

مهارات أكاديمية

الوحدة الخامسة

إدارة الزمن



التعامل مع الضغوط

إدارة الوقت

أولاً: إدارة الوقت

- مخطط الخطوات الناجحة في إدارة الوقت وتفصيلاته:

الخطوة (1) : معرفة ماهية الوقت وإدارته:

سمات الوقت:

1. الوقت مورد محدود.
2. الوقت لا يمكن تعويضه أو تخزينه.
3. يمتلك كل الناس وقتاً متساوياً.
4. الوقت لا يستأجر أو يشتري.

مفهوم إدارة الوقت:

هو قدرة الشخص على استخدام الوقت لانجاز المهام المنوط بها في التوقيت المحدد، ويكون ذلك باستخدام الطرق والوسائل التي تعين المرء على الاستفادة القصوى من وقته في تحقيق أهدافه.

الخطوة (2) تشخيص واقعك الحالي في إدارة الوقت

1. أسلوبك مع الوقت (كيف تتعامل مع المهام والواجبات)
2. أجرد وقتك (أين يذهب وقتك وفي أي شيء)
3. حدد مضيعات الوقت (ما يمنعك من تنفيذ المهمات والواجبات في وقتها)

الخطوة (3) تحقيق متطلبات إدارة الوقت

ويتم ذلك من خلال ما يلي:

1. تحديد أولوياتك وأهدافك.
2. التخلص من الأنشطة غير المهمة.
3. التخلص من التسويف والتأجيل.

تذكر أن الإنسان الناجح هو الذي يحقق النتائج المطلوبة في الوقت المتاح.

العوامل التي تسهم في هدر الوقت وضياعه:

1. عدم التحديد الدقيق للأهداف أو المهام الدراسية.
2. الاستغراق في أحلام اليقظة.
3. الافتقار إلى الانضباط الذاتي.
4. عدم القدرة على قول كلمة (لا) .
5. ضعف الحافزية للقيام بالواجبات والأعمال.
6. التسويف والتأجيل.
7. الانشغال بوسائل الترفيه.

استراتيجيات الإدارة الفعالة للوقت:

1. وضوح الأهداف التي يراد تحقيقها.
2. تحديد ما يجب انجازه حالياً.
3. فكر في الأثر الطيب على نفسك عندما تنجح في انجاز مهامك.
4. مكافئة النفس عند الانجاز.

العوامل المؤثرة في عدم الاستغلال الفعال للوقت:

1. صعوبة الحصول على المعلومات الدراسية اللازمة.
2. عدم وضوح الواجبات المطلوبة.
3. ضعف الدافعية للاستذكار والتفوق.
4. انخفاض كفاءة التحصيل والفهم.
5. عدم وجود خطة وجدول للاستذكار.
6. التغيب عن بعض المحاضرات.

7. عدم فهم دروس ومواضيع المقرر.
8. الإحباط وضيق الكثير من الوقت في اتخاذ حلول دون جدوى.
9. الافتقار إلى مهارات الاستنكار.
10. عدم التركيز والفهم أثناء المحاضرات.

الخطوة (4) تطبيق الوسائل المثلى لاستثمار الوقت

1. إعداد الجداول المنظمة للوقت.
2. إعداد جدول زمني فصلي.
3. إعداد جدول زمني أسبوعي لانجاز المهام الدراسية (محاضرات، مراجعة، مطالعة، زيارة المكتبة)...
4. إعداد مفكرة المهام اليومية.

قواعد تخطيط الجداول وتوزيع المهام خلال اليوم:

1. حدد أوقاتاً كافية للدراسة.
2. ذكّر في نفس الوقت يومياً.
3. استغف من ساعات الفراغ بين المحاضرات وفي أثناء التنقل خلال المواصلات.
4. بادر إلى مذاكرة كل مادة مباشرة في يومها.
5. اعمل فاصلاً بين فترات المذاكرة كأخذ استراحة قصيرة.
6. حدد أوقاتاً للمراجعة الأسبوعية.
7. دع بعض المرونة في الجدول لإضافة أو حذف أو تعديل بعض المهام عند الحاجة.
8. اختر أفضل الأوقات للدراسة.

الخطوة (5) تقييم الأداء ومحاسبة النفس

حاسب نفسك في ختام اليوم لتقييم أدائك وفعاليتك

ويكون ذلك بالإجابة عن الأسئلة التالية:

- كم من المهام أنجزت؟
- لماذا كنت قادراً على إنجازها؟
- كم من الأمور لم تنجز؟
- لماذا حدث ذلك؟
- هل بالإمكان تنفيذ ما فات في اليوم التالي دون الإخلال بالمهام الأخرى؟
- هل أنا ملتزم بأولوياتي وأهدافي التي وضعتها لنفسي؟

ثانياً: مزايا استراتيجيات الإدارة الفعالة للوقت

1. زيادة الفعالية الدراسية.
2. تحقيق الأهداف التعليمية بدوره يؤدي إلى الشعور بالرضا والثقة بالنفس.
3. الشعور بالرضا والثقة بالنفس.
4. الحد من ضغوط العمل أو الدراسة.
5. توفير الكثير من الجهد والوقت.
6. تحقيق نتائج حسنة من خلال الاهتمام بالتغيير والتعديل

ثالثاً: التعامل مع الضغوط

الشعور بالضغط

قد يشعر الشخص بأنه واقع تحت الضغط في أوضاع كثيرة منها:

1. عند شعوره بعدم كفاية الوقت لأداء مهمة تعليمية ما.
2. عندما يضع لنفسه أهدافاً صعبة التحصيل الدراسي.
3. عندما يهتم بما يريد عمله لاحقاً كالتفكير في العمل المستقبلي، أو الدراسة المستقبلية.

مصادر الضغوط من حيث المنشأ

1. **الضغوط الداخلية:** وهي التي تنشأ من داخل الفرد مثل الطموحات والأهداف.
2. **الضغوط الخارجية:** وهي التي تأتي من البيئة الخارجية سواءً من الظروف الصناعية كالضوضاء أو من الظروف الطبيعية كالزلازل

تجنب الضغوط

يتصرف الأشخاص بردود فعل مختلفة في مواجهة الضغوط

ولتجنب هذه الضغوط حاول أن تتبع ما يلي:

1. اسأل نفسك ما الذي أدى إلى أن تكون مضغوطاً.
2. كلما كانت خطتك لإدارة الوقت فعالة أكثر كلما تجنبت الضغط بشكل أكبر.

- ولكن هناك مسببات أخرى للضغط على الصعيد الدراسي، منها:

1. العلامة المتدنية في مقرر ما.
2. صعوبة المواضيع التي يحويها المقرر.
3. المشاكل المالية.
4. المرض سواء للشخص أو الأقارب.
5. العلاقات الجديدة مع أصدقاء جدد.
6. قد تؤدي إنهاء صداقتك بشخص ما إلى وقوعك تحت ضغط نفسي كبير.
7. الجدل والمناقفة العقيمة قد تسبب التوتر للشخص.
8. تغيير مكان السكن.
9. البحث عن عمل جديد، أو فقدان العمل الحالي.
10. صعوبة المواصلات، أو ازدحامها.
11. نوعية الغذاء والشراب (كالإكثار من تناول القهوة والشاي).

التعامل مع الضغوط

هناك أوضاع من الضغوط يمكن تجنبها، وأخرى لا يمكن تجنبها ولكن من الممكن مواجهتها والتعامل معها، واليك بعض

الأساليب لذلك:

1. كن جازماً وحازماً في اتخاذ القرارات المدروسة.
2. حدد مصادر المساعدة، من خلال تحديد:

- الأشخاص الذين تعتقد بقدرتهم على مساعدتك.

- كيفية المساعدة وآلياتها.

- مصادر المساعدة.

3. حاول أن تكتب حول هذه الأوضاع:

- لماذا تهتم بها.

- ما أسوأ المتوقع حدوثه.

4. احتفظ بلياقة بدنية وصحية جيدة، من خلال:

- التمارين الرياضية.

- الغذاء المتوازن.

5. الاسترخاء :

كان تأخذ نفساً عميقاً مع العد للخمسة وتخرجه بنفس الطريقة.

6. ابتعد بعقلك عن استمرار التفكير والتفكير.

7. القدرة على النوم

8. حدث نفسك بخبرة ممتعة مررت بها.

9. احتفظ بدفتر الملاحظات قرب السرير لكتابة ما يرد لذهنك وتجدده مهماً.

10. اشرب الحليب.

المصطلحات الرئيسية

● ادارة الوقت:

قدرة الشخص على استخدام الوقت لانجاز المهام المنوط بها في التوقيت المحدد.

● ضغوط داخلية :

وهي التي تنشأ من داخل الفرد مثل الطموحات والأهداف.

● ضغوط خارجية:

وهي التي تأتي من البيئة الخارجية كالضوضاء، والظروف الطبيعية كالزلازل.