

أهمية الوقت

1. إن الوقت هو عمر الإنسان وحياته كلها .
2. العمر محدد ولا يمكن زيادته بحال من الأحوال "مورد شديد الندرة. "
3. مورد غير قابل للتخزين " اللحظة التي لا استغلها تفني. "
4. مورد غير قابل للبدل أو التعويض.
5. يحاسب عليه المرء مرتان " عمره ثم شبابه . "

حقائق عن الوقت

نتائج بحث موسع تم في الولايات المتحدة الأمريكية

20% فقط من وقت أي موظف تستغل في أعمال مهمة مرتبطة مباشرة بمهام الوظيفة وأهداف المؤسسة .

1. يقضي الموظف في المتوسط ساعتان في القراءة .
2. يقضي الموظف في المتوسط 40 دقيقة للوصول من و إلى مكان العمل .
3. يقضي الموظف في المتوسط 45 دقيقة في البحث عن أوراق أو متعلقات خاصة بالعمل .
4. يقضي الموظف الذي يعمل في مكتب يتسم بالفوضى 90 دقيقة في البحث عن أغراض مفقودة .
5. يتعرض الموظف العادي كل 10 دقائق لمقاطعة (محادثة عادية أو تليفونية...) .
6. يقضي الموظف العادي 40 دقيقة في تحديد بأي المهام يبدأ .
7. يقضي الشخص العادي في المتوسط 28 ساعة أسبوعيا أمام التليفزيون .
8. الوصول المتأخر لمكان العمل 15 دقيقة يؤدي إلى ارتباك اليوم وضياح مالا يقل عن 90 دقيقة (أخري)

ويمكن إضافة هذه المعلومات لتساعدنا في فهم عملية إدارة الوقت

1. ساعة واحدة من التخطيط توفر 10 ساعات من التنفيذ .
2. الشخص المتوتر يحتاج ضعف الوقت لإنجاز نفس المهمة التي يقوم بها الشخص العادي .
3. اكتساب عادة جديدة يستغرق في المتوسط 15 يوما من المواظبة .
4. أي مشروع يميل إلى استغراق الوقت المخصص له، فإذا خصصنا لمجموعة من الأفراد ساعتين لإنجاز مهمة معينة، وخصصنا لمجموعة أخرى من الأفراد 4 ساعات لإنجاز نفس المهمة، نجد أن كلا المجموعتان تنتهي في حدود الوقت المحدد لها .
5. إدارة الوقت لا تعني أداء الأعمال بشكل أكثر سرعة، بقدر ما تعني أداء الأعمال الصحيحة التي تخدم أهدافنا وبشكل فعال .

فوائد الإدارة الجيدة للوقت

1. إنجاز أهدافك وأحلامك الشخصية .
2. التخفيف من الضغوط سواء في العمل و ضغوط الحياة.
3. تحسين نوعية العمل .

4. تحسين نوعية الحياة غير العملية.
5. قضاء وقت أكبر مع العائلة أو في الترفيه والراحة .
6. قضاء وقت أكبر في التطوير الذاتي .
7. تحقيق نتائج أفضل في العمل .
8. زيادة سرعة إنجاز العمل .
9. تقليل عدد الأخطاء الممكن ارتكابها .
10. تعزيز الراحة في العمل .
11. تحسين إنتاجيتك بشكل عام .
12. زيادة الدخل .

لماذا يضيع الناس أوقاتهم؟

1. لا يدركون أهمية الوقت.
2. ليس لهم أهداف أو خطط واضحة.
3. يستمتعون بالعمل تحت ضغط.
4. سلوكيات ومعتقدات تؤدي إلي ضياع الوقت.
5. عدم المعرفة بأدوات و أساليب تنظيم الوقت .

سلوكيات و معتقدات تؤدي إلي ضياع الوقت

1-لا يوجد لدي وقت للتنظيم

1. يحكى أن حطاباً كان يجتهد في قطع شجرة في الغابة ولكن فأسه لم يكن حاداً إذ أنه لم يشحذ من قبل، مر عليه شخص ما فرأه على تلك الحالة، وقال له: لماذا لا تشحذ فأسك؟ قال الحطاب وهو منهمك في عمله: ألا ترى أنني مشغول في عملي؟!
2. من يقول بأنه مشغول ولا وقت لديه لتنظيم وقته فهذا شأنه كشأن الحطاب في القصة! إن شحذ الفأس سيساعده على قطع الشجرة بسرعة وسيساعده أيضاً على بذل مجهود أقل في قطع الشجرة وكذلك سيأتي له الانتقال لشجرة أخرى، وكذلك تنظيم الوقت، سيساعدك على إتمام أعمالك بشكل أسرع وبمجهود أقل وسيأتي لك اغتنام فرص لم تكن تخطر على بالك لأنك مشغول بعملك .
3. وهذه معادلة بسيطة، إننا علينا أن نجهز الأرض قبل زراعتها، ونجهز أدواتنا قبل الشروع في عمل ما وكذلك الوقت، علينا أن نخطط لكيفية قضائه في ساعات اليوم .

2-المشاريع الكبيرة فقط تحتاج للتنظيم

1. في إحصائيات كثيرة نجد أن أمور صغيرة تهدر الساعات سنوية، فلو قلنا مثلاً أنك تقضي 10 دقائق في طريقك من البيت وإلى العمل وكذلك من العمل إلى البيت، أي أنك تقضي 20 دقيقة يومياً تنتقل بين البيت ومقر العمل، ولنفرض أن عدد أيام العمل في الأسبوع 5 أيام أسبوعياً .
2. (الوقت المهدر) 5 أيام × 20 دقيقة = 100 دقيقة أسبوعياً / 100 / دقيقة أسبوعياً × 53 أسبوعاً = 5300 دقيقة = 88 ساعة تقريباً.
3. لو قمت باستغلال هذه العشر دقائق يومياً في شيء مفيد لاستفدت من 88 ساعة تظن أنت أنها وقت ضائع أو مهدر، كيف تستغل هذه الدقائق العشر؟ بإمكانك الاستماع لأشرطة تعليمية، أو حتى تنظم وقتك ذهنياً حسب أولوياتك المخطط لها من قبل، أو

تجعل هذا الوقت مورداً للأفكار الإبداعية المتجددة .

-3 الآخرين لا يسمحون لي بتنظيم الوقت

1. من السهل إلقاء اللائمة على الآخرين أو على الظروف، لكنك المسؤول الوحيد عن وقتك، أنت الذي تسمح للآخرين بأن يجعلوك أداة لإنهاء أعمالهم .
2. أعتذر للآخرين بلباقة وحزم، وابدأ في تنظيم وقتك حسب أولوياتك وستجد النتيجة الباهرة .
3. وإن لم تخطط لنفسك وترسم الأهداف لنفسك وتنظم وقتك فسيفعل الآخرون لك هذا من أجل إنهاء أعمالهم بك!! أي تصبح أداة بأيديهم .

-4-كتابة الأهداف والتخطيط مضیعة للوقت

1. افرض أنك ذاهب لرحلة ما تستغرق أياماً، ماذا ستفعل؟ الشيء الطبيعي أن تخطط لرحلتك وتجهز أدواتك وملابسك وربما بعض الكتب وأدوات الترفيه قبل موعد الرحلة بوقت كافٍ، والحياة رحلة لكنها رحلة طويلة تحتاج منا إلى تخطيط وإعداد مستمرين لمواجهة العقبات وتحقيق الإنجازات .
2. ولتعلم أن كل ساعة تقضيها في التخطيط توفر عليك ما بين الساعتين إلى أربع ساعات من وقت التنفيذ، فما رأيك؟ تصور أنك تخطط كل يوم لمدة ساعة والتوفير المحصل من هذه الساعة يساوي ساعتين، أي أنك تحل على 730 ساعة تستطيع استغلالها في أمور أخرى كالترفيه أو الاهتمام بالعائلة أو التطوير الذاتي .

-5 لا أحتاج لكتابة أهدافي أو التخطيط على الورق، فأنا أعرف ماذا علي أن أعمل.

لا توجد ذاكرة كاملة أبداً وبهذه القناعة ستنتسى بكل تأكيد بعض التفاصيل الضرورية والأعمال المهمة والمواعيد كذلك، عليك أن تدون أفكارك وأهدافك وتنظم وقتك على الورق أو على حاسب المهم أن تكتب، وبهذا ستكسب عدة أمور :

- أولاً: لن يكون هناك عذر اسمه نسييت! لا مجال للنسيان إذا كان كل شيء مدون إلا إذا نسييت المفكرة نفسها أو الحاسب !!
- ثانياً: ستسهل على نفسك أداء المهمات وبتركيز أكبر لأن عقلك ترك جميع ما عليه أن يتذكره في ورقة أو في الحاسب والآن هو على استعداد لأن يركز على أداء مهمة واحدة وبكل فعالية .

-6-حياتي سلسلة من الأزمات المتتالية، كيف أنظم وقتي؟!

تنظيم الوقت يساعدك على التخفيف من هذه الأزمات وفوق ذلك يساعدك على الاستعداد لها وتوقعها فتخف بذلك الأزمات وتنحصر في زاوية ضيقة، نحن لا نقول بأن تنظيم الوقت سينهي جميع الأزمات، بل سيساعد على تقليصها بشكل كبير .

سلوكيات و معتقدات تؤدي إلي توفير الوقت

1. تحديد الهدف.
2. التخطيط.

3. احتفظ دائما بقائمة المهام. To-do List
4. التحضير للغد.
5. استخدام أدوات تنظيم الوقت.
6. انشر ثقافة إدارة الوقت.
7. عدم الاحتفاظ بمهام معقدة (تقسيم المهام إلي مهام فرعية)
8. لا تحتفظ بالمهام الثقيلة علي نفسك (انته منها فوراً).
9. رتب أغراضك.
10. الاتصال الفعال (التأكد من وصول الرسالة كما تعنيها)
11. لا تتأخر في الوصول لمكان العمل.
12. التحضير للمهام المتكررة. Check List
13. تجميع المهام المتشابهة.
14. ارتد ساعة (راقب الوقت في أي مهمة تقوم بها.
15. تأريخ المهام (حدد لنفسك تاريخاً أو زمناً للانتهاء من أي مهمة).
16. لا تحتفظ بمهام ناقصة (انته من كل مهمة بداتها).
17. لا تهمل كلمة " شكراً".
18. لا تقدم خدمات لا تجيدها.
19. تعلم القراءة السريعة.
20. استغلال وقت السيارة – الانتقال – السفر.
21. لا تحتفظ بمقاعد مريحة في مكتبك.
22. علق لافتة مشغول إنهاء المهام المحتاجة للتركيز.
23. استخدم التليفون بفاعلية.
24. تنمية مهارات التفويض.
25. اعرف نفسك ودورات أدائك اليومي ذهنياً وبدنياً .