



كيفية تنظيم الوقت، وأنسب جدول لذلك



عمل : نوره ابراهيم الغوينم
Twitter : light_g1

لاشك بأن تنظيم الوقت هو أحد أهم عوامل النجاح، وقد ازدادت أهميته في وقتنا الحالي لعدة أسباب، منها كثرة وسائل الترفيه التي قد تأخذ من وقتنا الكثير دون الشعور بذلك.

اليوم سنتحدث عن بعض الحقائق التي تواجهنا في تنظيم وقت العمل، تنظيم وقت اليومية الدراسة، تنظيم وقت الأنشطة... الخ من تنظيم وقت حياتنا قبل تفكر أين ستقوم بصرف وقتك عليك التفكير كم من الوقت تملك؟ وللإجابة على هذا السؤال وضعنا لكم الرسم السابق الذي يوضح كم من الوقت نملك لكل عمل لو عشنا ٧٨ عاماً إن شاء الله.



هذه الدراسة تمت داخل أمريكا ولا تشمل العالم - كم من الوقت نملك
إذا أردنا اعتماد وتطبيق هذه الدراسة على حياتنا اليومية فنجد أن حياتنا يتخللها ٤ مراحل مهمة علينا
: إعادة التفكير بها وهي كالتالي

النوم - 1

الإنسان الطبيعي بحاجة إلى ٦-٧ ساعات نوم يومياً، وبما أن النوم يأخذ من حياتنا الثلث ١/٣، فعلينا إعادة التفكير في ساعات النوم وكيف يمكن ان نقوم باستغلال بعضها لصالحنا



العمل -2

يختلف سن التقاعد في امريكا عن بلادنا العربية لكن المهم ان العمل يأخذ ١٠.٥ من حياتنا وأكثر برأيي الشخصي، وهنا علينا التفكير بنوعية العمل الذي سنقوم به وهل سيساعدنا على التطور فيما بعد وهل سيعلمنا أمور جديدة في الحياه ا



سنوات فراغ - ٩ سنوات هو 9 : 4-3

التقنيات الحديثة أخذت من وقتنا الكثير لذلك وجب علينا تنظيم حياتنا مع هذه التكنولوجيا وتحديد أوقات مخصصة لها والاخذ بعين الاعتبار أهمية الوقت الذي من الممكن أن نقضيه في امور أكثر إفادة لنا. وبالنسبة لباقي السنين الـ ٩ علينا التفكير بشيء مفيد لاستثمارها فيه ولا نتركها مجرد سنوات فراغ

كيفية تنظيم الوقت

<https://www.youtube.com/watch?v=VUk6LXRZMMk>

هناك العديد من الخطوات العملية والدراسات التي تساعدنا على تنظيم وقتنا واليوم سنتناول أسهلها.
ونفتح المجال أمامكم للبحث عن مزيد من الخطط والجدول لتنظيم الوقت

في ما يلي أهم الخطوات لتنظيم الوقت

- وجود قائمة بالمهام اليومية
- توكيل/تفويض المهام
- تنظيم مكان العمل/الدراسة
- إدراك أهمية الوقت
- الحزم في القرارات الصادرة

قائمة المهام اليومية في تنظيم الوقت:

تعد قائمة المهام بمثابة الحجر الأساس الذي ستعتمد عليه في جميع أساليب تنظيم الوقت، لذلك عليك أن تفكر جيداً قبل البدء بوضع خطة العمل الخاصة بك. ومن النصائح التي نوصي بها دائماً في تحضير خطة العمل

- وضع الخطة الأسبوعية في متناول يديك أثناء الإعداد.
- إعتد أوقات ثابتة لوضع تلك الخطة مثلاً (كل يوم الساعة السادسة مساءً)
- إعتد قائمة موحدة ولا تعتمد تعدد القوائم.
- فكر جيداً ما إذا كانت هذه القائمة ستناسبك أم لا (قبل البدء بالتنفيذ).
- قم بكتابة جميع نشاطاتك في تلك القائمة.
- قم بكتابة وترتيب تلك النشاطات حسب الأولوية.
- لا تقم بكتابة نشاطات متشابهة وقم بجمعها في نشاط واحد على سبيل المثال قراءة كتب متعددة.
- حدد وقت لكل نشاط واحرص على عدم تجاوز هذا الوقت.

- راجع النشاطات والمهام اليومية من فترة لأخرى خلال النهار.
- اترك متسع لك للحالات الطارئة لا تقم بجدولة الوقت كاملاً.
- عليك التعامل بشكل جيد مع الأمور الطارئة وتحسن التصرف.
- فكر دائماً بوقت للراحة حتى لو كان ١٥ دقيقة.
- على هذه القائمة أن تبقى بالقرب منك.
- التزم بقائمتك.
- لا تفرط في التنظيم (حتى لا ينعكس سلباً).

توكيل/تفويض المهام في رحلة تنظيم الوقت

في حياتنا اليومية خصوصاً تلك التي باتت منظمة قد نستطيع دائماً توفير وقت اضافي عن طريق تفويض بعض الأعمال لأشخاص آخرين وتكون تلك الأعمال بشكل عام غير مستعجلة، لأنه دائماً الأعمال المستعجلة الموجهة إلينا علينا أن نقوم بها بنفسنا ولا نقوم بتفويضها المقصود بالتفويض هنا هو احالة مهمة موكلة إلينا لشخص آخر قد يكون (زميل - صديق - أخ الخ) بشرط أن تكون تلك المهمة غير مستعجلة ومن تلك الاعمال (المعاملات الرسمية التي لا تتطلب وجود شخصي) . استخدام التفويض سيوفر لنا الكثير من الوقت الذي سنستغله في أمور أكثر أهمية خلال رحلة بناء حياة مليئة بالتنظيم



تنظيم مكان العمل / الدراسة

قبل الدخول بمجموعة النصائح لمكان العمل والدراسة كنت دائماً اوجه سؤال لأصدقائي كيف تستطيعون العمل وسط زحمة الأوراق هذه ؟ كيف تتذكرون أماكنها ؟ هل لديكم القدرة على تنظيمها ؟ الخ، فعلاً كان أمراً محزناً أن ارى كل تلك الفوضى في مكتب شاب ما زال لديه القدرة على تنظيم حياته

: بعض النصائح في هذا السياق ستفيدك كثيراً في تنظيم وقتك للأفضل

- حافظ على ترتيب المكتب وغرف العمل فهناك مقولة انجليزية مشهورة تقول (*Clear Your Desk, Clear Your Mind*).
- عند قيامك بعملك اليومي لا تحضر إلى مكتبك أوراق من أيام سابقة لست بحاجة لها أو كنت قد تركتها من يوم سابق.
- الإضاءة الجيدة أمر يستحق المحافظة عليه.
- الترتيب أمر جميل جداً لذلك حافظ عليه.
- رتب أدواتك في مكانها.
- رتب خزانتك جيداً.
- سلة المهملات هامة جداً في مكان العمل.



إدراك أهمية الوقت

إذا لم تكن مدركاً لقيمة الوقت الذي تملكه فاعلم أنك الأكثر اضاعة له. وهذه حقيقة
ولمعرفة قيمة الوقت وأهميته أحببت أن اشارك معكم انفوجرافيك عن أهمية تنظيم الوقت في حياتنا اليومية

الحزم في القرارات الصادرة

أيها القارئ أنت في هذه اللحظة بإمكانك أن تضرب كل ما قرأته بعرض الحائط في حال كنت شخصاً
غير حازماً في حياتك اليومية وفي قراراتك
إذا قررت أن تسير في هدف معين عليك الحزم بقرارك
إذا قررت تقسيم وقتك عليك الحزم في قرارك
إذا أردت السير في مشروع عليك الحزم في قرارك
إذا لم تكن حازماً فلن تنجح في أي من أهدافك أو مشاريعك أو تنظيم نشاطاتك

المصدر: موقع سيو بالعربي