

صحيفة المستقبل



إدارة الوقت

كيف توقف هدر أئمن ممتلكاتك؟

مقدمة

عام 2023 يحتوي على 52 أسبوعا. قد يبدو هذا العدد كبيرا بالنسبة للطلاب والتلاميذ، وقد يبدو قصيرا جدا بالنسبة لرواد الأعمال وأصحاب المشاريع. الوقت الذي تريد الاستفادة منه لإنجاز مشاريعك يحتوي على وقت نومك وعباداتك ووقت راحتك وعنايتك بنفسك وبأسرتك. وإذا كنت تفكر في أخذ عدة أسابيع كعطلة سنوية، فالأكيد أن عدد أسابيع العمل والإنجاز سينقص.

فهل فكرت كيف تدير ما تبقى من وقت عملك بطريقة فعالة؟

في هذا العدد سنطرح عدة تفاصيل قد تغير رؤيتك للوقت، وكيفية حصره والاستفادة منه. لتكون أكثر قدرة على إنجاز مشاريعك وتتفوق على نفسك.



المحتويات

1. وقت العمل 4
2. طرق إدارة الوقت 7
- أ. طريقة «أ ب ج د» 8
- ب. طريقة بومودورو 10
- ج. إنجاز المهام 12
- د. قائمة المهام 14
3. أدوات مفيدة 16
4. لماذا علي إدارة وقتي؟ 18
5. خرافات حول إدارة الوقت 20



1. وقت العمل

يختلف تعريف وقت العمل من شخص لآخر ومن مهنة لأخرى. البعض يحتسبون وقت الذهاب للعمل والعودة إلى البيت. آخرون يكتفون فقط باحتساب الوقت الذي يقضونه في الإنجاز، ويستثنون حتى أوقات الاجتماعات وفترات الطعام والراحة بين فترة العمل الصباحية والمسائية. لكن لماذا نحتاج لتحديد وقت العمل؟

كل شخص مطالب (نظريا) بمعرفة الوقت الذي يقضيه في العمل، لمعرفة الوقت الذي يبقى له ! :

- القيام بالطقوس الدينية.
- تحسين العلاقات الاجتماعية.
- الراحة.
- العناية بالجسم (نظافة، تأمل...)
- طعام، حاجات فيزيولوجية...)
- ترفيه (سفر، لعب، استرخاء...)
- القيام بالواجبات الأسرية.

كل هذه الالتزامات طبيعية ويحتاجها الشخص الطبيعي ليعيش حياة سوية. والأهم من كل هذا، يحتاج أن يجدولها ويضع لها وقتا مخصصا في جدول مهامه اليومية أو الأسبوعية أو الشهرية.

لهذا تحتاج لتعريف وقت العمل الخاص بك، حتى تستطيع حصر أوقات فراغك للاستفادة منها على أحسن وجه. دون أن تهدر حقك أو تهمل واجباتك التي في عهدتك.



لتوزيع وقتك بطريقة دقيقة وناجحة، عليك وضع الثوابت التي لا تستطيع الاستغناء عنها في البداية. ثم إضافة المهام والعادات الضرورية التي تريد الاستفادة منها لتطوير نفسك. مثلا يوميا يحتاج موظف في شركة ل :

- 8 ساعات من النوم.
- ساعة للعبادات.
- 8 ساعات من العمل.
- ساعة للعناية بالجسم.

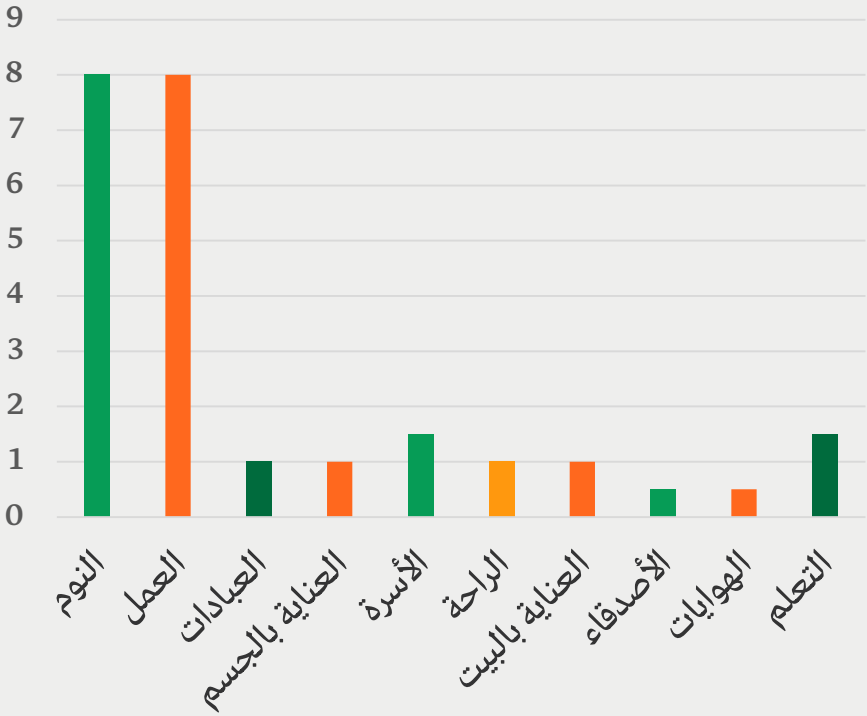
هذه 18 ساعة لا يمكن التملص منها بقي للموظف 6 ساعات فقط يوميا عليه الاستفادة منها. شخص آخر قد يحتاج إضافة ساعة للعناية بالمنزل، أو للذهاب والعودة من العمل أو للتبضع الخ. عند تحديد وقت العمل، ووقت الفراغ (الذي يكون في العادة ساعة أو ساعتين). يمكنك التفكير في كيفية استثماره وجعله وسيلة لتتفوق على نفسك.

”عبد من لا يملك ثلثي يومه، أيا كان: رجل دولة أو رجل أعمال أو مسؤولا أو عالما.“

فريديريك نيتشه - فيلسوف ألماني.



في بعض الأحيان يتغول وقت العمل، ويكتسح كل الوقت المتاح يوميا. وهذا له أثر إيجابي على الصعيد المهني، لكنه على المدى الطويل يُسبب تقصيرا لا يمكن علاجه في بقية جوانب الحياة. يمكن توزيع ساعات اليوم بالطريقة التالية:



لكن هذا التوزيع ليس مناسباً لكل الناس، بل يجب على كل شخص أن يقوم بتعديل أوقات عمليه واهتماماته حسب أولوياته وتطلعاته وأهدافه وطبيعة حياته الاجتماعية.



2. طرق إدارة الوقت

إدارة الوقت علم حقيقي، يحتوي على دراسات أكاديمية ومنهجيات واستراتيجيات تهدف لـ :

- جدولة المواعيد والمهام.
- تخفيف الضغط النفسي.
- تحديد الوقت اللازم للإنجاز.
- استباق الفرص والمخاطر.
- تحسين وقت الإنجاز.
- تقليل الوقت المهدور.

لإدارة وقتك بفعالية، عليك اختيار واحدة من الحلول الأكثر نجاحا، والتي سيتم ذكرها لاحقا. لكن قبل إدارة وقتك، عليك توفير بعض الأساسيات التي تُصبح معها أي استراتيجية مجرد عبث:

- تحديد الأولويات: ماذا تريد أن تفعل وإلى أي مدى يمكنك الاجتهاد.
- الالتزام: اكتشف في هذا المقال كيفية [زيادة التركيز](#) للالتزام بخطتك.
- التعود: يمكنك في مقال [متابعة العادات](#) تحسين عاداتك.
- التحسين: عليك مواصلة تقييم وتحسين إدارتك للوقت.

إذا كنت غير مُستعد أو لا تملك القدرة على المواصلة، فهذا يعني أن عليك إعادة التفكير مليا في أولوياتك:

أ. هل فعلا تريد أن تتفوق على نفسك؟

ب. أم تريد الاكتفاء بالركن الآمن الذي تعيشه؟

إذا اخترت ب. فهذا يعني أن عليك التوقف عند هذا الحد، لأن هذه المقالة لا تهتمك.

في ما يلي أهم طرق إدارة الوقت التي يمكنك الاستفادة منها:



أ. طريقة «أ ب ج د»

الطريقة بسيطة جدا، لكنها فعالة، وقيمتها الحقيقية تكمن في تمكينك من تحديد قيمة المهام التي تقوم بها. يمكن لأي مبتدئ أن يستعمل هذه الطريقة، ويستفيد منها كالتالي:

1. كتابة كل المهام والواجبات في قائمة مهام موحدة.
 2. توزيع المهام على جدول «أ ب ج د».
 3. القيام بالمهام حسب أولويتها.
 4. تحديث قائمة المهام.
- أنواع المهام الأربعة هي:

- أ: مهم وعاجل.
- ب: مهم وغير عاجل.
- ج: غير مهم وعاجل.
- د: غير مهم وغير عاجل.

ج

- ✓ مشاهدة مباراة رياضية
- ✓ استقبال ضيف

أ

- ✓ الذهاب للعمل
- ✓ دفع الفواتير

د

- ✓ الذهاب للمقهى
- ✓ تصفح مواقع التواصل

ب

- ✓ تعلم مهارة جديدة
- ✓ قراءة كتاب



هذه الطريقة تمكنك من تحديد أولوياتك، وترتيب مهامك بكل سهولة. وهي شبيهة بطريقة آيزنهاور التي تعتمد تقريبا على نفس المبدأ لترتيب المهام فالعاجل المهم دائما في أعلى القائمة، وغير العاجل وغير المهم دائما في أسفل القائمة.

لكن الأهم أن طريقة «أ ب ج د» تمكنك من رؤية أسرار نجاحك. وهي دائما مكتوبة في قائمة المهام المصنفة تحت حرف «ب». المهام غير العاجلة والهامة هي التي تمكنك من تطوير نفسك وسد الإخلالات التي تقوم بها وتعرف أنها موجودة لكنك لا تستطيع التركيز عليها بسبب المهام الموجودة في القوائم «ج» و «د».

الحوصلة ببساطة أن قائمة المهام «أ» ضرورية ولا يمكنك الاستغناء عنها، وقائمة المهام «ب» هي التي تجعلك تنمو وتتطور. وقائمة المهام «ج» هي التي تجعلك اجتماعيا، وقائمة المهام «د» هي التي تشدك للوراء وتمنعك من تحقيق أهدافك الحقيقية.

”لا يكفي أن تكون مشغولا، فالنمل كذلك.

السؤال: بماذا نحن مشغولون؟“.

هنري ديفد ثورو - فيلسوف أمريكي.



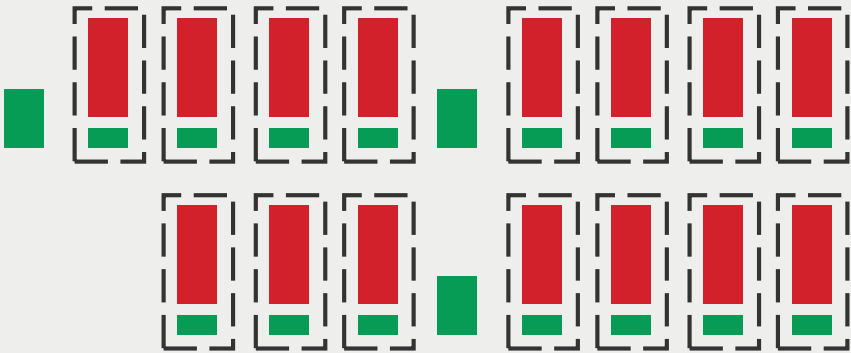
ب. طريقة بومودورو

هذه الطريقة تمكن من التخلص من الوقت المهدور أثناء إنجاز المهام. وليست طريقة لترتيب الأولويات أو تنظيم المهام. فلسفة الطريقة سهلة جداً، ومبنية على فكرة أن العقل البشري غير قادر على التركيز لمدة 8 ساعات كاملة.

لذلك عليك التحيل على عقلك عبر تقسيم وقت العمل إلى مجموعة بومودورو وهو وحدة قياس الزمن التي تبدأ بـ 30 دقيقة تنقسم إلى :

- 25 دقيقة من العمل المركز.
- 5 دقائق من الراحة.

بعد كل 4 بومودورو (ساعتين) عليك أخذ راحة بـ 15 دقيقة. فيُصبح وقت العمل (8 ساعات) كالتالي:



في هذا النظام ستأخذ راحة لمدة ساعتين، لكن في المقابل ستعمل بتركيز لمدة 6 ساعات كاملة وهذا أمر نادر الحدوث بالنسبة للموظفين الذين يعملون طول اليوم دون أخذ أي راحة.



توجد العديد من التطبيقات على الهاتف الذكي والتي تمكنك من تطبيق طريقة بورومودو. لكن الهاتف بدوره سيصبح وسيلة إلهاء إذا كنت نشيطا على مواقع التواصل الاجتماعي.

لذلك يمكنك الاستفادة من [هذا الموقع](#) لتطبيق تقنية البورومودو دون الحاجة للرجوع للهاتف.

في حال خطر في بالك أثناء التركيز المطلق (أثناء الـ 25 دقيقة) فكرة عاجلة، فيمكنك تدوينها والعودة لها لاحقا. فخلال فترة التركيز لا يمكنك الرد على الهاتف أو تبادل الكلام مع زميلك في العمل أو شرب الماء أو تناول وجبة خفيفة.

وستلاحظ كيف يحاول عقلك أن يخدعك ليتهرب من العمل أثناء فترة العمل. فتخطر ببالك الكثير من الأفكار المثيرة للاهتمام، وتعود بك ذاكرتك لأحداث وأماكن كنت قد نسيتها. كل هذا فقط لتجنب التركيز في العمل وإنهاء المهام التي تريد القيام بها.

هذه الطريقة لا تتعارض بالمرّة مع طريقة «أ ب ج د» بل تكملها. فالأولى تنظم مهامك وأولوياتك، وهذه تجعلك أكثر قدرة على الإنجاز وزيادة التركيز مع جودة المخرجات.

عندما تُصبح خيرا في تقنية بومودورو يمكنك رفع مدة التركيز حتى لـ 45 دقيقة. لأنك ستصبح أكثر قدرة على التركيز في العمل الموجود بين يديك دون الضياع في الأفكار الجانبية والتراخي الخ. وبالتأكيد يمكن الاستفادة من هذه التقنية في العمل والدراسة والقراءة وحتى في القيام بـ أعمال

المنزل!



ج. إنجاز المهام

هذه طريقة متقدمة للخبراء في مجال عملهم. لأنها تحتاج قدرة على تقسيم المهام وتنظيم الأولويات في نفس الوقت. لكن يمكن اتباع خوارزمية تطبيقها على النحو التالي:

- تحديد أهمية المهمة لقبولها أو رفضها.
- إذا كانت المهمة بسيطة وقصيرة يتم إنجازها فوراً.
- إذا كانت المهمة طويلة أو مركبة يتم تقسيمها لمهام أصغر.

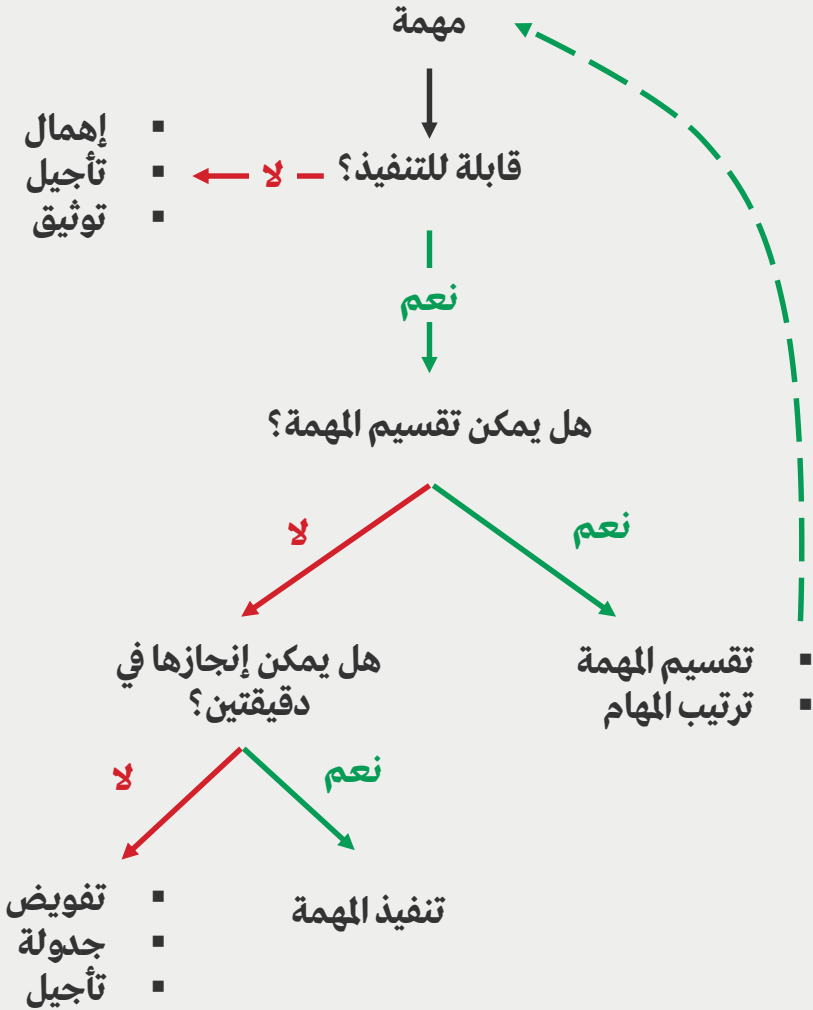
هذه الطريقة فعالة جداً في عمل الشركات وعند إدارة المشاريع، لكنها تتطلب خبرة كبيرة وقدرة على متابعة أدق المهام لضمان إنجازها بدقة بالغة. فكلما كانت المهمة بسيطة وقصيرة، كان احتمال الخطأ في إنجازها أقل وروداً.

يستعمل الخبراء هذه الطريقة في مجالات تخصصهم لأنها قاسية ولا تسمح بتسرب مهام جانبية للمشروع الأصلي. وتمكن من متابعة المهام بفعالية ودون هدر أي وقت خاصة إذا كان هناك أكثر من شخص يعمل على المشروع في نفس الوقت.

إذا كانت المهمة في قائمة المهام طويلة أو مركبة ولا يمكن تقسيمها لمهام أصغر يتم جدولتها حتى لا تستهلك وقتاً أكثر من اللازم، وحتى يتم التركيز على الإنجاز أكثر من محاولة القيام بمهام صعبة وطويلة قد تمنعنا من إنجاز الكثير من المهام السهلة والقصيرة.



خوارزمية إنجاز المهام منتشرة جدا وموجودة باللغة الإنجليزية لكن سنذكرها هنا فقط لغرض ترجمتها.



د. قائمة المهام

هذه الطريقة الأكثر استخداما والأكثر سهولة. يكفي أن تُدون على ورقة أو على ملف Excel أو على المتصفح على ملف [Google Sheets](#) كل المهام التي عليك القيام بها.

كتابة المهام التي عليك القيام بها و/أو التي تريد القيام بها، سيسمح بزيادة وعيك بقيمة إنجاز المهام في الوقت المحدد. ويساعدك على ترتيب المهام حسب أولوياتك وإمكاناتك.

في نهاية اليوم، عليك نقل المهام التي لم يتم إنجازها لليوم الموالي. وهكذا يكون عندك يوميا قائمة مهام تجعلك تعرف ماذا عليك أن تفعل وكيف ستقضي يومك.

بعض الاستخدامات المتقدمة لقائمة المهام، تضيف تقييمات لنوعيات المهام حسب أهميتها أو مدة إنجازها لتكون أكثر سهولة في القراءة وحتى تساعدك على جدولة أسابيع من العمل.

تكن أهمية قائمة المهام في قدرتها على تدوين كل المهام التي تقوم بها يوميا، مع تحديد تقريبي للوقت الذي تحتاجه للقيام بكل مهمة. الأمر الذي يُسهل عليك في المستقبل تقييم وقت الإنجاز لكل مشروع.

”قائمة المهام تساعدنا على تقسيم الحياة إلى خطوات

صغيرة“.

راندي باوش -بروفيسور معلوماتية أمريكي.



وحتى يكون استعمالك لقوائم المهام موفقا، احرص على أن تكتب المهام التي عليك القيام بها، آخر اليوم. وبذلك لن تضيع وقتك الصباحي الثمين في جدولة مهامك. وفي ما يلي أهم الحيل التي عليك استعمالها عند كتابة قائمة مهامك:

- الأولوية للمهام المهمة.
- وثق كل المهام التي تقوم بها.
- ابدأ بالمهام التي تخيفك.
- حدث القائمة بعد كل مهمة.
- جدول أوقات الراحة والطعام.
- قسم المهام الطويلة لمهام قصيرة.

توجد العديد من تطبيقات وبرامج قوائم المهام، لكن نرشح لكم قائمة مهام [tasksboard](#) فخاصيتها المجانية بسيطة وتمكنك من صناعة عدة قوائم مختلفة مع خاصية حفظ بياناتك على حسابك للعودة للقائمة في أي وقت.



3. أدوات مفيدة

كل الأدوات التي سيتم ذكرها الآن هي أدوات مجانية وتمكنك من إدارة وقتك ومهامك بطريقة فعالة ودقيقة. كل ما عليك هو اختيار الأداة الأكثر ملاءمة لحياتك الشخصية والمهنية والمواظبة على استعمالها.

أ. جوجل كاليندر Google Calendar

من أكثر الأدوات احترافية، حيث يمكنك جدولتها المهام مع إمكانية تكرارها (يومية أو أسبوعياً الخ). كما يمكنك من الحصول على إشعارات قبل بداية المهام أو للتذكير بالمواعيد الهامة. وبالتأكيد يمكنك استخدام جوجل كاليندر من هاتفك الذكي أو من جهاز الحاسوب.

للاستفادة من أداة جوجل يمكنك مشاهدة [هذا الفيديو](#) من قناة نولوجي.

ب. أداة TodoIst

هذه الأداة ليست بقوة جوجل كاليندر لكنها تجمع البساطة مع سهولة الاستخدام. كما يمكنك استخدامها على نظام الـ أندرويد والآيفون وعلى المتصفح وعلى الحاسوب.

رابط الموقع الرسمي: [انقر هنا](#).



ج. أداة TickTick

أداة متميزة ويمكن الاستفادة منها تقريبا على كل الأنظمة وعلى المتصفح. وتحتوي على أداة بومودورو لزيادة التركيز على إنجاز المهام. كما يمكنك ربط الأداة بأدوات أخرى مثل جوجل كاليندر حتى لا تضطر لإعادة كتابة المهام في كل مرة.

رابط الموقع الرسمي: [انقر هنا](#).

د. أداة ClickUp

هذه الأداة بصيغتها المجانية، تمكنك من إضافة عدد لا نهائي من المهام مع خاصية مشاركة الملفات مع فريق العمل الخاص بك، إذا كنت تعمل ضمن فريق.

رابط الموقع الرسمي: [انقر هنا](#).

ه. أداة RememberTheMilk

هذه الأداة سهلة جدا وعملية للمبتدئين وتحتوي على تطبيق للآيفون والأندرويد فضلا عن إمكانية استخدامها على المتصفح. يمكنك استعمالها إذا كنت من محبي استعمال قوائم المهام المتعددة ومتابعتها على طول اليوم.

رابط الموقع الرسمي: [انقر هنا](#).



4. لماذا علي إدارة وقتي؟

الوقت المتاح لك في الحياة قصير جدا وإذا استبعدنا أوقات النوم والمرض والطعام والحاجات الفيزيولوجية للجسم وأوقات العبادات والعمل والوقت الذي تستثمره في البقاء مع الأهل والأصدقاء، ستجد أنك لا تملك الكثير من الوقت للعمل على مشاريعك ولتطوير مهاراتك. في ما يلي أهم أسباب إدارة الوقت:

أ. الضغط النفسي

إدارة الوقت بشكل سيء وتراكم المهام يسبب ضغطا نفسيا دائما عليك الأمر الذي يضر بحياتك الشخصية والمهنية والصحية على حد السواء.

ب. تقليل تكرار العمل

القيام بالمهام في حيز زمني قصير يسبب الأخطاء، أي عليك تكرار المهام أكثر من مرة. الأمر الذي كان من الممكن تجنبه لو تركت لمهامك حيزا زمنيا مناسباً منذ البداية.

ج. سرعة الإنجاز

عبر استعمال أدوات إدارة الوقت كأداة بومودورو، سيزيد تركيزك على مهامك فقط دون إهدار وقتك في مهام أخرى أو إجراء محادثات جانبية. الأمر الذي يجعلك أكثر سرعة.



د. خطوات صغيرة لتحقيق مشاريع عملاقة

إذا كنت غير قادر على القيام بمهامك الصغيرة بكل دقة وسرعة فلن تستطيع القيام بإنجاز مشاريعك الكبرى التي طالما حلمت بها. عندما تصبح قادرا على القيام بخطواتك الصغيرة بسرعة ودقة، يمكنك وقتها تفكيك مشاريعك الكبيرة لمجموعة خطوات صغيرة وتنفيذها.

ه. معرفة الأولويات

لا تستطيع إدارة وقتك إلا عبر تحديد أولوياتك. لكن إدارة الوقت تجعلك تعرف أولوياتك الحقيقية، وفعلا ماذا تريد في هذه الحياة.

و. تحسين صنع القرارات

تقريبا من المستحيل أن يستطيع شخص غير قادر على إدارة وقته أن يتخذ قرارات صحيحة. القرارات تعني التحكم في المستقبل وفي وقت المستقبل، فإذا كان هذا الشخص غير قادر على التحكم في وقته الآن، لن يستطيع - في أغلب الأحيان- أن يدير وقت المستقبل.

ز. تعزيز سمعتك

إذا نجحت في إقناع الناس أنك قادر على تسليم المهام وإنجاز وعودك في الوقت، فهذا سيجعل الجميع يرغبون في العمل معك. والعكس أيضا صحيح، فلا أحد يحب العمل مع من لا يفي بالتزاماته.



5. خرافات حول إدارة الوقت

ربما تكون قد سمعت أكثر من مرة عن بعض الخرافات حول الوقت، حتى أصبحت الخرافات حقائق. في ما يلي أهم الخرافات التي عليك عدم تصديقها بعد الآن:

أ. أنام 5 ساعات فقط

لا يمكنك التوفير في وقت النوم. وحتى لو استطعت جسديا العمل بـ 5 ساعات فقط من النوم، فهذا له آثار كارثية على صحتك العقلية والجسدية. وهناك من يحتاج حتى 9 ساعات من النوم للحصول على حاجتهم الضرورية من النوم.

ب. يمكنك القيام بأكثر من مهمة في وقت واحد

ببساطة لا يستطيع العقل البشري القيام بمهمتين في نفس الوقت. إذا كنت تكتب بريدا وترسل تسجيلا صوتيا في نفس الوقت، فأنت في الحقيقة تراوح بين المهمتين بسرعة. لكنك في النهاية ستحتاج نفس الوقت أو ربما ستضيع وقتا أكثر عند محاولة القيام بأكثر من مهمة في وقت واحد، وستقوم بتشتيت نفسك أيضا لتزيد من احتمالات الخطأ.

ج. أن تكون مشغولا هو أمر جيد

أن تكون مشغولا هو أمر غير جيد بالمرّة، ويعني أنك فعلا غير قادر على



إدارة وقتك. فالمهام هي التي تتحكم بك وبيوميك ولست أنت من يتحكم بها.

د. علي القيام بكل شيء وفي كل مكان

الشركة التي تعمل بها لن تُقفل أبوابها إذا تركتها. والكوكب لن يتوقف عن الدوران لو لم تقم بمساعدته. عليك أن تعرف متى تفوض المهام لغيرك، ومتى لا تتدخل في مهام الآخرين وحياتهم.

”القبور مليئة برجال ظنوا أنه لا يمكن الاستغناء عنهم“.

شارل ديغول - جنرال وسياسي فرنسي.



حوصلة

إدارة الوقت ليس مهارة تكتسبها بين عشية وضحاها. عليك الصبر على العمل والتعلم لتنجح في النهاية. وحتى تكون أكثر نجاحا في إدارة وقتك، احرص دوما على تحقيق النقاط التالية:

- اكتب المهام التي ستقوم بها غدا صباحا.
- ابدأ يومك باكرا لتقوم بإنجاز المهام بأكثر سرعة وفعالية.
- ضع خطة لكل ما تريد تحقيقه (أهداف معقولة يمكن تحقيقها).
- قسم المهام الكبيرة
- حدد الأولويات وتخلص من كل ما هو غير ضروري.
- إذا كانت هناك مهام لا تستطيع القيام بها فوضها لغيرك.
- استخدم منبها لتذكر وقت تسليم كل مهمة.
- حافظ على ترتيب جدول أعمالك.
- راجع قائمة مهامك في نهاية كل يوم.
- اقض وقت فراغك بحكمة.

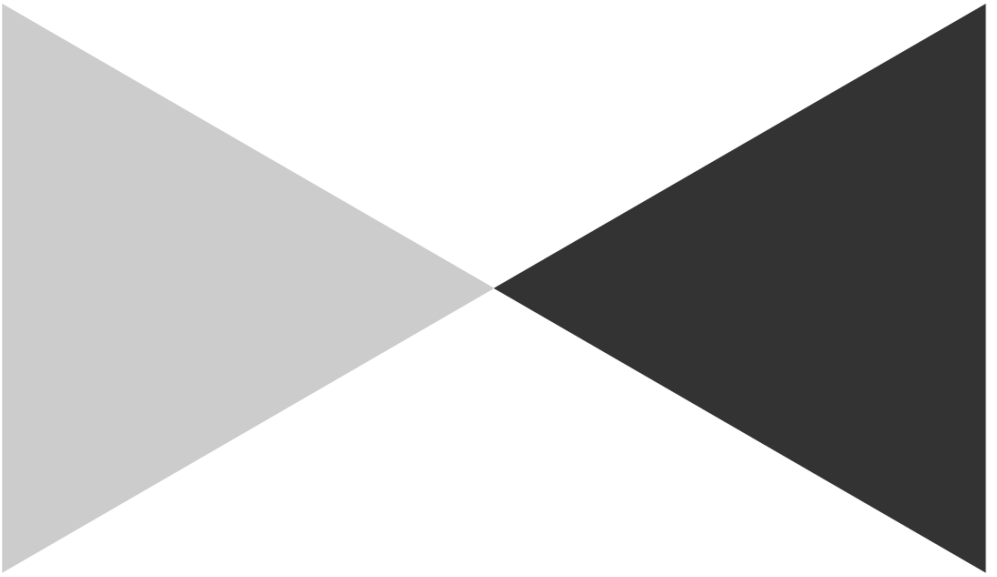


المصادر

1. [مقالة](#) : 3 Time Management Myths That Are Making You Exhausted
2. [مقالة](#) : How Time Management Plays A Major Role In Your Success
3. [مقالة](#) : Only 5 Hours of Sleep? It's Worse For You Than You Think
4. كتاب: فن إدارة الوقت، ديل كارنيجي.

* المقالات تحتوي على روابط للمادة الأصلية للتعرف لمزيد التفاصيل.





fuzette.com



GazetteFuture