تنظيم الوقت بنجاح



◄من أجل تنظيم واستثمار الوقت بصورة علمية وعملية، عليك بتطبيق القواعد الذهنية الآتية:

1- حدّ ِد قائمة بأهدافك:

لكلّ شخص منّا أهداف يرغب في تحقيقها، ومن المهم تحديد قائمة بالأهداف التي تسعى للوصول إليها، سواء كانت على الصعيد الشخصي أو العائلي او الاجتماعي أو الاقتصادي أو العلمي أو المهني. فوضوح الأهداف وبلورتها تعتبر الخطوة الأولى لاستثمار الزمن بطريقة فعّالة.

إنّ بعض الشباب يُضيّ ِعون حياتهم، لأنهم لم يُحدّ ِدوا لأنفسهم الأهداف التي يرغبون في تحقيقها، وبالتالي يتعاملون مع الوقت كسلعة زهيدة!

فإذا كنت ممّن يرغب في الاستفادة من الوقت وإدارته بطريقة صحيحة، فعليك في البداية تحديد قائمة بأهدافك في الحياة بدقة ووضوح، ثمّ اعمل بجد واجتهاد من أجل الوصول إليها.

2- رتّ ِب قائمة بأولوياتك:

بعد تحديد الأهداف بدقّة، يجب ترتيب الأولويات، عملاً بالقاعدة القائلة: "ابدأ بالأهم ثمّ المهم"،

وهذا يعني أن تُحدّ ِد قائمة بأولوياتك حسب الأولوية والأهمية.

خذ مثلاً على ذلك: أنت تريد أن تتزوّ َج، وتشتري سيارة فاخرة، وتبني لك منزلاً فخماً، فمن أي هذه الأمور ترغب في تحقيقها أوّلاً؟ هل الزواج ثمّ السيارة ثمّ المنزل؟ أم السيارة ثمّ الزواج ثمّ المنزل؟ أم المنزل ثمّ السيارة ثمّ الزواج؟! وعلى ذلك قس بقيّة الأمثلة.

وهكذا، فإنّ تحديد قائمة بالأولويات له الدور الأكبر في سير الأمور كما يجب، وفي الوصول إلى الأهداف المرسومة، وإلّا تحوّلت حياتك إلى خبط عشواء قد يصعب تنظيمها فيما بعد، وقد تخسر الكثير من الفرص، وقد تصبح في نهاية القافلة!

3- ضع خطّة يومية:

من المهم جداً تحديد قائمة بالأعمال التي يجب إنجازها خلال اليوم الواحد، وعليك بتدوين تلك الأعمال في ورقة صغيرة أو دفتر مذكّرات، كي لا تنس ما يجب عليك عمله وذلك عملاً بالقاعدة المعروفة: "لا تؤجّ ِل عمل اليوم إلى الغد"، لأنه سيكون في الغد أعمال جديدة، وإلّا تراكمت عليك الأعمال، وقد تتزاحم إلى درجة قد لا تستطيع معها إنجاز أي عمل حقيقي.

ومشكلة الكثير من الشباب هو التأجيل المستمر، والتسويف الدائم، والتأخير بلا مبرّ َر، وهكذا يمضي الزمن، بدون أي إنتاج أو عمل، وقد لا يدركون هذه الحقيقة إلّا عندما يصبحون غير قادرين على العمل والإنتاج بفاعلية!

إنّ على كلّ ِ مَنْ يريد استثمار وقته بطريقة منظمة، أن ينجز أعماله في الوقت المحدّ َد، وأن لا يؤجّ ِل عمل اليوم إلى الغد، وإلّا فسوف يؤجل إنجاز أعمال الغد إلى ما بعد الغد.. وهكذا يستمر التأجيل والتأخير والتسويف، ويتقلص العطاء والإنتاج والفاعلية، وتتراكم الأعمال بعضها فوق بعض، وهذا هو سر من أسرار مَنْ يكون في نهاية الطريق، وإنْ شئت أن تكون في البداية والطليعة والروّاد، فليكن شعارك: لا تؤجل عمل اليوم إلى الغد!

4- استثمر الوقت الضائع:

الوقت الضائع يعني ذلك الجزء من الوقت الذي خصصته لإنجاز أعمال ذات أهداف معينة، إلّا أنه حال دون تحقيقها وجود معوّقات غير متوقعة. والأمثلة على ذلك كثيرة: فقد يتأخر الضيف الذي تنتظره على الغداء أو العشاء عن الموعد المحدّ َد، وقد يكون الصف طويلاً لإنجاز معاملة ما في دائرة ما، وعلى ذلك قِس بقية الأمثلة.

في مثل هذه الحالات وما أشبه عليك استثمار وقتك فيما يفيد ويمتع، كأن تقرأ كتاباً أو صحيفة أو مجلة، أو تُمارس رياضة التفكير، أو تتحاور مع مَنْ يكون بجانبك، أو تُمارس الكتابة، أو تُنجز أعمالاً صغيرة، وربما تستطيع إنجاز بعض الأعمال الكبيرة ولو من خلال الاستفادة من وسائل الأتصال السريعة كالهاتف والإنترنت.

5- تعامل مع الطوارئ بذكاء:

إذا طبّـَقت القواعد الأربع التي ذكرناها، فإنّك تكون قد خطّـَطت ونظّـَمت وقتك بطريقة فعّالة ومنتجة؛ ولكن مع ذلك عليك أن تضع في حُسبانك ما قد يحدث من طوارئ قد تضطرّك إلى الإخلال بجدولة أوقاتك، والأمثلة على ذلك كثيرة نذكر منها:

* زيارة غير متوقعة من أحد الأصدقاء أو الثقلاء من غير موعد مسبق!

* اتصال هاتفي يستغرق وقتاً طويلاً وبدون أن يكون له أي ارتباط بالعمل أو أيّة فائدة تُذكر!

* مرض أحد أفراد العائلة، أو حدوث مشكلة غير متوقعة أصلاً!

* عطل في السيارة يلغي كلّ برنامجك أو بعضه في الوقت الحرج!

وفي مثل هذه الحالات الطارئة وغير المتوقعة، عليك أن تتعامل معها بذكاء وهدوء، ولا تجعل التوتر يسيطر عليك، بل عليك في بعض الأحيان أن تتسم بالمرونة، وفي أحيان أخرى بالحزن والشجاعة، فلكلّ حالة طريقة من المعالجة. والمهم أن تكون خطّتك جاهزة للتعامل مع الطوارئ.. فهل أنت على استعداد لذلك؟!

والآن.. خُذ قلماً ودفتر مذكّرات، وقُم بهندسة وقتك وتنظيمه حسب القواعد الذهبية في التعامل مع الوقت.. فهل أنت جاهز لذلك؟!►