

13 وسيلة تساعدك على إدارة الوقت



الجمعة 18 مارس 2022 09:00 م

إن التحرر من خرافة عدم وجود الوقت الكافي هي أولى المحطات التي ننطلق منها إلى حياة منظمة واستغلال أمثل للوقت والحياة بشكل عام (إبراهيم الفقي).
«إدارة الوقت» هي الطريقة التي نقرر بها استغلال وقتنا من أجل تعظيم إنتاجنا في تحقيق أهداف معينة طويلة الأجل، وهي عملية تنظيم الوقت الخاصة بك وتخطيط مقدار الوقت الذي تقضيه في أنشطة محددة []
تشير إدارة الوقت إلى الطريقة التي تنظم بها وتخطط للمدة التي تقضيها في أنشطة معينة، ومن المؤسف أن العديد من الأشخاص يبددون وقتهم دون التفكير في كيفية استخدامه ليعود بالنفع على حياتهم، وفقاً لـ"فوربس".

أهمية الوقت:

يقول ريوهو أوكاوا في كتاب جوهر العمل: دعونا نفكر في طبيعة الوقت، اليوم الواحد مكون من أربع وعشرين ساعة، فتلك حقيقة ثابتة لا تقبل التغيير وهي قانون ثمين صارم لا يستطيع أي سياسي أو ملك أو فيلسوف أن يغيره، بمن في ذلك أينشتاين، الذي وضع نظرية النسبية إطالة الأربعة وعشرين ساعة أو تقصيرها []
ولا يمكننا أن نهرب أن من أن كل ساعة من الأربع وعشرين ساعة مكونة من ستين دقيقة، وأن كل دقيقة مكونة من ستين ثانية، فكل النشاط البشري يقع في عنصر الزمن، والزمن عنصر لازم في جني ثمار الحضارات وتحقيق متأثر تاريخ البشر []
وتابع ريوهو أوكاوا: يمر الوقت مثل الرمل في الساعة الرملية، وكل ثانية ثمينة مثل الذهب، فعلينا التركيز على كيفية تلميع كل شذرة من شذرات الذهب بدلاً من أن نسمح لها أن تسقط وتتبدد []
إذا رجعت للوراء وفكرت أين بددت معظم وقتك، ممكن أن نقضيها في النوم أو في الأكل أو الاستحمام، أو التصفح عبر وسائل التواصل الاجتماعي أو العمل أو مشاهدة التلفاز [] فكل شخص يقضي معظم وقته ما يعتقد أنه نافع وذو قيمة بالنسبة له فكر بماذا تقضي معظم وقتك؟ وسجله على ورقة []

فوائد إدارة الوقت:

- ضغط وتوتر وقلق أقل
- زيادة الإنتاجية والكفاءة
- لديك فرص لتحقيق أهدافك
- لديك وقت لتطوير ذاتك على الصعيد الشخصي والمهني
- لديك وقت للقيام بالأنشطة الشخصية

وسائل تساعدك على إدارة الوقت:

الوقت الذي ستضعه في التذمر من شيء، استغله في محاولة تحسينه (ديفيد هيوم).

- 1 - حدد وقت لكل نشاط:
عند تحديد وقت لكل نشاط تقوم به حاول ألا تتجاوز هذا الوقت فهكذا تنظم أمورك وتتعود على السرعة في إنجازها بطريقة منظمة []
- 2 - الخرائط الذهنية:
ممكن أن تنظم أفكارك والخرائط الذهنية في رأسك وكل ما يخطر في بالك عن طريق رسمها في الورق أو في برنامج power point بشكل منظم لتقوم بإنجازها []
- 3 - المفكرات:
يمكنك كتابة الأمور التي تريد أن تنجزها بشكل منظم في المفكرة بشكل يومي عند الاستيقاظ من النوم وسوف يساعدك على إنجاز أمورك بطريقة منظمة وعدم النسيان []
- 4 - التقويم:
استخدامك للتقويم سوف يساعدك على ترتيب وتنظيم مواعيدك وخاصة عندما يكون لديك اجتماعات أو مقابلات عمل سوف يرسل لك تنبيه باقترابها أو حين يحين موعدها []
- 5 - ابتعد عن المشتتات:

عندما تقوم بعمل معين أعطيه كل الوقت وابتعد عن المشتتات مثل إيقاف الأشعار الخاصة بالبريد الإلكتروني أو وسائل التواصل الاجتماعي فهي تلهيك عن إنجاز ما تقوم به او قد ينتهي بك الوقت دون أن تنجز ما كنت تقوم به

6 - استمع جيدًا وكن متواجد:

الاستماع الفعال هو أن تكون منصتًا ومركزًا في المحادثات المهمة مع زميلك او مديرك بالعمل وبذلك تكون أكثر إنتاجية لأنك تجنب سوء الفهم وتضييع الوقت في إعادة الشرح

7 - استيقظ مبكرًا:

إذا كنت ترغب في تنظيم الوقت بشكل حقيقي وفعال أستيقظ في الخامسة صباحًا فالكثير من الخبراء والأطباء وجدوا أن هذا الوقت هو أكثر الأوقات إنتاجية، وتمنحك الوقت الكافي لممارسة الرياضة والتخطيط اليومي وتصفح رسائل البريد

8 - تخلص من مسببات ضياع الوقت:

من الضروري التخلص من جميع الأشياء التي تساعد على ضياع الوقت وعدم انجاز المهام ومنها التصفح بوسائل التواصل الاجتماعي دون هدف وهي من الأمور التي تلهي وقد تستغرق وقت دون ان تشعر بذلك، لذلك خصص وقت محددًا من التصفح، ولكن في أوقات الفراغ

9 - احتفظ بمذكرة وقت:

فهي طريقة مهمة وبسيطة لمعرفة كيف تقضي وقتك، ومن خلال تدوين كيف تقضي وقتك ستدرك من خلالها أين تضيع الوقت عليه أو ما هو الشيء الذي يأخذ منك وقت كبير وما يؤثر على إنتاجيتك

10 - استفد من وقت الانتظار:

إذا كان لديك موعد للانتظار أستفيد من هذا الوقت من خلال الرد على المكالمات أو الإيميلات أو قراءة كتاب يطور من شخصيتك، أو مشاهدة يوتيوب يفيدك

11 - تعلم قول لا:

من الصعب قول نعم لكل الطلبات الهائلة التي تطلب منك، يجب أن تدرك اللحظة متى تقول لا لبعض الاعمال الغير مهمة لأنه لن يكن لديك الوقت الكافي لإنجازها وسوف تشعر بالتوتر والضغط وهذا بدوره سوف يؤثر على إنتاجيتهم ولن تنجز أي شيء لأنك فقدت التركيز بالتفكير كيف قلت نعم وليس لديك الوقت الكافي

12 - نظم مكان عملك:

أن يكون لديك مكتب منظم في عملك سوف يساعدك، فلن تضيع الوقت في البحث عن أمر يجب القيام به وفي هذا المناخ تحتاج إلى الحاسوب، دفتر تدوين ملاحظات، أقلام

13 - لا تتكاسل عن إنجاز مهامك:

لا تدع الأعمال التي لديك أن تتأجل إلى أوقات لاحقة بل يمكنك القيام بها الآن، فهناك خطأ شائع لبعض الأشخاص الذين لا يقوموا بإدارة الوقت بطريقة جيدة فيقعون في شبك الكسل والتأجيل