن سلوك التسويف. وبهذا نكون قد تهيأنا لتطبيق أفضل الطرق والوسائل المفيدة في إدارة وتنظيم وقتك التي سوف نتولاها في الوحدة التالية. ولعل الشكل رقم (١) يعطيك تصوراً شاملاً ومتكاملاً للخطوات التي تعالجها هاتان الوحدتان باختصار.

المراجع :

وقت الطالب بين التنظيم والفوضى، من إصدارات مراكز التوجيه والإرشاد ١٤٢٥هـ

"Power Learning" Robert S. Feldman, McGraw-Hill, 2004

شكل رقم (١) مخطط للخطوات الناجحة في إدارة الوقت



التدريب الأول: أسلوبك مع الوقت

حدّد أي العبارات التالية تصف عاداتك مع الوقت وأسلوبك في أداء المهمات. حاول أن تكون صادقاً وصريحاً مع نفسك قدر الإمكان حتى يحقق هذا التدريب هدفه.

العادة	لا تنطبق	تنطبق علي قليلاً	تنطبق علي غالباً	تنطبق علي تماماً
١ - غالباً أستيقظ متأخراً عما يجب.				
٢ - عادةً أتأخر عن الحمصص والمواعيد.				
٣ - أجد نفسي دائماً في استعجال للوصول إلى مبتغاي .				
٤ - أتجنب الواجبات والأعمال الكبيرة حتى اللحظات الأخيرة.				
٥ - الآخرون يلاحظون تأخري.				
٦ - بسهولة يمكن أن أقطع عملي الذي بين يدي للقيام بأمر آخر جديد.				
٧ - عندما أنظر إلى الساعة أعتقد أنها بطيئة ومتأخرة.				
٨ - عادةً أنسى مواعيدي وأضطر إلى إعادة جدولتها في وقت آخر.				
٩ - أنظر إلى الأعمال الكبيرة على أنها عبء ثقيل وأؤجلها إلى وقت لاحق.				
١٠ - ليس لدي فكرة في نهاية اليوم أين ذهب الوقت.				
١١ - نادراً ما ألتزم بمواعيد محددة لأداء المهمات .				
١٢ - لا أحدد وقتاً ولو يسيراً للتخطيط والتفكير فيما سأقوم به من أعمال خلال اليوم.				
١٣ - أقوم غالباً بأداء جميع الأعمال بنفسني حتى لو كان بإمكانني أن أفوض بها آخرين.				
١٤ - دائماً أستجيب للمقاطعات الشائعة (كالزوار، والاجتماعات، والمكالمات الهاتفية) التي تعترضني أثناء القيام بأعمالي.				
١٥ - لا أستطيع أن أقول "لا" عندما يطلب الآخرون وقتي خاصة إذا كان ذلك سيحول دون إكمالي إنجاز المهام الرئيسية.				
عدد الإجابات في كل عمود				
الوزن	٠	١	٢	٣
المجموع = (الوزن × عدد الإجابات)				
المجموع الكلي				

إذا كان مجموعك الكلي:

٠ - ١٠ فأنت تستخدم الوقت بشكل فاعل

١١ - ٢٠ فأنت تستخدم الوقت بشكل متوسط

٢١ - ٣٠ فأنت تحتاج إلى ضبط وقتك كثيراً

٣١ - ٤٥ فأنت ضحية لسيف الوقت

راجع أسئلة المناقشة في ثنايا الموضوع.

ما الذي تتوي أن تقوم به بعد هذا التدريب؟

التدريب الثاني: اجد وقتك

قم برصد كيف تقضي وقتك خلال اليوم لعدة أيام (أسبوع مثلاً) وذلك بتحديد الأعمال التي تقوم بها خلال كل ساعة إلى حد ربع ساعة تقريباً وليس كل دقيقة.

الصلاة	الحصص الدراسية	المناقرة	الطعام	الترفيه	النوم	المواصلات	علاقات اجتماعية	العناية الشخصية	اتصالات	أخرى	أخرى
											١٢ - ١ صباحاً
											١ - ٢
											٢ - ٣
											٣ - ٤
											٤ - ٥
											٥ - ٦
											٦ - ٧
											٧ - ٨
											٨ - ٩
											٩ - ١٠
											١٠ - ١١
											١١ - ١٢
											١٢ - ١ ظهراً
											١ - ٢
											٢ - ٣
											٣ - ٤
											٤ - ٥
											٥ - ٦
											٦ - ٧
											٧ - ٨
											٨ - ٩
											٩ - ١٠
											١٠ - ١١
											١١ - ١٢ مساءً
											مجموع الساعات

حلل وقتك:

اعرف كم من الوقت تقضي في المجالات المذكورة خلال الأيام التي جردتها.

راجع أسئلة المناقشة في ثنايا الموضوع.

التدريب الثالث: حدد مضيعات وقتك

تعد النقاط التالية الأكثر شيوعاً في عدم القدرة على إتمام الأعمال المنوطة بنا. حدد إشكالية النقاط التالية بالنسبة لك وهل يمكنك التحكم بها أم لا. أضف أي مضيعات أو معوقات أخرى تعاني منها لم تذكر هنا:

هذه مشكلة كبيرة عندي	تسبب مشكلة غالباً	تسبب مشكلة نادراً	لا تعد مشكلة بالنسبة لي	يمكن التحكم بها (نعم) (لا)	ماذا أنوي القيام به:
					١ - المقاطعات الهاتفية
					٢ - الزوار المفاجئون
					٣ - عدم القدرة على قول (لا)
					٤ - التسوق والتجوال
					٥ - العلاقات الاجتماعية
					٦ - مقاطعات الأطفال
					٧ - مواعيد الأسرة وارتباطاتها
					٨ - قراءة الصحف والمجلات
					٩ - ممارسة الهوايات الشخصية
					١٠ - البريد الإلكتروني
					١١ - تصفح الإنترنت
					١٢ - الوجبات الغذائية
					١٣ - المرطبات، المكسرات، الوجبات الخفيفة
					١٤ - البحث عن المفقودات
					١٥ - أعطال السيارة المتكررة
					١٦ - العمل الخاطئ
					١٧ - الرغبة في الكمال والتمام
					١٨ - إعادة العمل الخاطئ
					١٩ - التنقل من عمل إلى آخر
					٢٠ -
					٢١ -
					٢٢ -
					٢٣ -

راجع أسئلة المناقشة في ثنايا الموضوع.

اكتب في العمود الأخير الخطوات التي تتوي القيام بها للتخلص من هذه المضيعات.

التدريب الرابع: هل أنت مسوف؟

هل أنت مسوف أم لا؟ لتعرف ذلك قم بتحديد الإجابة المناسبة على العبارات التالية مقررًا مدى تطابقها

مع تصرفك الفعلي:

التصرف	أوافق بشدة	أوافق نوعاً ما	لا أوافق نوعاً ما	لا أوافق بشدة
	٤	٣	٢	١
١ - أبتكر أسباباً وأبحث عن أعذار إذا لم أتمكن من القيام				
٢ - أقوم بأداء العمل المطلوب في اللحظات الأخيرة تحت الضغوط.				
٣ - أقوم بأخذ إجراءات ضعيفة تؤدي إلى تفادي أو تأخير الأعمال				
٤ - أواجه مقاطعات وأزمات كثيرة تتداخل مع تحقيق أهدافي				
٥ - أهمل أحياناً في أداء وتقديم الواجبات الهامة.				
٦ - أشعر بالتعب أو القلق أو شد الأعصاب تجاه أداء المهام الصعبة				
٧ - أبدأ أعمالاً جديدة قبل إنهاء الحالية أو المعلقة (أو أتقل كثيراً				
٨ - أقوم بتأجيل المهام التي لا أرغب أداءها مع علمي بأنه يجب				
٩ - أقضي وقتاً في ترتيب المكان جيداً قبل الشروع في أداء عمل				
١٠ - أجد نفسي في انتظار إلهام خاص قبل الشروع في المهام الصعبة.				
مجموع الإجابات في كل عمود				
النتيجة (الوزن × المجموع)				
المجموع				

إذا كان مجموعك الكلي:

أقل من ٢٠ لست مزمنًا في التسويف ويبدو أنك تسوف أحياناً

٢١ - ٣٠ تعاني من مشكلة مع التسويف

أكثر من ٣٠ أنت ضحية سيف التسويف

راجع أسئلة المناقشة في ثنايا الموضوع.

الوحدة السادسة

كيف تدير وقتك (٢)

إعداد: الدكتور/ عمر بن عبدالله السويلم

المحتوى

المقدمة	١- ٦
الأهداف	٢- ٦
المدخل	٣- ٦
الخطوة الرابعة: تطبيق الوسائل المثلى لاستثمار وقتك	٤- ٦
أولاً: إعداد الجداول المنظمة للوقت	
ثانياً: اتباع القواعد الهامة لاستغلال الوقت	
الخطوة الخامسة: تقييم الأداء ومحاسبة النفس	٥- ٦
الخاتمة	٦- ٦
الشكل رقم (١): مخطط الجدول الفصلي	
الشكل رقم (٢): مخطط الجدول الأسبوعي	
الشكل رقم (٣): نموذج المفكرة اليومية	



٦ - ١ المقدمة

في الوحدة السابقة قمنا بالخطوات الأولى المهمة لإدارة الوقت والتي تمثلت في معرفة خصائص الوقت وأهميته، والقيام بتشخيص واقعك الفعلي تجاه الوقت وتحديد مضيعاته، والتعريف بسلوك التسويف ونتائجه. وفي هذه الوحدة نستكمل الخطوات التي تساعدك على تنظيم وقتك وإدارته بشكل فعال لزيادة إنتاجيتك، ورفع مستوى أدائك في الدراسة والحياة. وسوف نستعرض أفضل الطرق والوسائل المجربة والعملية لتحقيق ذلك راجين أن تأخذ بتطبيقها والتعود عليها لتعرف الفارق بين ما كنت عليه وما ستحصل عليه من خلالها.

٦ - ٢ الأهداف

تهدف هذه الوحدة إلى أن يكون لديك من خلالها القدرة على:

- ١ - تطبيق الوسائل المثلى في إدارة الوقت و طرق استثماره.
- ٢ - التعرف على إعداد جداول الوقت واستخدامها.
- ٣ - معرفة طرق تقييم أدائك ومحاسبة نفسك في إدارة وقتك.

٦ - ٣ المدخل

ذكرنا في الوحدة السابقة الخطوات الخمس الرئيسية في موضوع الوقت وإدارته والمتمثلة فيما يلي:

الخطوة الأولى: معرفة ماهية الوقت وإدارته.

الخطوة الثانية: تشخيص واقعك الحالي في إدارة وقتك.

الخطوة الثالثة: تحقيق متطلبات إدارة الوقت

الخطوة الرابعة: تطبيق الوسائل المثلى لاستثمار وقتك.

الخطوة الخامسة: تقييم الأداء ومحاسبة النفس.

حيث استعرضنا بالشرح والتدريب الخطوات الثلاث الأولى، و قمتَ فيها بتشخيص واقعك مع الوقت، وعرفت أين يذهب وقتك، والمضيعات التي تسرق وقتك، وقمت أيضاً بتحديد أولوياتك وأهدافك، وكذلك الأنشطة التي يجب التخلص منها، كما قمت بمعرفة نسبة التسويف لديك.

ومن المفترض الآن أنك على استعداد لتعلم الخطوات العملية لاستثمار وقتك، ومعرفة كيف تقيم أداءك و تحاسب نفسك وتكافئها في إدارة وقتك من خلال الخطوتين الرابعة والخامسة.

٦ - ٤ الخطوة الرابعة: تطبيق الوسائل المثلى لاستثمار وقتك

إن كثيراً من الذين لا يُنظمون أوقاتهم يقعون في إشكالية مزمنة تتمثل في ملاحقة الأوقات لأداء مهام مستعجلة، و يشكون كثيراً من عدم وفرة الوقت، أو عدم كفايته، والواقع أن الوقت كافٍ وليس بقليل، ولكن طريقة استثماره ليست فعالة، لذا فإن هذه الخطوة التي سنذكر لك فيها بعض الوسائل المفيدة والمجربة في هذا المجال، ستكون بإذن الله رافداً لجودة إدارتك لوقتك، ودليلاً على استفادتك من هذه الوحدة، ويتمثل ذلك في:

أولاً: إعداد الجداول المنظمة للوقت

ثانياً: اتباع القواعد الهامة لاستغلال الوقت

وسنتناول فيما يلي هذين الموضوعين بالتفصيل.

أولاً: إعداد الجداول المنظمة للوقت

١ - إعداد جدول زمني فصلي

الجدول الفصلي هو مخطط زمني يوضح الشهور والأسابيع والأيام خلال الفصل الدراسي يمكن تصميمه بنفسك من خلال التقويم السنوي والأكاديمي أو الحصول على نسخة جاهزة تصدرها بعض الجهات المعنية، كما في الشكل رقم (١). يمكن حفظ هذا الجدول في ملف أو في الجيب، كما يُفضل تعليق نسخة مكبرة منه في الغرفة. يحدد في هذا الجدول جميع الالتزامات الثابتة مثل مواعيد الإجازات، والاختبارات، والسفر وغيرها. وهذا الجدول يعطيك تصوراً عاماً عن الأيام المتاحة للدراسة والمراجعة والأيام غير القابلة لذلك. كما يفيدك أيضاً في الاستعداد للأيام والفترات المزدحمة بالمهام، واستغلال الأيام قليلة الضغوط والأعمال للقيام ببعض المهام المطلوبة في تلك الأيام.

٢ - إعداد جدول زمني أسبوعي

قم بوضع جدول آخر يوضح أيام الأسبوع والساعات المتاحة فيه، كما في الشكل رقم (٢). حدد في هذا الجدول الساعات المحجوزة مسبقاً والثابتة مثل الصلوات، وخصص الدراسة، وساعات النوم، وأوقات الطعام، والأنشطة، والاجتماعات والالتزامات الشخصية أو الأسرية الأخرى، واعمل نسخاً منه واكتب أرقام الأسابيع وتواريخها في أعلاها واحفظها في ملف ليتم

استخدامها أسبوعياً. في بداية كل أسبوع، قم بجدولة الساعات المتوقعة للمذاكرة والمراجعة والتحضير للمواد الدراسية. ولعله من المناسب أن يكون ذلك بقلم الرصاص لتتمكن من التعديل على الجدول إذا رغبت. كما يمكنك الاحتفاظ بهذا الجدول الأسبوعي في جيبك، أو تعليق نسخة منه في غرفتك.

٣ - إعداد مفكرة المهام اليومية

هذه المفكرة عبارة عن ورقة صغيرة يومية، كما في الشكل رقم (٣)، يتم فيها تدوين المهام المطلوب أداؤها في ذلك اليوم وترتيبها حسب الأولوية والأهمية التي تقدرها، حيث يمكن القيام بهذه الخطوة المهمة مساء كل يوم أو صباحه لتقوم في نفس الوقت من كل يوم بمحاسبة نفسك وتقييم أدائك وفعاليتك فيه. حاول أن لا ترصد أعمال كل دقيقة ولكن المهام الرئيسة التي يجب أن تنفذها ذلك اليوم كدليل لك على مستوى إنجازك اليومي، ولا تنس أن تضع إشارة على كل عمل تنهيه للشعور بالرضا الذي سيساعدك في التشجيع للإنجاز.

و من المهم مراعاة القواعد التالية حين تخطيط الجداول وتوزيع المهام خلال اليوم:

(أ) حدد أوقاتاً كافية للدراسة

هناك قاعدة عامة لساعات المذاكرة المطلوبة لكل مادة، وهي تحديد قرابة ساعتين من المذاكرة والمراجعة لكل ساعة دراسية معتمدة. فمثلاً المادة الدراسية ذات ثلاث ساعات معتمدة تستوجب في المعدل ست ساعات مذاكرة أسبوعياً، وقد يتطلب الأمر أكثر من ذلك بالنسبة للطلاب دون المتوسط في مستوى التحصيل الدراسي، أو من يريد الحصول على درجات عالية.

(ب) ذاكر في نفس الوقت يومياً

إن تحديد ساعات معينة من كل يوم لغرض المذاكرة يساعد كثيراً في تكوين عادة منتظمة يصعب التخلي عنها أو مخالفتها.

(ج) استفد من ساعات الفراغ بين الحصص

إن ساعات الفراغ بين الحصص الدراسية تعتبر من أثنى أوقات الطالب الجامعي، وإن استغلال هذه الأوقات في مراجعة ملخصات الحصص السابقة أو التحضير الأولي للحصص اللاحقة في ذلك اليوم، يحقق للطالب فائدة قصوى في استيعاب المواد الدراسية.

(د) بادر إلى مذاكرة كل مادة مباشرة في يومها

حدد المواد التي ستذاكرها كل يوم بناء على الحصص الدراسية التي تلقيتها في ذلك اليوم. وتذكر أن المعلومة تتلاشى من الذاكرة كلما تقادم بها الزمن إذا لم يحصل لها تعزيز بالمذاكرة والمراجعة.

(هـ) فرّق بين فترات المذاكرة

حاول أن تكون فترات المذاكرة من ٥٠ إلى ٩٠ دقيقة متواصلة يفصل بينها ١٠ دقائق راحة . وهذا الترتيب يعين على جودة التركيز، واستعادة النشاط، وزيادة الفعالية مقارنة بالمذاكرة المتواصلة طويلاً أو المتقطعة كثيراً.

(و) حدد أوقاتاً للمراجعة الأسبوعية

حدد في برنامجك الأسبوعي وقتاً كافياً للمراجعة العامة لما سبق دراسته بما لا يقل عن ساعة واحدة على الأقل لكل مادة، ويستحسن أن يكون ذلك في نهاية الأسبوع أو الأيام ذات الحصص القليلة .

(ز) دع بعض المرونة في الجدول

يُنصح بأن لا يكون الجدول دقيقاً ومضغوطاً وبشكل قد يعوق من الالتزام به أو يؤدي إلى حدوث حالات استنفار، ومن ثم فشل الجدول والعودة إلى الفوضى مرة أخرى، لذا فمن الحكمة أن يكون تقدير الأوقات للقيام بالمهام والأنشطة معقولاً وواقعياً مع ترك بعض الفترات الفارغة المعقولة والتي يمكن استغلالها في ضبط الجدول لذلك اليوم أو للطوارئ. وستتمكن مع الوقت والممارسة من ضبط هذه العملية باقتدار.

(ح) اختر أفضل الأوقات

اعرف أوقات ذروة نشاطك، فلكل منا أوقات يعمل فيها بنشاط أكثر من غيرها. بعضنا يحب السهر، وآخرون يحبون العمل مبكراً، كما أن أوقات الذروة تختلف حسب الفصول الدراسية وطول وقصر الليل، فلا تكن رهينة لساعتك الداخلية التي تعودت عليها أو فرضها عليك المجتمع، فالسهر الطويل خلاف لطبيعة الإنسان، و تذكر قوله تعالى: (وجعلنا الليل لباساً وجعلنا النهار معاشاً). ومن جهة أخرى فإن العمل مبكراً فيه بركة و نشاط و سعادة، قال ﷺ: (بورك لأمتي في بكورها). و قوله: (من صلى الفجر في جماعة ...)

لذا حاول أن تختار أفضل الأوقات للقيام بالواجبات التي تستلزم تركيزاً ذهنياً وهدوءاً نفسياً مثل أوقات الصباح الباكر، واجعل الأنشطة العادية في الأوقات الأخرى، وتجنب المذاكرة في أوقات النوم أو الإرهاق.

(اعمل فإن لله عملاً بالنهار لا يقبله بالليل، وعملاً بالليل لا يقبله بالنهار) أبو بكر الصديق

(ط) عدل في الجدول عند الحاجة

إن تقديرك لوقت القيام ببعض المهام قد لا يكون مناسباً أو كافياً أحياناً، فإذا اضطرت إلى إجراء تعديل على جدولك فانتبه إلى السرقة من أوقات الأعمال الأخرى أو إلغاء بعض الأولويات وخصوصاً العبادات والمحاضرات والواجبات، وقم بتبديل أوقات بعض المهام الممكنة التي خططت لها مسبقاً. وفي العموم حاول ألا تستجيب لرغباتك أو طلبات زملائك أو المضيعة الأخرى التي يمكنك التخلص منها بدلاً من التعديل في جدولك.

ثانياً: اتباع القواعد الهامة لاستغلال الوقت

١ - توازن في أعمالك ونشاطاتك

يميل الإنسان بفطرته إلى تخصيص أوقات للعبادة وللراحة وللترفيه وللعلاقات الاجتماعية وللأنشطة الرياضية وغيرها ، لذا فإنه من الضروري التوازن في جدولة هذه الحاجات مع واجباتك الدراسية بلا إفراط ولا تفريط .

٢ - تعود على قول كلمة "لا" عند اللزوم

قل "لا" حين تدعوك نفسك إلى الإخلال بالالتزامات التي قطعتها عليها ، وعودها على الصبر وعدم الاستجابة لرغباتها التي تتحرف بك عن تحقيق أهدافك.

والنفس كالطفل أن تهمله شب على حب الرضاع وأن تفضمه ينفطم

كما يجب أن تقول "لا" لرغبات زملائك وطلباتهم في الأوقات التي خصصتها لأداء المهمات والقيام بالأنشطة المجدولة. ليس من العيب الاعتذار بشكل حسن عن عدم قدرتك للاستجابة لطلباتهم، بل العيب أن لا يقدرُوا هم ظروفك، أولاً يحترموا رغبتك. إن تعودك على الجرأة بقول "لا" وشرح السبب لهم يجعلهم يتفهمون مستقبلاً مدى حرصك والتزامك، ويعرفون الأوقات التي يمكنك فيها اللقاء بهم.

٣ - عود أسرتك على الالتزام بجدولك

هل يمكنك قول "لا" لأهلك وأسرتك؟ فكثير منا لديهم التزامات من أسرهم، ويحتاجون إليهم في أداء بعض المهمات ومساعدتهم في أعمالهم . فهل تتركهم يديرون وقتك؟ إن هذا الأمر بالطبع يحتاج إلى خطوة من جانبك تشرح فيها لأسرتك أنك تدير وقتك بشكل منظم، وأن لديك أوقاتاً للعمل، وأخرى قد خصصتها لمساعدتهم. ثم تقوم بعد ذلك بتوفير نسخة من جدولك الأسبوعي لهم ليعرفوا الأوقات التي يمكنهم فيها طلب مساعدتك، وبهذه الطريقة تكون قد حققت مصالحهم وفي نفس الوقت عودتهم على الالتزام بجدولك. أما عند الطوارئ التي تلزمك

القيام بالمهمة في وقتها، فأنت سيد الموقف في هذه الحالة، ويمكنك التعامل معه بحكمة وتبديل مناسب لجدولك.

٤ - خصص أماكن مناسبة لأداء مهماتك

حتى تعود نفسك على القيام بالمهام المطلوبة وتدخلها في جو العمل الجاد، حاول أن تخصص لك أماكن مناسبة مثل إحدى زوايا المكتبة، و أماكن المذاكرة الأخرى متجنباً الأماكن العامة والصاخبة، وأماكن الاسترخاء مثل سرير النوم وغيرها. ولتكن دائماً بيئة العمل هادئة ومهيئة بالإضاءة الكافية والتكييف المناسب، وخالية من جميع ما يلفت الانتباه، ويشتت الذهن.

٥ - تحكم في اتصالاتك

أصبحت الاتصالات اليوم وسيلة ذات حدين، فهي إما أداة تسهيل لإنجاز الأعمال وإما أداة تقضي على الأوقات. لذا يجب أن تحسن التعامل معها، والتي منها: الهاتف الثابت، والجوال، والبريد الإلكتروني، والإنترنت، وكمبيوتر الكف، وغيرها.

حاول أن لا تعوقك هذه الأدوات أو تمنعك من الاستمرار في المهام التي تقوم بها وذلك بالاستجابة لها كلما رن جرس الهاتف أو اشتقت للحاسب الآلي، ولتفادي ذلك عود نفسك على استخدام أجهزة التسجيل الصوتي، وحدد أوقاتاً للرد على الرسائل و التواصل الإلكتروني، ومن جانب آخر اجتهد في تفعيل أدوات الاتصال لتساعدك في قضاء حاجياتك و تقليل الذهاب بنفسك للحصول عليها، فلرب اتصال واحد قبل ذهابك لأداء مهمة ما يوفرّ عليك ساعات من الوقت.

٦ - تحسب للطوارئ

للطوارئ والأزمات طبيعتها في فرض نفسها عليك، فكيف تتعامل معها؟ إن بعض الأزمات يمكن توقعها إذا عرفت مصدرها وتحسبت للتعامل معها، مثل طريقة أستاذ المادة في طلب الواجبات، ومواعيد الاختبارات، أو بعض الطلبات الأسرية التي يصعب التخلي عنها أو التفاهم حولها. أما الأزمات التي لا يمكن توقعها فليس أمامك أحياناً إلا أن تتعامل معها بشكل لا يكون تأثيرها طويلاً أو كبيراً على بقية أوقاتك و مهامك، و محاولة تعويض ذلك الأثر في أوقات أخرى بشكل مجدول.

٦ - ٥ الخطوة الخامسة: تقييم الأداء ومحاسبة النفس

يعد التقييم و محاسبة النفس من أهم الخطوات التي سوف تساعدك على الالتزام بجدولك والشعور بالرضا عن إنجازك. لا تَسْتَهْنُ بعملية الجدولة ومتابعة الأداء، فإن ذلك هو ثمرة إدارة الوقت. إن مفكرة المهام اليومية التي تحدثنا عنها هي الأداة التي تستخدمها لهذا التقييم لمعرفة نسبة الأداء. ففي مساء كل يوم أو صباحه قم بتدوين الأمور المطلوب أداؤها في ذلك اليوم، ومن ثم رتبها حسب الأولوية التي تراها، ثم قم بإدراجها في جدولك، وحاسب نفسك في ختام ذلك اليوم لتقييم أدائك وفعاليتك بالأسئلة التالية:

- ١ - كم من المهام أنجزت، ثم تسأل نفسك لماذا كنت قادراً على إنجازها؟
- ٢ - كم من الأمور لم تنجز ولماذا حدث ذلك؟
- ٣ - هل بالإمكان تنفيذ ما فات في اليوم التالي دون الإخلال بالمهام الأخرى؟
- ٤ - هل أنا ملتزم بأولوياتي وأهدافي التي وضعتها لنفسي؟
- ٥ - هل كانت هناك أزمات و طوارئ وكيف تعاملت معها وخففت أثرها؟

إن مثل هذه الأسئلة سوف تعينك على عدم الوقوع في الأخطاء مرة أخرى، كما أنها تزيد من شعورك بالرضا عن أدائك لتستمر في النهج السليم لإدارة وقتك، ولا تتس بعد ذلك أن تكافئ نفسك عندما تؤدي واجباتك كما ينبغي أو تنفذ جدول أعمالك كما خططت له، فحاول أن تكافئ نفسك بنشاط يرضيها مثل التنزه، أو الزيارة وغير ذلك .

٦ - ٦ الخاتمة


لقد قمنا في هذه الوحدة بتقديم الخطوات السليمة لإدارة الوقت مستخدمين في ذلك أفضل الطرق المجربة في هذا المجال مستكملين بذلك ما بدأناه في الوحدة السابقة، ولعل الرجوع إلى الشكل رقم (١) في الوحدة السابقة يعطيك ملخصاً لهذه الخطوات. حاول أن تربط بهذا الشكل ما تعلمته في هاتين الوحدتين و بين الأهداف التي ذكرت في بداية كل منهما. راجين أن تكون قد عازمت فعلاً و بدأت في تنفيذ ما تعلمته بكل قناعة. وتذكر دائماً أن ذلك سيكون له مردودٌ إيجابي على أدائك الدراسي و سلوكك في الحياة.

المراجع :

وقت الطالب بين التنظيم والفوضى، من إصدارات مراكز التوجيه والإرشاد ١٤٢٥هـ

"Power Learning" Robert S. Feldman, McGraw-Hill, 2004

الشكل رقم (١): مخطط الجدول الفصلي

التقويم الدراسي							
الفصل الأول (٠٤١) للعام ١٤٢٥/١٤٢٦هـ							
جامعة الملك فهد للبترول والمعادن		عمادة شؤون الطلاب		مركز التوجيه والإرشاد			
الأسبوع	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة
10	4-Sep-2004	5	6	7	8	9	10
الأول	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦
الثاني	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣
الثالث	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	30
الرابع	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧
الخامس	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤
السادس	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١
السابع	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨
الثامن	٢٩	٣٠	٣١	1 Nov	2	3	4
التاسع	5	6	7	8	9	10	11
العاشر	12	13	14	15	16	17	18
الحادي عشر	19	20	21	22	23	24	25
الثاني عشر	26	27	28	29	30	31	1 Dec
الثالث عشر	2	3	4	5	6	7	8
الرابع عشر	9	10	11	12	13	14	15
الخامس عشر	16	17	18	19	20	21	22
السادس عشر	23	24	25	26	27	28	29
السابع عشر	30	31	1 Jan 2005	2	3	4	5
الثامن عشر	6	7	8	9	10	11	12
التاسع عشر	13	14	15	16	17	18	19
العشرون	20	21	22	23	24	25	26

عزيزي الطالب:

حرصاً على ممتلكاتك ، ننصحك بإقفال باب غرفتك دائماً

لا تتردد في زيارة المركز ، مبنى ١٧، غرفة رقم: ١١٧، هاتف: ١٤١٤-٨٦٠، فاكس: ١٤١٣-٨٦٠

www.kfupm.edu.sa/caac

الشكل رقم (٢): مخطط الجدول الأسبوعي

أعمل نسخاً من هذا الجدول لأسابيع الفصل، واجمعها في إضبارة.
أرصد أعمالك و مهامك الثابتة والمتوقعة خلال الأسبوع والتي يمكن نقلها من التقويم الفصلي والسنوي.
تاريخ الأسبوع: _____ الأسبوع: _____ من الفصل _____

الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	السبت	
							١٢- ١ صباحاً
							١- ٢
							٢- ٣
							٣- ٤
							٤- ٥
							٥- ٦
							٦- ٧
							٧- ٨
							٨- ٩
							٩- ١٠
							١٠- ١١
							١١- ١٢ ظهراً
							١- ٢
							٢- ٣
							٣- ٤
							٤- ٥
							٥- ٦
							٦- ٧
							٧- ٨
							٨- ٩
							٩- ١٠
							١٠- ١١
							١١- ١٢ مساءً

سيتيح لك هذا الجدول معرفة التزاماتك الأسبوعية والأوقات التي يمكن أن تستثمرها بشكل أفضل.

الشكل رقم (٣): نموذج المفكرة اليومية

اليوم والتاريخ:

التنفيذ	الأهمية	الأعمال
تم	مهم جداً	واجب الرياضيات
لم يتم	مهم جداً	تقرير المعمل
تم	مهم جداً	مذاكرة لاختبار مادة ...
تم	مهم	زيارة الأستاذ في المكتب
لم يتم	مهم بعض الشيء	الذهاب إلى المكتبة للبحث
لم يتم	غير مهم	زيارة صديقي
تم	مهم بعض الشيء	إصلاح السيارة
تم	مهم	غسيل الملابس