يعرف العقلاء اهمية الوقت وقيمته ويدركون ان وقتهم هو حياتهم ويحرصون دوما على استغلال كل ثانية منه,ومع ذلك يشتكي الكثير منهم من الفوضى في اوقاتهم ومن تراكم المشاغل وتزاحمها,ولعل سبب ذلك راجع الى قلة الخبرة بادارة الوقت,والجهل بكثير من اسباب ضياعه.

كل منا يعيش حياة مختلفة عن الاخرين لذا فان الاشياء التي يضيع بسببها وقت شخص ما تختلف عما لدى الاخرين من اسباب. وفيما يأتي اهم مضيعات الوقت الموجودةفي حياتنا المعاصرة:

َ مشاهدة التلفاز بكثرة

َالتأجيل والتسويف

َ

في الحديث "لا تزل قدم عبد يوم القيامة حتى يسأل عن عمره فيما افناه وعن شبابه فيما ابلاه"

قال تعالى"والعصر إن الإنسان لفي خسر"

قواعد تنظيم الوقت

تعرف الى مضيعات وقتك

َالكسل والملل.

َالمكالمات الهاتفية.

َالزيارات والدوريات.

َعدم ترتيب الاولويات.

َالارتجال والعمل بدون تخطيط.

َالاعتماد الدائم على النفس وترك التفويض

ادراك قيمة الوقت واهمية استغلاله فيما ينفع هو الخطوة الاولى في التغلب على مضيعات الوقت كما يمكن للخطوات التالية ان تساعدنا في استغلال الوقت بشكل امثل:

حين يكون لدى المرء اعمال متعددة فعليه ترتيبها ثم البدء بانجازها بسرعة وعليه الا يلتفت للملهيات الجانبية لانها ستؤخره .

سبل التغلب على مضيعات الوقت

التركيز وسرعة الانجاز

[](http://www.google.com.sa/imgres?imgurl=http://www.9or.cc/data/media/50/tide-clock.jpg&imgrefurl=http://www.9or.cc/img5641.htm&usg=__khGi9JNOElH2t1D8jkxMTA7Nkuk=&h=240&w=285&sz=17&hl=ar&start=4&zoom=1&tbnid=-6C1WoL1YSysIM:&tbnh=97&tbnw=115&ei=Lpa3TdTkNIf24AbRrbzdDw&prev=/search?q=%D8%B5%D9%88%D8%B1%D8%A9+%D8%B3%D8%A7%D8%B9%D8%A9&hl=ar&safe=active&sa=G&gbv=2&tbm=isch&itbs=1)

عند وضع جدول للاعمال حيث لابد ان يراعي ترك مساحات فارغة تحسبا للامور الطارئة مثل عيادة المريض او زيارة مفاجئة من قريب وغير ذلك.

ربما كان الاعتذار هو الحل الامثل لكثير من مضيعات الوقت فالارتباط الدائم بدوريات الزملاء في العمل واصدقاء الدراسة والسهرات والحفلات يبدد الكثير من الوقت فالاعتذار منها بشكل لبق او الحضور لجزء منها يساعد على استغلال الوقت.

على طريقة "شامبو وبلسم" ادماج بعض الاعمال مع اعمال اخرى فالانتظار في عيادة الطبيب يمكن ان يستغل لقراءة كتاب ومراجعة البنك يمكن ان يصاحبها اصلاح عطل في السيارة وهكذا.

المرونة المرونة

الاعتذار

2×1

التفويض:

التفويض يساعدنا كثيرا لان هناك جزءا كبيرا من الاعمال ليس من الضروري ان نؤديه بانفسنا لكن اذا اخرنا اعمالنا الى اخر وقتها فاننا غالبا مانلجأ الى انجازها بانفسنا لانه ليس لدينا الوقت لان نفوض ونشرح لمن نفوضه.

اذا كثرت عليك الاعمال عند وضع جدولك فيمكنك الاستفادة من هذه المربعات الاربعة حيث توزع اعمالك داخلها ثم تبدأ بتنفيذها بحسب ارشاد الجدول:

َ الشعور بالارتياح في حياتك.

َقضاء وقت اكبر مع العائلة.

َقضاء وقت اكبر في التطوير الذاتي.

َانجاز اهدافك واحلامك الشخصية.

َالتخفيف من الضغوط سواء في العمل او ضغوط الحياة المختلفة.

|  |  |
| --- | --- |
| مهم ـ عـاجل |  |
| مهم ـ غير عاجل |  |
| عــاجل ـ غير مهم |  |
| غير عاجل ـ غير مهم |  |
| الاهميةـ العجلة |  |

أسأل الله عز وجل ان ينفع بهذه المطوية من اطلع عليها وصلى الله على سيدنا محمد واله وصحبه اجمعين.

**منتديات ديوانية الخليج..المنتديات التعليمية http://www.s0s0.net/vb**

التصنيف

التخطيط

تعود ان تسجل كل ماعليك القيام به خلال اليوم في ورقة وانظر الى كل فترة وضع خطا على ماتنجزه.

ماذا تستفيد من تنظيم الوقت؟

َادارة الوقت قضية ذاتية فكيفها وفق ظروفك.

َتغييرك لعاداتك السلبية يساعدك في المحافظة على وقتك.

َاحذر سوف.

َالتزامك بما خططت هو جوهر ادارة الوقت.

َاستخدم التقنية يساعدك في تذكيرك باعمالك ومواعيدك.

لا فتات مهمة