إدارة الوقت

1 ما هي أهمية إدارة الوقت؟

الوقت محدود و صعب تجديدة لهاذا السبب تعلم كيفية إدارة الوقت هي من أهم المهارات التي تساعد علي النجاح في الحياه الشخصيه و العمليه. عندما تتعلم السيطرة على وقتك، يمكنك تحسين قدرتك على التركيز و بالتالي يمكنك إنجاز مهام أكثر في وقت أقل. إدارة الوقت تحسن القدرة على اتخاذ القرارت و التقليل من مستوى التوتر. تملك القدرة لإدارة الوقت تساعد في الحصول على وقت إضافي يمكنك استخدامه في وقت لاحق للاسترخاء والتمتع بالهوايات والأولويات الخاصة بك.

2 كيف تدير و تنظم وقتك؟6 نصائح لإدارة الوقت الناجحة

النصيحة الأولي: قم بكتابة قائمة أفعال يومية

أكثر أداة فعاله لإدارة الوقت هي كتابة قائمة الأفعال اليومية الخاصه بك. من المستحب أن تكتب هذة القائمة في نهاية اليوم قبل الخلود إلي النوم , لتتمكن من تحضير نفسك لليوم التالي. يمكنك إستخدام الصفحة المرفقه أو ببساطه كتابة المهام التي عليك إنجازها في دفتر.

النصيحه الثانية: ضع خطط مكتوبة __ لتنظيم وقتك يجب تفريغ عقلك

- تفكر في ما تريد تحقيقه، ثم قم بكتابة ما هو مطلوب لتحقيق هذا الهدف.
- تذكر أن كل دقيقه تستخدم للتحضير , توفر عشر دقائق علي الأقل من مرحلة التنفيذ.
- نظم قائمتك بطريقتين، علي أساس تتابع الأحداث sequence و الأولوية Priority
  - تتابع الأحداث sequence: إنشاء قائمة توضح التسلسل الزمني لإنجاز الهدف من الخطوة الأولى إلى الخطوة النهائية
  - الأولوية Priority : بعد ذلك تحدد الأولويات بشأن هذه العناصر
- راجع خططك باستمرار و قم بتحسينها و تجديداها لتلائم الاحتياجات الخاصة بك

النصيحة الثالثة: تحديد الأولويات

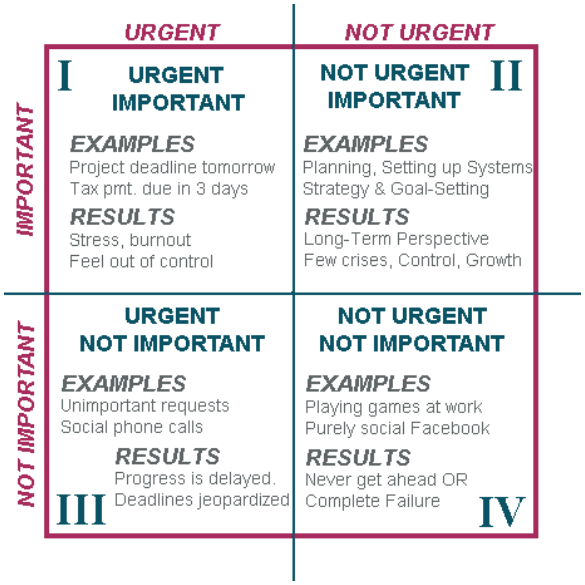
- فيما يتعلق بالمهام والأنشطة الخاصة بك ، تحديد الأولويات هو إلى حد كبير عبارة عن فصل الاساسيات من التافهات الكثيرة
- أهم شيء هو أن تفرق بين المهام العاجلة urgent و المهام المهمة important. لأن هذا سوف يساعدك في تحديد أولوياتك. المهام المهمة هي التي لهل عواقب على المدى الطويل (علي سبيل المثال المذاكره) , أما المهام العاجلة فهي الأمور التي لا يمكن تأجيلها (علي سبيل المثال الموعد النهائي لتسليم مشروع)

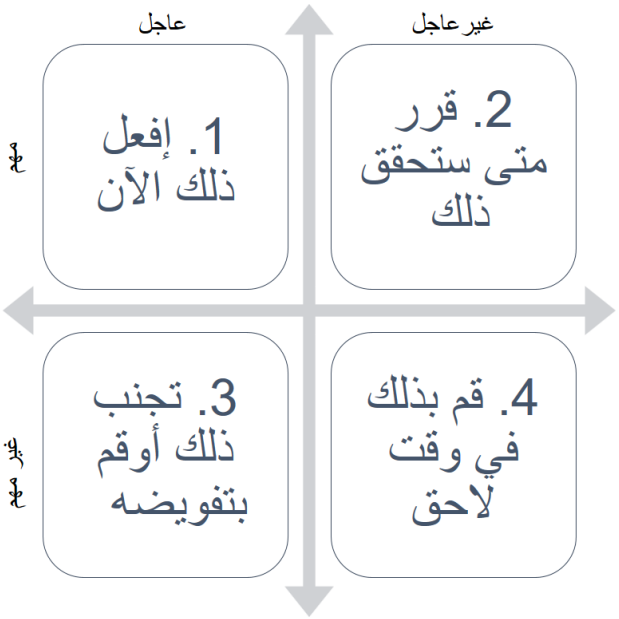
- كل مهمة أو نشاط يمكن تصنيفة علي أساس الأهمية و العجلة
  - **التصنيف الأول عاجل و مهم**
    إفعل ذلك الأن. هذه هي المهام و المسؤوليات التي يجب أن يتم استكمالها من أجل البقاء على رأس الأمور. يجب أن تعطي أهميه للعمل على مهام مماثلة.

  - **التصنيف الثاني مهم و غير عاجل**
    قرر متي ستحقق ذلك. هذة هي المهام التي يمكن تأجيلها أو المماطلة فيها لفترة قصيرة. أهم شيء هو أن تقرر متى ستقوم بهذه المهام وألا تنسها حتى تتحول إلى مهام عاجلة ومهمة تسبب لك التوتر. نظم وقتك! و قم بإستخدام جدول الزمني , تقويم شهري , قوائم , أو مفكرة.
    من المهم أن تكرس وقت قصير كل يوم للعمل علي مهام مماثله مثل كتابة قائمتك اليومية.

  - **التصنيف الثالث عاجل و غير مهم**
    تجنب فعل ذلك أو قم بتفويضه. هذه هي المهام التي تلتهم وقتك وتسبب معظم التشتت اليومي , مثل مكالمة هاتفية، رسالة نصية ، تفقد البريد الإلكتروني أو طرق على بابك.
    و على الرغم من أنها قد تجعلك تشعر بالكفاءة لأنك أنجزت الكثير من الأفعال الصغيرة إلا أنها ليست سوى إضاعة لوقتكم الثمين وينبغي تجنب هذة الأفعال.
    تعتبر هذة المهام عاجلة لأنها عادة ما تشمل شخص ما في مكان ما يريد منك أن تشارك في نشاط ما في الوقت الحالي.

  - **التصنيف الرابع غير مهم و غير عاجل**
    قم بذلك في وقت لاحق غير وقت العمل. هذا هو نوع المهام الذي تقوم به لتسترخي و لتستمتع بوقتك. فهي المهام التي تقم بها في وقت فراغك





النصيحة الرابعة: تفهم أهمية قول "لأ"

- "لا" هي أعظم كلمة في عالم إدارة الوقت لتوفير الوقت. و الجميل هو أنك بمجرد البدء في استخدامها سيكون قولها أسهل فأسهل.
- تذكر أن الأشخاص هم من أكثر الأسباب لتضيع الوقت , لذلك عندما يطلب منك أحد أن تقوم بخدمه يجب أن تسأل نفسك قبل الهمام بإتمام هذة الخدمه أو المهمه "هل إتمام هذة المهمه الأن هو أفضل إستخدام لوقتي الثمين؟". إذا كانت الإجابة لا فيجب بكل هدوء و رقي و سماحة الإعتذار لعدم القدرة علي إتمام المهمه المطلوبه.

النصيحة الخامسة: خصص أوقات للعمل والتركيز

- أنت تحتاج إلى كتل متواصلة من الوقت لتحقيق أعلى مستوى من الإنتاجية.
- الشخص يحتاج علي الأقل 60 إلي 90 دقيقه لإنجاز أي عمل ذو قيمه. أنت تحتاج علي الأقل 30 دقيقه للسماح لعقلك بأداء المهام المعقدة (مثل كتابه تقرير , العمل علي مشروع أو حتي المذاكرة) و بمجرد بدأ العمل في هذة المهمه و تأقلم عقلك علي هذا المستوى من التركيز , ستتمكن من إستخدام ما تبقي من الوقت لتنفيذ المهمة بأقصى قدر من الكفاءة
- تجنب تعدد المهام لأنها تقضي علي التركيز و الإنجاز. يفضل القيام بالمهام المتشابه عن القيام بأكثر من مهمه في نفس الوقت لضمان أقصى درجات الكفاءة.
- لتكون فعال قم بتنفيذ المهام المماثلة في نفس الوقت batch your tasks , لأن هذا سيمكنك من التعلم و بالتالي يسمح لك بتقليل الوقت اللازم لإنجاز كل مهمة
- لتوفير لنفسك كتل من الوقت ,
  - أعمل في النهار المبكر عندما تكون أكثر يقظة
  - أغلق باب غرفتك و ضع علامة "نرجو عدم الإزعاج"
  - أستيقظ بساعة أو إثنين قبل إستيقاظ الجميع لتتمكن من الحصول علي جو هادىء للإنجاز

النصيحة السادسة: تنظيم المساحة الخاصة بك وإبقائها مرتبة

- أعمل دائما من مكتب نظيف و منظم
- قم بترتيب جميع مستنداتك في الملفات المناسبة
- ركز فقط علي المهمة الحالية علي قدر المستطاع
- عد دائما مساحة عملك و تأكد من وجود جميع المستلزمات التي سوف تحتاج لها. حتي لا تضطر إلي فصل تركيزك

3 خواطر نهائيه

- الأشخاص الفعالة تقوم بتأسيس عادات جيدة. من أجل النجاح في إدارة الوقت و جني الفوائد على المدى الطويل ، يجب تحويل هذه التوصيات إلى عادات.

- قم بكتابه قائمتك اليوميه باليل قبل الخلود إلي النوم أو أول شـيء في صباح هذا اليوم.
- لا تقم بفعل أي شـيء غير مكتوب في القائمة اليومية. لو ظهرت مهمة جديدة وسط اليوم، اكتبها في قائمتك ثم قم بتعيين الأولوية لهذه المهمة قبل البدء في العمل عليها.
- تجنب الأشخاص الذين يقومون بتضيع وقتك.
- أسأل نفسك دائما "هل إتمام هذة المهمه الأن هو أفضل إستخدام لوقتي الثمين؟"
- أجعل منطقة \مساحة عملك منظمه و مرتبه.