

أهميَّة إدارة الوقت عند الشباب



«لأهميَّة موضوع إدارة الوقت لدى الشباب نسلط الضوء من خلال طرح الأسئلة التالية:

السؤال الأوّل:

هل تقوم بتطبيق إدارة الوقت؟

إنّ أغلب الأشخاص لا يقومون بتنظيم وقتهم وفق خطّة محدّدة، حيث يقومون بأعمالهم بشكل روتيني ولا داعي لوضع خطّة لتنظيم الوقت برأي بعض الأشخاص، والبعض الآخر يقومون بتطبيق إدارة الوقت لديهم، فعندما يكون هناك إدارة للوقت سيكون مختلف كثيراً وستكون مهامهم أكثر فاعلية وجودة.

السؤال الثاني:

ما هي الخطوات التي تتبعها لإدارة وقتك؟

من أهم الطُّرُق التي يقوم بعض الأشخاص الذين يقومون بإدارة وقتهم اتباعها هي:

1- إعداد لائحة أو قائمة: يقومون بإعدادها باستخدام الكمبيوتر أو ورقة وقلم، يكتبون كافة المهام والأعمال التي تخصهم، مما يجعل منها طريقة فعّالة في إدارة الوقت بشكل صحيح، حيث تساعد في توفير التوجيه نحو الأعمال اليومية الخاصة بهم، والقيام بجدولتها وتذكّر المعلومات المراد استخدامها.

2- تحديد الأولويات: حيث يجب عدم المساواة بين الواجبات في الأهمية، فلكل عمل أهميته الخاصة المرتبطة به، ففي بعض الأحيان يتم تقديم عمل على آخر وذلك يؤثّر في طريقة إنجازه مما يؤدي إلى فشله، لذلك لا بدّ من معرفة الأمور التي لها أولوية خاصة بالنسبة للشخص الذي يدير وقته والقيام بتحديدّها وعدم تفويت المواعيد النهائية لإنجازها.

3- وضع الحدود: حيث يتم وضع حدود بين الزملاء في العمل أو الأصدقاء الآخرين، حيث يقوموا بتضييع وقتك في الدردشة أو بالطلبات البعيدة عن أعمالك مما يسبّب الخمول والكسل ويقلل من إنتاجية الشخص، لذلك ينبغي تخصيص وقت للمتعة وعدم السماح لهم بالسيطرة على يومك بحيث يضيع وقت عملك.

4- المرونة: حيث يجب القيام بمراقبة التقدم للأحداث والتكيّف مع التغيرات التي قد تحصل أثناء سير الخطّة التي تم وضعها، ومن الضروري أن يكون الشخص مرناً ويتكيّف مع التغيرات وتوجيه الأمور لمسارها الصحيح، فعندما يتصرّف الشخص على هذا النحو يكون متحكماً في عمله ويدير وقته بالشكل المناسب.

5- تجنّب المماطلة: إنّ المماطلة هي من بين الأشياء التي تؤثّر بشكل سيء في الإنتاجية، فهي تؤدّي إلى تبديد الوقت والجهد، لذلك يجب تجنّبها بأي طريقة ممكنة فهي يمكن أن تشكّل مشكلة كبيرة في الحياة الشخصية والمهنية.

السؤال الثالث:

ما هي الوسائل التي تستخدمها لهذا الغرض؟

يعتبر التخطيط والتنظيم من أبرز الوسائل المستخدمة في مجال التحكم في الوقت، حيث تقوم على وضع خطط مكتوبة تحدّد من خلالها المهام والوظائف المطلوب القيام بها في أوقات معيّنة، وذلك بتحديد مدّة زمنية لكلّ من هذه الأعمال، مع الحرص على الالتزام بإنجاز ما تمّ التخطيط له.

* تنظيم ساعات النوم والحرص على الاستيقاظ مبكراً لتحقيق الاستفادة القصوى من ساعات النهار للقيام بكافة المهام بشكل فعّال.

* تخصيص وقت لكافة الأنشطة وعدم إلغاء أي منها مقابل القيام بآخر، بحيث يكون هناك وقت للعمل ووقت آخر للراحة والحياة الاجتماعية.

* التركيز على العمل منذ بدايته حتى نهايته، والابتعاد بشكل تامّ عن المشتتات التي تعيق إتمامه في الوقت المحدّد لذلك.

* الترتيب وتجنّب الفوضى يعتبر أساساً لعدم إهدار الوقت في البحث عن المفقودات.

السؤال الرابع:

هل تعتقد أنّ إدارة الوقت تقدّم لك الفائدة وكيف؟

نعم، إنَّ إدارة الوقت بشكل جيّد تحقّق العديد من الفوائد، حيث تساهم في إنجاز المهام والأحلام الشخصية، والتخفيف من الضغوط سواء في العمل أو في ضغوط الحياة، وتحسّن نوعية العمل، وقضاء وقت أكبر في التطوير الذاتي وأيضاً وقت أكبر مع العائلة أو في الترفيه والراحة، وأيضاً تفيد إدارة الوقت في تحقيق نتائج أفضل في العمل وزيادة سرعة إنجاز العمل، وتقليل عدد الأخطاء الممكن ارتكابها.

لابدّ من القول إنَّ الجلسة كان لها أثر إيجابي على الحضور ولو بإضافة أثر بسيط على الأشخاص من خلال فكرة معينة قرر تطبيقها في التخطيط لوقته مستقبلاً كما أشار لذلك بعض الحضور. ►