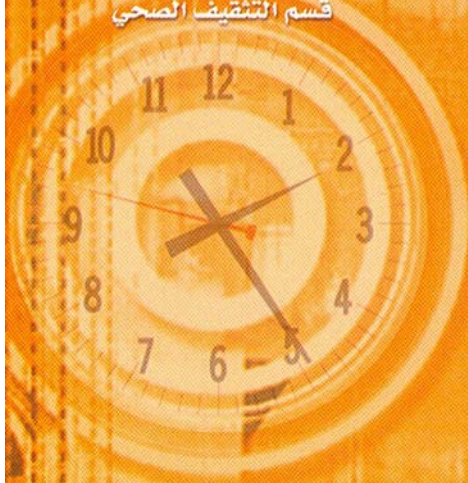


Health Promotion  
hp

تعزيز الصحة  
وزارة الصحة  
قسم التثقيف الصحي



مملكة البحرين



# فن إدارة الوقت

إعداد: د. أمل الجودر  
رئيس قسم التثقيف الصحي

تصميم : زهرة شجاعي، أخصائية وسائل سمعية وبصرية

## أولاً: مقدمة

الكل يشككي من ضيق الوقت، ونحن لا نملك إسراعه أو إبطائه، نحتاج إليه، ولا نعرف كيف نجده، ثم نتعجب كيف مضى ولكن في حقيقة الأمر الوقت ليس هو المشكلة فلعلة هو الشيء الوحيد الذي يملكه جميع الناس بالتساوي ، إلا أنه يوجد هناك من يعرف كيف يديره جيداً وبالتالي يستطيع استثماره وآخر لا يعرف كيف يديره جيداً وبالتالي يسبب لنفسه ضغوطاً وتوتراً لعدم استطاعته القيام بما هو مطلوب منه وإدارة الوقت ليست سحراً بل هو مهارة مكتسبة أكثر منه موهبة .  
ولأجل تخطيط جيد وإدارة فعالة للوقت ، لابد أولاً من معرفة كيف وأين يمضي ، وكما يرى ستيفن كوفي مؤلف كتاب السبع عادات للناس الفعالين ، فإن هناك أربعة أمور يقضي الناس أوقاتهم بها وهي كالتالي:

عاجل وهام	هام وغير عاجل
غير هام وعاجل	غير هام وغير عاجل

### 1- عاجل وهام

مثل الأزمات المفاجئة - المهمات التي قاربت على موعد الانتهاء .

### 2- هام وغير عاجل

مثل التحضير والإعداد والتخطيط - بناء وتقوية العلاقات الاجتماعية - برامج الترفيه عن النفس - مثل ممارسة الرياضة أو الاسترخاء أو الهوايات .

### 3- عاجل وغير هام

مثل الزيارات المفاجئة بدون مواعيد مسبقة - بعض المكالمات الهاتفية .

### 4- غير عاجل وغير هام

مشاهدة التلفزيون والجلوس على بعض مواقع الانترنت- التحدث على التلفون - مطالعة بعض المراسلات - الأمور الروتينية والأشياء المتكررة - القرارات البسيطة .

## ثانياً : لماذا إدارة الوقت

أنت تملك 24 ساعة في اليوم اي 168 ساعة في الأسبوع فقط في حين أن لديك من الواجبات أكثر من الأوقات فعليه أنت تحتاج لإدارة الوقت للأسباب الآتية :

- تنفيذ المهام والأعمال الهامة وليست الأعمال الروتينية التافهة .
- ليتبقى لك وقت للتخطيط للمستقبل وللراحة والاستجمام والجلوس مع عائلتك ومع الناس الذين يعنون لك .
- للاستفادة من الوقت الضائع واستغلاله جيداً بالأعمال التطوعية أو الهوايات .
- للتغلب على الإجهاد والإحباط اللذان يقللان من كفاءة العمل ويدخلانك في حلقة الإجهاد المزمن وآثاره السلبية على صحة بدنك ونفسيك .

## ثالثاً : مضيعات الوقت

توصل الباحثون الأمريكيون بعد سنوات من البحث وإجراء المقابلات مع الأفراد من مختلف الأعمار والثقافات بأن التلفزيون هو السبب الرئيسي لضيع الأوقات عندهم. إذ أن متوسط فترة مشاهدة التلفزيون هناك 4 ساعات باليوم أي شهران متواصلان بالسنة أي ما يعادل 12 سنة لشخص يعيش 72 سنة والأدهى من ذلك أنه تم تقدير عدد الدقائق التي يمضيها الوالدين مع أطفالهم في محادثات هادفة بحوالي 5, 38 دقيقة بالأسبوع في حين أن الأطفال يمضون 1680 دقيقة بنفس الأسبوع بمشاهدة التلفزيون . وعن طريق الملاحظة وإجراء بعض الدراسات بالعمل اتضح بأن الاجتماعات الكثيرة خاصة غير المحددة لجدول أعمالها وبعض الروتين بالعمل كالمراسلات بدون داع ومركزية السلطة والتقارير الروتينية .

كما أن الانتظار والتسويق والتأجيل والافتقار إلى التخطيط والتفويض كلها عوامل تؤدي لضيع الوقت ناهيك عن الأحاديث والثثرة بدون داع سواء بالتلفون أو بالزيارات أو على شبكة الانترنت .

## رابعاً : نتائج سوء إدارة الوقت

يترتب على سوء إدارة الوقت بعضاً من الأمور أو أعراض مشكلة الوقت وهي كالتالي :

### • العجلة

نتيجة لعدم التخطيط السليم للوقت ترى الشخص دائماً في عجلة من أمره وكأنه في سباق مع الزمن .

• التذبذب المزمن بين البدائل المختلفة

نتيجة لعدم معرفة أولوياته وبالتالي حسم الأمر واختيار القرار السليم ومن ثم تمضية الوقت به نجده دائم التذبذب ولا يعرف بأي أمر يبدأ .

• التوتر المزمن

نتيجة للصراع الذي يعيشه مع الوقت وتمضية أمور حياته وعمله وعدم قدرته على تحقيق مهماته ، فكثيراً ما يصاب بالإحباط والتوتر وما ينتج عنها من مشاكل صحية عضوية ونفسية .

• تقادم الكثير من المهام لعدم إنهاؤها في وقتها المحدد

نتيجة لتراكم الأعمال وعدم إنهاء المهام والأعمال في أوقاتها تتكدس عنده كثيراً من المهام المؤجلة وتقدم .

• عدم تحقيق الذات

وذلك نتيجة لسوء تخطيط وإدارة الوقت مما يجعله يقضي وقته بالقيام بأعمال عاجلة وغير مهمة له ومفروضة عليه وهذا بدوره يؤدي إلى فقد إحساسه بقيمة عمله وتحقيق ذاته .

**خامساً : كيف تدير وقتك بشكل فعال**

1-5 قيم وضعك الحالي في ادارة وقتك

• هذا الاختبار مأخوذ من كتاب إدارة الوقت للدكتور طارق السويدان ود. محمد أكرم

العدلوني

• أجب على هذه الأسئلة بأحد الاختيارات الأربعة . كن صادقاً مع نفسك لتعرف كيف تدير

وقتك

الرقم	السؤال	دائماً	أحياناً	قليلاً	نادراً
1	هل تشعر أنك تقضي وقتك بالطريقة التي تريدها ؟				
2	هل تشعر أن كل شيء يسير كما خطط له ؟				
3	هل تشعر أنك ناجح في عملك ؟				

				هل تقضي وقتاً كافياً مع الأسرة والأولاد والأقارب	4
				هل تستمع بوقتك في العمل ؟	5
				هل تجد وقتاً هادئاً لا يقاطعك فيه أحد كلما احتجت لذلك ؟	6
				هل تأخذ أوقات راحة كافية من آن لآخر ؟	7
				هل تقاوم الرغبة في تأجيل الأعمال الصعبة والمملة في عملك ؟	8
				هل عندك قائمة مكتوبة بأهدافك البعيدة ؟	9
				هل تعرف ما الذي تريد إنجازه في الأسبوع القادم ؟	10
				هل تقضي وقتاً كافياً في التخطيط لوقتك ؟	11
				هل لديك قائمة بأعمالك اليومية ؟	12
				هل تؤدي عملك بناء على نظام الأولويات ؟	13
				هل تحقق ما يجب أن يتم عمله خلال اليوم ؟	14
				هل تمارس هواية مفيدة اسبوعياً ؟	15
				هل تجد وقتاً لحفظ صفتين على الأقل من القرآن اسبوعياً ؟	16
				هل تنجز أعمالك في موعدها ؟	17
				هل تذهب إلى لقاءاتك في موعدها ؟	18
				هل تجلس بعض الوقت مع نفسك ؟	19
				هل تأخذ وقتاً كافياً للتأمل والتفكير في المستقبل وتطوير الأعمال الجديدة	20

الأسئلة التالية للمديرين فقط

الرقم	السؤال	دائم 1	أحياناً	قليلاً	نادر أ
21	هل يمكن أن لا يتعثر العمل عند غيابك ؟				
22	هل يقوم مساعدوك بمعظم الأعمال ؟				
23	هل تعمل ساعات أقل من العاملين معك ؟				
24	هل تقاوم الرغبة في مراجعة كل تفاصيل العمل ؟				
25	هل تقوم بتفويض بعض المهام إلى الآخرين ؟				
	المجموع				

الآن احسب درجاتك بالطريقة الآتية ؟

للمديرين

- عدد الإجابات (دائماً)  $\dots = 4 \times \dots$
- عدد الإجابات (دائماً)  $\dots = 3 \times \dots$
- عدد الإجابات (قليلاً)  $\dots = 2 \times \dots$
- عدد الإجابات (نادراً)  $\dots = 1 \times \dots$
- المجموع = .....

لغير المديرين

- عدد الإجابات (دائماً)  $\dots = 5 \times \dots$
- عدد الإجابات (أحياناً)  $\dots = 4 \times \dots$
- عدد الإجابات (قليلاً)  $\dots = 2 \times \dots$
- عدد الإجابات (نادراً)  $\dots = 1 \times \dots$
- المجموع = .....

اعرف إدارة وقتك

- إذا كان مجموعك أكثر من (90) فأنت تستخدم وقتك بفاعلية (استمر ولا تضعف).
- إذا كان مجموعك من (75) إلى (90) فأنت في طريقك على استخدام وقتك بفاعلية.

- إذا كان مجموعك من (55) إلى (75) فأنت تعاني من مشاكل في إدارة وقتك
- إذا كان مجموعك أقل من (55) فأنت لا تدير وقتك ولكن وقتك هو الذي يتحكم فيك .

### 2-5 حدد أدوارك في الحياة

- كيف ترى نفسك أو ما رسالتك في الحياة من خلال منظورك لأدوارك بها مثال :
- منظور ديني : ( عبد مسلم ملتزم أم لا ) .
- منظور عائلي : ( زوج - زوجة - أم - أب - ابن - ابنة - أخ - أخت ... الخ ) .
- منظور وظيفي : ( مدرس - طبيب - مدير - باحث - ربة منزل - طالب .. الخ ) .
- منظور اجتماعي : ( صديق - فرد بالمجتمع - عضو بجمعية أهلية تطوعية ) .
- لذا عليك ترتيب هذه الأدوار حسب أهميتها لك لتحتل متطلباتها أول قائمة أعمالك .

### 3-5 حدد أهدافك

- لإدارة وقتك بفعالية لا بد من تحديد أهدافك التي ترغب في تحقيقها ولكل دور من أدوارك وتدونها في سجل خاص بك .. ويجب أن تكون أهدافك كالاتي :
- 1- محددة : ماذا تريد بالضبط وليس ما لا تريد .
  - 2- قابلة للقياس : تستطيع أن تقيسها .
  - 3- قابلة للإنجاز : أن تستطيع إنجازها ولا تكون أهدافاً مستحيلة .
  - 4- واقعية : أن تتماشى مع الواقع وليست مع الخيال .
  - 5- لها اطار زمني : أن تحدد لها وقت للانتهاء منها سواء كانت قريبة المدى على مدى أيام أو أسابيع أو طويلة المدى على مدى سنوات .

### 4-5 وزع وقتك

- وزع وقتك على أسبوع لتحقيق أهدافك لكل دور فإن كان على سبيل المثال من أهدافك تقوية علاقاتك مع أبنائك فخصص وقتاً للجلوس والتحدث معهم . وإن كان من أهدافك المحافظة على صحتك فخصص وقتاً لممارسة الرياضة .. وهكذا .

### مثال لتوزيع الوقت حسب الأدوار

دورك بالحياة	أنشطة لتوزيعها على الأسبوع
--------------	----------------------------

إنسان مسلم ملتزم	قراءة جزء من القرآن يوميا
زوج / زوجة	قضاء سهرة مع الطرف الآخر
أب / أم	مشاركة الأولاد في إحدى هواياتهم
صاحب مهنة	حسب متطلبات الوظيفة والمهنة
جار/صديق/عضو بجمعية تطوعية	أعمال تطوعية وأنشطة للجمعية – زيارة الأصدقاء والجيران وتقديم الدعم لهم

### سادساً: المهارات اللازمة لإدارة الوقت

تحتاج لكثير من المهارات لإدارة الوقت مثل التواصل الفعال والحسم ، إلا أن أهمهم التفويض والقدرة على قول لا للآخرين في الوقت المناسب وبدون إحساس بالهرج واتخاذ القرار بالنسبة للمراسلات .

#### 1-6 التفويض

تعلم أن تفوض غيرك ببعض الأعمال خاصة الروتينية والبسيطة ولو رجعنا إلى الأمور التي يقضي فيها الفرد وقته فنستطيع أن نقول بأنك يجب تفويض كل الأمور غير الهامة وغير العاجلة ، ومن الأفضل تفويض الأمور العاجلة وغير الهامة وبعض الأمور الهامة وغير العاجلة .

#### 2-6 قول لا في الوقت المناسب

تعلم أن تقول لا للآخرين في الوقت المناسب دون الإحساس بالإحراج أو تأنيب الضمير فلا تقل نعم عندما تريد قول لا \_ ارفض الأعمال غير الهامة والتي لا تقع ضمن أهدافك أو دورك بالحياة من خلال شراء الوقت بأن تقول اعطني بعض من الوقت لأرد عليك – أو إذا انتهيت من أعمالك فسوف أساعدك ، واستخدام مصطلح سياسة عامة لدي وليست حالة شخصية عند رفض أي طلب أو دعوة كأن تشكر أحداً بتوجيه الدعوة لك ولكن تقول له أن سياستي أن أرفض الدعوات ليوم الخميس لارتباطي بالعائلة .

#### 3-6 التعامل مع المراسلات

لا تضع وقتاً طويلاً في تقليب الأوراق والمراسلات وصنف المراسلات على النحو الآتي :

- أ- تحتاج قرار فوري اتخذه في الحال أو حوله إلى الشخص المسئول .
- ب- يجب اتخاذ إجراء لكنك تحتاج لوقت لدراسة الموضوع أو التشاور مع فريق عمل أو لجمع المعلومات .. ضعه في درج خاص وأضفه لجدول أعمالك .



- ت- لها أهمية قانونية ، ذكرى مهمة قد تحتاج للرجوع إليها مستقبلاً احفظها في ملف .
- ث- أي ورقة لا تنطبق عليها التقسيمات أعلاه ارميها في سلة المهملات أو استخدمها كأوراق مسودة بدون تردد أو ارسلها لاعادة تدوير.

### **سابعاً: ما الذي يمنع الناس من إدارة الوقت؟**

قد يتخوف الكثير من الناس من إدارة الوقت لأنهم يتصورون أن ذلك يعني تبني برنامج متصلب دون وقت للراحة أو المرح .. فقد يعتقدون أنه لن يكون بإمكانهم أن يكونوا عفويين أو يختاروا ما يشاءوا أن يفعلونه ، إلا أن ذلك غير صحيح فبإمكانك خلق نظام مرن لك لإدارة وقتك كما تشاء فهو يساعدك في تحديد أولوياتك وليس نظاماً عسكرياً صارماً يفرض عليك فعل هذا أو ترك هذا .

لذلك لا يوجد برنامج معين لإدارة الوقت يعمل لكل الناس . فهناك اقتراحات عامة واستراتيجيات شاملة وعليك دائماً أن تفتش عن نظام خاص بك وليس عما نجح مع زميلك وعندما تجد هذا النظام حاول تعديله وجعله أكثر ثباتاً ومرونة .

ابحث عن الدافع فبدون الدافع لن تستطيع تنظيم وقتك ... الدوافع نوعان داخلي وخارجي .. قد تقوم مثلاً بعمل شاق ويتطلب منك وقتاً وجهداً ولكنك تحبه وتبرع فيه .. بينما هناك عمل آخر سهل ومفروض عليك لا تحبه وأن كنت تبرع فيه أيضاً.. فستجد نفسك تفضل العمل الأول رغم صعوبته على العمل الثاني وذلك بسبب أن في الحالة الأولى دافعاً داخلياً . وفي الحالة الثانية دافعاً خارجياً .

### **ثامناً : نصائح وإرشادات عامة لتوفير الوقت**

- 1-8 خطط يومك كل صباح بناءً على خططك الأسبوعية .
- 2-8 احتفظ دائماً بقلم ومفكرة صغيرة لتسجيل ما يخطر على بالك أثناء الفراغ أو الانتظار .
- 3-8 خطط لأوقات الراحة .
- 4-8 استفد من أوقات فراغك .
- 5-8 عندما تكون على موعد مع شخص ما تأكد بأن الطرف الآخر يعرف المكان والزمان .
- 6-8 وفر كل المواد اللازمة لعمل ما قبل أن تبدأه .
- 7-8 تجنب الأشخاص الذين يسرقون وقتك بأنانية .
- 8-8 لا تذهب بنفسك لأداء عمل ما إن كان بالإمكان تأديته عن طريق التلفون أو البريد
- 9-8 احتفظ دائماً بالعملات المعدنية بسيارتك .

- 8-10 أعد قائمة لمشترياتك أو متطلبات مهمتك .
- 8-11 لا تعمل أكثر من مهمة في نفس الوقت .

### تاسعاً : تذكر دائماً

- إدارة الوقت قضية ذاتية يجب أن تتناسب مع ظروفك وطبيعتك وأهدافك وأولوياتك .
- تغيير العادات يأخذ وقتاً طويلاً وتحتاج لصبر وجهد وإرادة وعزم .
- استغلال الأوقات الضائعة مكسب لك . فاستغلال 15 دقيقة فقط باليوم تعني إضافة 13 يوم عمل بالسنة وإضافة 30 دقيقة في اليوم تعني إضافة 26 يوم عمل بالسنة فكأن السنة تصبح 13 شهراً بدلاً من 12 شهراً .
- ضع خطتك لاسبوع ولا تفرط في التنظيم فتجدول كل ساعة إذ لا بد من ترك وقت للطوارئ لا قدر الله .
- معظم الناس يعطي 30% - 60% من وقته في الأعمال الروتينية فحاول قدر الإمكان تفويض هذه الأعمال .
- مهما يكن العمل صعباً ابدأ به فإنك بمجرد أن تبدأ فسوف تنتهي .
- حاول فربما تنجح ولكن ان لم تحاول لن تنجح

## المراجع :

1. مهارات إدارة الوقت د/ محمد عبدالغني حسن هلال
2. إدارة الوقت من موسوعة رجل الأعمال الناجح إعداد / خليل فهد سيباني
3. إدارة الوقت د. طارق السويدان ، د. محمد أكرم العدلوني
4. **Seven habit of highly effective people by stephen . R.covey**
5. **The complete idiot's Guide to managing your time by Jeff Davidson**

