

الوحدة الخامسة: تنظيم الوقت وإدارته

٥ - ١ المقدمة

تكتسب هذه الوحدة أهمية خاصة في هذا الكتاب لارتباطها الوثيق ببقية وحداته، و الأهداف المرجوة منه، فضلاً عن العلاقة المباشرة والثيقة بين تطبيق فوائده هذه الوحدة والنتائج الدراسية للطالب. تعنى هذه الوحدة بمساعدة الطالب الجامعي في إدارة وقته وتنظيمه بطريقة فاعلة و منتجة من خلال فهم الخطوات المهمة لإدارة الوقت والمتمثلة في معرفة خصائص الوقت وأهميته، والقيام بتشخيص واقع الطالب الفعلي تجاه الوقت وتحديد مضيعاته، والتعريف بسلوك التسوية ونتاجه، واستخدام وسائل عملية مجربة و ناجحة تساعد الطالب على تنظيم وقته وإدارته بشكل فعال لزيادة الإنتاجية، ورفع مستوى الأداء في الدراسة والحياة. وسوف نستعرض هذه الموضوعات بالتفصيل راجين أن تأخذ بتطبيقها والتعود عليها لتعرف الفارق بين ما كنت عليه و ما ستحصل عليه من خلالها.

٥ - ٢ الأهداف

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

- ◀ معرفة أسلوبك في إدارة وقتك و تقييم مدى كفاءتك فيه.
- ◀ تحديد المضيعات و المعوقات التي تعاني منها في إدارة وقتك.
- ◀ معرفة المتطلبات اللازمة لإدارة الوقت وتنظيمه.
- ◀ تطبيق الوسائل المثلى في إدارة الوقت و طرق استثماره.
- ◀ التعرف على إعداد جداول الوقت واستخدامها.
- ◀ معرفة طرق تقييم أدائك ومحاسبة نفسك في إدارة وقتك.

٥ - ٣ قصة خالد مع الوقت

خالد وهو يقود السيارة في طريقه إلى محاضراته الدراسية، يخطر بباله سلسلة من المهمات والأفكار حول ما ينوي القيام به في هذا اليوم، فهو يود أن يقابل الأستاذ في ساعة المكتب فور وصوله إلى الجامعة، ثم يذهب إلى المكتبة بين محاضراتي الرياضيات و الفيزياء، و بعد ذلك يواصل حضور بقية المحاضرات 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 بعد صلاة العشاء للتحضير لاختبار مادة الكيمياء إلى وقت نومه عند الساعة الحادية عشرة.

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

وهكذا يطول به وقت الراحة فلا يذاكر، وكذلك فإن ازدحام 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 إن 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 لأوقاتهم مما يؤثر على وضعهم النفسي و المعنوي فضلاً عن ضعف إنتاجيتهم 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؟.

إن عدد ساعات اليوم عند أي من الفريقين هي أربع و عشرون ساعة، فهما متساويان 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 إنجازهِ.

٥ - ٤ الخطوات الأساسية لإدارة الوقت

في هذه الوحدة سوف نتعرف على الاستراتيجيات اللازمة لتحسين مهارة إدارة الوقت، حيث سنقوم في البداية بابتاحة الفرصة لك بتقييم وضعك الحالي في إدارة وقتك، و معرفة مواطن الخلل في ضعف كفاءتك و أداء مهامك، مستخدمين في ذلك ما استفدته من الدروس الماضية المتعلقة بتحديد الأهداف و الأولويات. وفي النهاية ستحقق خطوة عملية و نافعة في حياتك بإذن الله، عندما تطبق الطرق المثلى في استثمار وقتك التي سوف تتعلمها. ولتحقيق هذا سوف نتبع الخطوات الخمس التالية، انظر الشكل ٥-١، 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 و محاسبة النفس.

وسوف نتناول بالتفصيل في هذه الوحدة هذه الخطوات التي تحقق لك المعرفة و التقييم لوضعك الحالي و ما تتطلبه إدارة الوقت من استعدادات أولية؛ لتتمكن من الاستفادة المثلى لاستثمار وقتك، راجين أن تقوم بما يطلب منك من تدريبات و مناقشات تعكس بصرحة الواقع الذي تمارسه في حياتك لتحقيق الأهداف المرجوة من هذا الموضوع.

٥ - ٥ الخطوة الأولى: معرفة ماهية الوقت وإدارته

إن وقتك هو عمرك ورأس مالك، و لعظم أمر الوقت وأهميته فقد أقسم الله بأجزاء منه مثل الفجر و العصر و الليل و النهار وغيرها، و خصه بالذكر تأكيداً على ضرورة العناية به و جليل شأنه. فوقتك محدود بالنسمات و محدود باللحظات،

فإن استثماره فيما يعود عليك بالنفع فهو خير لك، وإن أضعته وفرطت فيه فقد خسرت زمناً لا يعود إليك أبداً. وفي هذا العصر تشقى العجز، وانتشر الكسل، وظهر الميل إلى إضاعة الأوقات فيما لا يفيد مع قلة في الإنجاز وتدنٍ في العطاء. فحري بك أن تكون عالي الهممة، قوي العزيمة، حريصاً على اغتنام أوقائك فيما ينفعك وينفع دينك ووطنك وأمتك.

إن للوقت سمات ينبغي إدراكها جيداً حتى نسعى لتدارك ما تبقى من أعمارنا. فهو سريع الانقضاء تجري سنونه بين أيدينا كأنها أيام، كما أن ما مضى منه لا يعود ولا يُعوض فأصبح بذلك أنفوس ما يملك الإنسان.

قال \$: «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»، وقال حكيم: «من أمضى يوماً من عمره في غير حق قضاه، أو فرض أذاه، أو مجد أثله، أو حمد حصله، أو خير أسسه، أو علم اقتبسه، فقد عقّ يومه، وظلم نفسه». انظر الشكل (١-٥): مخطط للخطوات الناجحة في إدارة الوقت

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 - ٦ 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 : اعرف أسلوبك مع الوقت

ثانياً : اجرد وقتك

ثالثاً : حدد مضيعات وقتك

٥-٦-١ اعرف أسلوبك مع الوقت

لمعرفة أسلوبك مع الوقت تحتاج إلى القيام بالتقييم ١-٥. يقيس هذا التقييم 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 التقييم. وفي الغالب لن تحصل على درجة كاملة في نتيجته، فالعادات المذكورة فيه شائعة يعاني منها كثير من الناس، و تتوافق مع أهوائهم في الميل إلى الراحة و التأجيل و تفادي الأعمال الثقيلة. إننا من خلال هذا التقييم نهدف إلى أن تقوم أنت بالتعرف على مدى معاناتك مع الوقت لتستفيد مما تبقى من هذه الوحدة.

إذا كان مجموعك الكلي:

- ١٠ - ٠ فأنت تستخدم الوقت بشكل فاعل
- ٢٠ - ١١ فأنت تستخدم الوقت بشكل متوسط
- ٣٠ - ٢١ فأنت تحتاج إلى ضبط وقتك كثيراً
- ٤٥ - ٣١ فأنت ضحية لسيف الوقت

- ما النقاط التي وردت في التقييم وتنطبق عليك تماماً ؟
 ما النقاط التي وردت في التقييم 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 التقييم بما يصف حالتك ؟
 ما الذي تنوي أن تقوم به بعد هذا التقييم؟

٥-٦-٢ اجد 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.

انظر إلى الجدول المخصص لهذا الغرض في التقييم (٥-٢)، وقم برصد أوقاتك و أين تقضيها خلال اليوم. وبإمكانك أن ترصد ما تقوم به كل ربع ساعة و ليس كل دقيقة، و توزع الساعة على قائمة الأعمال المذكورة، مثل الصلاة، والدراسة، والذاكرة، 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 التقييم لعدة أيام (أسبوع مثلاً). قم الآن بجمع الأوقات التي قضيتها في كل مجال من الأعمال المذكورة في الجدول لكل يوم و لجميع أيام الأسبوع.

حلل وقتك: بعد أن تعرف كم من الوقت تقضي في المجالات المذكورة خلال الأيام التي جردتها، تحتاج إلى تحليل فعلي لمعرفة أين يذهب وقتك من خلال مجموع الساعات في كل من الأنشطة المذكورة.

- 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 الكثيرة في بعض المجالات؟
- ٥ - هل ترى حلاً لتسمح باستغلال وقتك على نحو أفضل و فعال؟

لمعرفة نسبة الفاعلية في قضاء الأوقات، دعنا نقدر بالتقريب مقدار الوقت الذي يقضيه الإنسان في الأنشطة المتعددة، الأساسية منها والجانبية، خلال عمره. فمن الممكن تقدير ذلك للإنسان الذي يعيش ثمانين عاماً على النحو التالي:
 ٧ سنوات في أداء الصلاة.

٧ سنوات في دورات المياه والعناية الشخصية.

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، أنظر الشكل (٢-٥).

ولنقرب هذا الأمر لك، دعنا ببساطة نقدر أين يذهب وقت الطالب خلال دراسته خمس سنوات في الجامعة، وسيظهر لنا أنها ستكون على النحو التالي:

٦ شهور لأداء الصلاة والعبادة.

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 -و هو لا يحسب لها حساباً- في الأعمال الأخرى مثل الترفيه، و العلاقات، و المواصلات، و العناية الشخصية، وغيرها، أنظر الشكل (٢-٥).

الشكل (٢-٥): تمثيل بياني لجرد الوقت

ولكن هل تعلم أن الطالب يقضي 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.

شهراً 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.

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

٥-٦-٣ 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

الوحدة الخامسة: تنظيم الوقت وإدارته

كتاب مهارات الدراسة الجامعية

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 التقييم (٥-٣) 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 تعدها مشكلة كبيرة أم صغيرة بالنسبة لك؟، و هل يمكنك التحكم فيها أم لا؟ ثم أضف أية مضيعات أخرى تنطبق عليك أو تعاني منها لم تذكر في هذا الجدول.

بعد أن قمت بمعرفة المضيعات التي تؤثر عليك في إدارتك لوقتك، ينبغي أن تقوم الآن بالتمرين التالي للاستفادة من هذا التقييم.

ناقش الأسئلة التالية المتعلقة بمضيعات الوقت لديك:

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 للتخلص من بعض هذه المضيعات وتفاديها؟

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

٥ - ٧ 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

٥-٧-١ 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. ولقد قمت بتحديد

الأهداف والأولويات في وحدة سابقة، ويمكنك أن تستخدمها هنا، أو تعيد النظر فيها عبر هذه الخطوة. و كمثال لأولويات طالب خلال فصل دراسي، انظر إلى الجدول (٥-١).

حدد أولوياتك لهذا الفصل أو العام بجميع أصنافها (دراسية، عائلية، شخصية، صحية، اقتصادية... الخ)، 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 - بماذا تشير إليك هذه الأولويات المهمة من مؤشرات النجاح والإنتاجية في الفصل أو العام القادم؟

٥-٧-٢ 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 الرئيسية في حياته، وأن لا يكون فيها إفراطٌ 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 سأستقيده 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.

٥-٧-٣ التخلّص من التسويف

التسويف هو التعمد على تأجيل القيام بالمهام المطلوبة وعدم أدائها في وقتها أو التواني في إكمالها بعد البدء فيها. وهو عادة سيئة يمارسها كثير من الناس طوعاً أو كرهاً، وأفة استشرت في سلوكهم دون معرفة خطرها أو بذل الجهد في الوقوف عليها أو السعي للتخلص منها. ومرجع هذا السلوك الخاطئ هو استخدام كلمة «سوف» في غير محلها و محاولة إقناع النفس بعدم خطرها، وإيجاد المبررات، وفتح الآمال في إمكانية القيام بالمطلوب في وقت لاحق.

في التقييم (٥-٤) تجد مقسماً يساعدك على معرفة هل أنت مسوف أم لا، و ما نسبة التسويف لديك. حاول أن تجيب عن الأسئلة المذكورة بكل مصداقية، تصف تصرفك الفعلي في الحالات المذكورة، ثم قم بحساب نسبة التسويف لديك كما هو مذكور في التقييم.

بناءً على المجموع الكلي الذي حصلت عليه، حدد مستوى التسويف لديك حسب التالي:

أقل من ٢٠ لست مزمناً في التسويف ويبدو أنك تسوف أحياناً

٢١ - ٣٠ تعاني من مشكلة مع التسويف

أكثر من ٣٠ أنت ضحية سيف التسويف

دعنا نجيب على الأسئلة التالية مع المناقشة:

إذا كنت تسوف كثيراً، اسأل نفسك لماذا تقوم بذلك؟

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

تذكر أمراً سوفت 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 توتر الأعصاب عند أداء المهام الصعبة التي يجب تأديتها.

٦ - البدء بأعمال جديدة قبل إنهاء الأعمال الحالية أو المعقدة، 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 المهمات وتحقيق الأهداف والضعف في التحفيز، ولعل من أهم تلك الأسباب طبيعة سلوك التسويف وارتباطه الوثيق بذلك. و سوف تعرف في الفقرة التالية الطرق المثلى لإدارة الوقت والتي سوف تساعدك أيضاً في التخلص من هذا السلوك بإذن الله.

٥ - ٨ 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

تتضمن عملية إعداد الجداول المنظمة للوقت الجدول الزمني الفصلي، والجدول الزمني الأسبوعي، ومفكرة المهام اليومية، ولكل واحدة منها أهمية تساعد على إدارة الوقت وتنظيمه. وسنذكر فيما يلي وصفاً لهذه الجداول وطريقة الربط بينها، كما سنوضح بعض القواعد المهمة عند إعدادها واستخدامها.

الجدول الفصلي هو مخطط زمني يوضح الشهور والأسابيع والأيام خلال الفصل الدراسي يمكنك تصميمه بنفسك من خلال التقويم السنوي والأكاديمي أو الحصول على نسخة جاهزة منه تصدرها بعض الجهات المعنية، كما في الشكل (٥-٣). يمكن حفظ هذا الجدول في ملف أو في الجيب، كما يُفضل تعليق نسخة مكبرة منه في غرفتك. 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.

الشكل (٣-٥): مثال لمخطط الجدول الفصلي

قم بوضع جدول يوضح أيام الأسبوع والساعات المتاحة فيه، كما في الجدول (٢-٥). حدد في هذا الجدول الساعات المحجوزة مسبقاً والتي يمكن نقلها من التقويم الفصلي، والثابتة مثل الصلوات، وحصص 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. سيتيح لك هذا الجدول معرفة التزاماتك الأسبوعية والأوقات التي يمكن أن تستثمرها بشكل أفضل.

هذه المفكرة عبارة عن ورقة صغيرة يومية، كما في الجدول (٣-٥)، يتم فيها تدوين المهام المطلوب أدائها 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 بحاسبة نفسك وتقييم أدائك وفعاليتك فيه. حاول أن لا ترصد أعمال كل دقيقة ولكن المهام الرئيسية التي يجب أن تنفذها ذلك اليوم كدليل لك على مستوى إنجازك اليومي، ولا تنس أن تضع إشارة على كل عمل تنتهيه للشعور بالرضا الذي يدفعك للإنجاز.

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

()

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 للطالب دون المتوسط في مستوى التحصيل الدراسي، أو من يريد الحصول على درجات عالية.

()

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

()

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

()

حدد المواد التي ستذاكرها كل يوم بناء على المحاضرات الدراسية التي تلقيتها في ذلك اليوم. وتذكر أن المعلومة تتلاشى من الذاكرة كلما تقدم بها الزمن إذا لم يحصل لها تعزيز بالذاكرة والمراجعة، وستتناول وحدة الذاكرة والتذكر هذا الموضوع بالتفصيل.

()

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 بالذاكرة المتواصلة طويلاً أو المتقطعة كثيراً.

()

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 ذوات المحاضرات القليلة.

()

يُنصح بأن لا يكون الجدول دقيقاً ومضغوطاً وبشكل قد يصعب 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 مرور الوقت والممارسة من ضبط هذه العملية بكفاءة واقتدار.

()

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 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 ونشاط وسعادة، قال \$: «بورك لأمتي في بكوها».

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. ولأبي بكر الصديق - رضي الله عنه- مقولة مناسبة لهذا المفهوم يقول فيها: (اعمل فإن الله عملاً بالنهار لا يقبله بالليل، وعملاً بالليل لا يقبله بالنهار).

()

إن تقديرك لوقت القيام ببعض المهام قد لا يكون مناسباً أو كافياً أحياناً، فإذا اضطرت إلى إجراء تعديل على جدولك فانتبه إلى عدم الاقتطاع 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 المضييعات الأخرى التي يمكنك التخلص منها بدلاً من التعديل في جدولك.

-

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.

« »

-

قل «لا» حين تدعوك نفسك إلى الإخلال بالالتزامات التي قطعتها عليها، وعودها على الصبر وعدم الاستجابة لرغباتها التي تنحرف بك عن تحقيق أهدافك، وكما قال الشاعر:

والنفس كالطفل إن تهمله شب على حب الرضاع وإن تقطمه ينطم

كما يجب أن تقول «لا» لرغبات زملائك وطلبتهم 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، أو لا يحترموا رغبتك. إن تعودك على الجراءة بقول «لا» وشرح السبب لهم يجعلهم يفهمون مستقبلاً مدى حرصك والتزامك، ويعرفون الأوقات التي يمكنك فيها الالتقاء بهم.

-

إن الالتزام بالطرق والوسائل المثلى في إدارة الوقت ستساعدك في القضاء على عادة التسويف، وكذلك يمكنك إتباع الوسائل التالية للتخلص من التسويف بشكل خاص:

- العزم الأكيد على التخلص من هذا السلوك و تذكير النفس بتبعات ذلك و الثمن الذي ستدفعه إذا سوفت.
- تجزئة الأعمال الكبيرة إلى مهام أصغر يمكن تنفيذها بسهولة و تشعرك بالتقدم 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 من مطاوعة النفس على التسويف.

-

هل يمكنك قول «لا» لأهلك وأسرتك؟ فكثير منا لديهم التزامات تجاه 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 تستوجب القيام بالمهمة في وقتها، فأنت سيد الموقف في هذه الحالة، ويمكنك التعامل معه بحكمة وتبديل مناسب لجدولك.

-

حتى تعود نفسك على القيام بالمهام المطلوبة وتشعرها بجو العمل الجاد، حاول أن تخصص لك أماكن مناسبة للقراءة والمذاكرة باختيار إحدى زوايا المكتبة مثلاً، متجنباً الأماكن العامة والصاخبة، وأماكن الاسترخاء مثل سرير النوم

وغيرها. ولتكن دائما بيئة العمل هادئة ومزودة بالإضاءة الكافية والتكييف المناسب، وخالية من جميع ما يلفت الانتباه، ويشتت الذهن.

-

أصبحت الاتصالات اليوم وسيلة ذات حدين، فهي إما أن تكون 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 دق 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، فرب اتصلا واحد قبل ذهابك لأداء مهمة ما يوفر عليك ساعات من الوقت.

-

للطوارئ والأزمات طبيعتها في فرض نفسها عليك، فكيف تتعامل معها؟ إن بعض الأزمات يمكن توقعها إذا عرفت مصدرها وتهيأت للتعامل معها، مثل طريقة أستاذ المادة في طلب الواجبات، ومواعيد الاختبارات، أو بعض الطلبات الأسرية التي يصعب التخلي عن تلبيةها 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، مع السعي الجاد لتعويض ذلك الأثر في أوقات أخرى بشكل مجدول.

٥ - ٩ 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 تستهن 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 أدائها في ذلك اليوم، ومن ثم رتبها حسب الأولوية التي تراها، ثم قم بإدراجها في جدولك، وحاسب نفسك في ختام ذلك اليوم سائلاً إياها بالتالي:

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 القويم لإدارة وقتك، ولا تنس 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.

استطعنا من خلال هذه الوحدة أن نتعرّف على طبيعة الوقت وأهميته، كما نأمل أنك عرفت الآن فيم 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.

كما قمنا في هذه الوحدة بتقديم عرض للخطوات الصحيحة لإدارة الوقت مستخدمين في ذلك أفضل الطرق المجربة في هذا المجال، ولعل الرجوع إلى الشكل (٥-١) يعطيك ملخصاً لهذه الخطوات وتصوراً شاملاً ومتكاملاً لها. حاول أن تربط هذا الشكل بما تعلمته في هذه الوحدة و بين الأهداف التي ذكرت في بدايتها. ويحدونا الأمل أن تكون قد عزمت فعلاً و بدأت في تنفيذ ما تعلمته بكل فناعة. وتذكر دائماً أن ذلك سيكون له مردودٌ إيجابيٌّ على أدائك الدراسي و سلوكك في الحياة.

المراجع

١. وقت الطالب بين التنظيم والفوضى، من إصدارات مراكز التوجيه والإرشاد، ١٤٢٥هـ.
٢. روبرت هوكهايزر ، إدارة الوقت، مكتبة جرير، ٢٠٠١ م.
٣. عبدالله بن ناصر السدحان، علاقة شغل وقت الفراغ بالتفوق الدراسي : دراسة ميدانية علي طلاب المرحلة الثانوية في مدينة الرياض، جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، ٢٠٠٣م.
٤. اليك ماكينزي، مصيدة الوقت، مكتبة جرير، الرياض، الطبعة الأولى ٢٠٠٠م.
٥. جيمس آر شيرمان، دع التسويف وابدأ العمل، دار المعرفة للتنمية البشرية، الرياض، الطبعة الأولى، ١٤٢١ هـ.
٦. ماريون هاينز، إدارة الوقت، دار المعرفة للتنمية البشرية، الرياض، الطبعة الأولى، ١٤٢١ هـ.

، ٢٠٠٤، McGraw-Hill، 'Power Learning'، Robert S .Feldman .١

١. <http://www.mindtools.com/>
٢. <http://www.studygs.net/timman.htm>
٣. <http://www.dartmouth.edu/~acskills/success/time.html>
٤. <http://www.time-management-guide.com/index.html>