

التخطيط وعامل الزمن



التخطيط من وظائف الادارة، ويعرف بأنه القيام بعمليات، وإجراءات منطقية لمواجهة موضوع مستقبلي، وتحقيق أهداف مستقبلية. ويعرف أيضاً بأنه إحضار أو تصوير المستقبل في الحاضر من أجل الوصول إلى الهدف المرسوم بأقل جهد، وأقل تكاليف، وفي أقل مدة زمنية.

وهكذا تجد أن عامل الزمن يدخل طرفاً أساسياً في التخطيط. فأنت حينما تزمع رسم خطة لمشروع معين - مهما كان حجمه ونوعه - تواجهك أسئلة من قبل:

متى يتم الإعداد للمشروع؟

ومتى يُشرع فيه؟

ومتى يتم الإنتهاء منه؟

ولنفترض أن ذلك المشروع هو تأليف كتاب، فواجبك أن تحدد موعد الإعداد للكتاب، وموعد الشروع في كتابته، وتعيين المدة التي يستغرقها حتى يكمل على وجه التقدير والتقرير. وبذلك تكون على هدى من أمرك فيما يرتبط بعامل الزمن من علاقته بالتخطيط، تتمكن من التحكم فيه وتنظيمه، أليس كذلك؟

يقول الإمام علي (ع) :

"التدبر قبل العمل يؤمنك من الذم".

وتتناول الأحاديث والروايات الشريفة التخطيط بمصطلح الحزم، ومعلوم أن له علاقة وطيدة بالزمن والعمل، ويشمل الحزم أموراً منها :

- 1- النظر في عواقب الأمور والتدبر فيها ..
- 2- استعمال الذكاء والرّؤية ..
- 3- الإستهار (الاحتياط، والحذر، والاستعداد، والاستعانتة) ..
- 4- التدبير في العمل ..
- 5- التفكير قبل العمل ..
- 6- معرفة الموارد ..
- 7- الاستيصالح قبل الجزم والقطع ..
- 8- العزم ..
- 9- مبادرة الفرص، ومعاجلة ما أمكن منها ..
- 10- مشاوره ذوي الخبرة والرّأي والعقل ..
- 11- اجتناب الجبن ..
- 12- التزام تقوى ام ..
- 13- تحمل المسؤوليات، وترك ما لا يعني ..
- 14- حفظ التجارب ..
- 15- طاعة الله وعصية النفس، وجهادها ..
- 16- الوقوف عند الشّبهات ..
- 17- عدم الانشغال بالدنيا عن العمل للآخرة ..
- 18- حسن اختيار الأخلاق والأصدقاء ..
- 19- تجنب الاستبداد بالرّأي ..
- 20- تجنب التبذير والإسراف ..
- 21-أخذ عامل الزمن بعين الاعتبار ..
- ووالحاZoom يجيد التحكّم في أوقاته، ويعرف كيف يغتنمها ويستثمرها، ويعرف كيف ينظم أمفاله، ومن سماته:

- 1- استعمال العقل..

- 2- مجا هدة النفس وإصلاحها ..

- 3- الهمّة في الدّرّين..

- 4- الجدّ في أمر الآخرة..

- 5- الفضل في كلّ فعل..

- 6- الصّبر على الحق..

- 7- الصّمود على الحق..

- 8- كفّ الأذى..

- 9- البساطة في المعيشة، والزّهد فيها ..

- 10- مداراة الزّمان..

- 11- شكر النّعمة..

- 12- عدم الانشغال بالنّعمة عن العمل للعقابه ..

- 13- الصّبر عند إدبار النّعمة..

- 14- الحلم وكطم الغيط..

- 15- اغتنام الفرص..

- 16- تعجيل مكافأة الإحسان..

- 17- الجود بما في اليد..

- 18- تجنب تأخير عمل اليوم إلى الغد..

- 19- ذكر الموت وحسن الاستعداد له ..

- 20- توهّم العجز لفطر الاستظهار..

- 21- الصّبر والنّظر في العوائق..

- 22- حفظ التجارب والاستفادة منها ..

تجذب الطمأنينة قبل الخبرة..

أصالة الرّاي..

الحذر..

جدير ذكره أنّ ما تقدّم ذكره من الأمور التي يشملها الحزم هي من سمات الحازم أيضًا، وهي كلّها أساسية في تخطيط وتنظيم الأوقات والأعمال..

أربعة قواعد هامة في تنظيم الأوقات والأعمال:

الأولى: "برمجة" الأعمال:

للإنسان - المسؤول الهدف في الحياة - أعمال، وفي كلّ يوم وساعة له أعمال. ويمكن تقسيم تلك الأعمال إلى: ثابتة، وغير ثابتة (طارئة أو استثنائية).

(١) الأعمال الثابتة:

وهي الأعمال الإعتيادية المحكومة بالعادة، ومنها: العمل المعيشي (الوظيفة أو المهنة أو الحرفة)، والعبادة (كالصلوة والدّعاء)، وتنمية الكفاءات، وصلة الأرحام، وزيارة الأصدقاء، والتسوق والترفيه، والرّاحة، والذّوم.

إنّ غالبية الناس يشتغلون في ممارسة العمل المعيشي (الوظيفة)، حيث يمضون فيه قرابة ثلث اليوم (8 ساعات) يوميًّا، مع اختلافهم في نوع الوظيفة أو الحرفة، علماً بأنّ كثيراً منهم يشتغلون في نوعها أيضًا. وهكذا الحال بالنسبة لبقية الأعمال الثابتة، فهي موجودة لدى كلّ الناس، بعضها مشترك، وبعضها الآخر يختلف تبعًا لشخصّ الإنسان ومهنته. فصلة الأرحام - مثلاً - عمل يشتراك فيه الجميع، أمّا العمل الطبيعي - مثلاً - فهو من خصوصيّات الطّبيب، والعمل الهندسي هو من خصوصيات المهندس، وهذه الأعمال هي أعمال ثابتة، يوميّة كانت - كالعمل الطبيعي أو الهندسي أو غير ذلك - أو أسبوعية أو شهرية - مثلاً - كصلة الأرحام وزيارة الأصدقاء..

ولبرمجة الأعمال الثابتة فهي بحاجة إلى تنظيم، ومن تنظيمها جدولتها (أي رسم جدول لها) لترشيد الأوقات والتحكم فيها، وملحظة وكشف مسبّبات إتلاف الوقت وتضييعه - إن وجدت - ومن ثمّ رفعها..

وقد تكون الجدولة ذهنية (أي في الذهن)، لكن الأفضل أن تكون تدوينية، وذلك بأن يتناول المرة ورقة وقلماً ويدّون الأعمال الثابتة التي يؤدّي بها خلال أربع وعشرين ساعة، ثمّ يقوم برسم جدول لها خلال أسبوع، وهذا قد لا يستغرق منه سوى ربع ساعة من الزمن أو أقلّ..

وقد يقول قائل:

وما الدّاعي إلى جدولة الأعمال، ورسم الجداول؟.

وأليس ذلك مضيعة للوقت؟.

إنّ جدولة الأعمال تهدف التحكّم في الأوقات وتنظيمها واغتنامها وتحقيق الإنتاج الجيّد. وهي ليست مضيعة للوقت، على اعتبار أنّ الإنسان لا يحتاج في كلّ يوم إلى جدول أعمال ثابت، إلا إذا كان رجل أعمال بحيث تكون له أعمال مختلفة في كلّ يوم. وتكون جدولة الأعمال أمراً ملحاً بالنسبة للإنسان الحريري على أوقاته، المنتج في أعماله، الهدف في حياته. أمّا ذلك الإنسان الذي يقتل الساعات والأيّام والشهور والسنوات بشكل لا أبالي، فلا يوجد لجدولة الأعمال في قاموسه أيّ معنى..

إنّ أيّ شخص مكلّف مسؤول يمكن له أن ينطّم أعماله الثابتة ويجدولها. قف مع نفسك: هل أنت طالب؟ هل أنت عامل في شركة أو مؤسّسة خاصة أو حكومية؟ هل أنت طبيب؟ هل أنت مهندس؟ هل أنت مدرّس؟ هل أنت متفرّغ للعمل في سبيل الله؟ هل أنت...؟ مهما كان نوع العمل الذي تمارسه، والحرفه التي تزاول - طالما أنّ ذلك في إطار الحقّ والخير والصلاح والفضيلة -تناول ورقة وقلمًا، وارسم جدولًا تبيّن فيه أيام الأسبوع والأعمال التي تقوم بها بالتفصيل في كلّ يوم (على مدار 24 ساعة)، مع تحديد المدة الزمنية التي يستغرقها كلّ عمل (من الساعة كذا إلى الساعة كذا)..

وحول جدولة الأوقات والأعمال يحدّر ذكر الإيضاحات والملاحظات التالية:

-1- يفضّل للإنسان أن يستيقظ مباشرة مع أذان الفجر، وذلك للتعجيل بالصلّاة من جهة، ولإطالة الفترة الصباحية الخصبة التي تليها من جهة أخرى..

-2- يفضّل للمرء - وخصوصاً إذا كان نومه ثقيلاً - اقتناء ساعة تنبّيه للاستيقاظ للصلّاة، وللتنبّيه لأيّ وقت زمنيّ مطلوب. ويستحب له أن يقرأ - بعد الصّلاة - ولو صفحة واحدة - مع التأمّل - من كتاب المجيد، وأن يختار دعاءً يقرأه لكلّ يوم، وإن كان دعاء الصباح - المرويّ عن الإمام عليّ بن أبي طالب (ع) - من أبرز الأدعية التي يستحب قراءتها عند الصّباح..

-3- في الفترة الواقعة من بعد صلاة الفجر إلى ما قبل الخروج للعمل، يفضّل للإنسان أن يستمع إلى نشرة خبرية إذاعية، ذات موقت مناسب، ونوعية مناسبة باعتبار أهميّة معرفة الأحداث والعصر بالنسبة للإنسان. ويفضّل الاستماع لنشرتين أو ثلاث نشرات خبرية في اليوم، واحدة في الصّباح، وأخرى في وسط النّهار، وثالثة ليلاً، فإن لم يتمكن من الوسطى اكتفى بالاثنتين الأخيرتين، فإن لم يتمكن منهما اكتفى بواحدة كحدّ أدنى. ويمكن الاستعانة بالصحف اليومية لمعرفة الأحداث والأخبار..

-4- المداولة على الرياضة الصباحية ولو بالحدّ الأدنى (عشر دقائق) ..

-5- إنّ الفقرة الصباحية المخصصة لتنمية الكفاءات هي من أخص فترات اليوم، وتعتمد على تخصّص الإنسان وتوعية عمله، فقد تستغل في القراءة التخصصية، أو الكتابة التخصصية، أو غير ذلك..

-6- مع أنّه من المستحب للإنسان الإطالة على مائدة الأكل، إلا أنّه حرّيّ به أن يجعل مدة إفطاره - وهكذا مدة غدائه وعشائه - محدّدة، وأن لا يجعلها مفتوحة، لكي لا تضيع عليه الأوقات. ومن الطواهر السلبية جعل مدة الوجبة الغذائية مفتوحة.

-7- للتهيّؤ لموعد الخروج من أجل العمل الوظيفي (الوظيفة)، اعمل على أن تتحكّم في وقتك، بحيث لا يحين موعد الخروج إلا وأنت فارغ من كلّ شيء، لكي لا تتأخّر عن موعد بدء عملك..

-8- في ساعات عملك اجعل الإنتاج دينك وطريقتك، وإذا كان عملك يتيح لك فرصاً في تنمية كفاءاتك - كالقراءة وغيرها - فلا تستنكف من اغتنامها..

-9- حينما تعود من عملك أنت بحاجة إلى قسط من الرّاحة، وهذه قد تكون بالذّوم إن كان الوقت ملائماً، وقد تكون بالاسترخاء، بأن تتمدد وتبسط جميع عضلات جسمك، وقد تشرك ذلك بمشاهدة بعض البرامج التليفزيونية النافعة..

لاشكّ أنّ لأهلك وأولادك عليك حقاً، وفي الفترة المخصّصة لذلك حرّيّ بك أن تتحدد

إلى أهلك في الموضوعات التي تهمك وتهمنها، وأن تربى أطفالك، وتلابعهم، وتقضى معهم وقتاً سعيداً .
ويمكنك - إذا كان لكأطفال - أن تتصدى لهم، وتوارد لهم القصص النافعة والمسلية، وأن تعلّمهم ما يحتاجونه، وبإمكانك أن تنتهز كلّ فرصة مناسبة لذلك..

- 11- يفضل للمرء أن يصلّي في المسجد، وتستحب الصلاة جماعة. أما بالنسبة لوجبة العشاء فتجعل خفيفة وغير مشبّعة بالدهون (قليلة الدهنيات) ..

- 12- خليق بالمرء أن يغتنم أيّ فرصة سانحة تمكّنه من تنمية كفاءاته، خلال يومه وليلته ..

- 13- يمكن للمرء استعمال قاعدة "نم مبكّراً واستيقظ مبكّراً". ويمكنه خفض ساعات نومه إلى سبع أو ستّ ساعات، وخصوصاً في فصول الصيف والخريف والربيع، أما في فصل الشتاء فيفضل أن لا تزيد ساعات النّوم عن ثمان ساعات، إلا إذا كانت حالة الشخص تتطلّب أكثر من ذلك..

- 14- تتضمّن الجدولة كلّ الأفعال التي يمارسها المرء خلال اليوم والليلة، بما في ذلك النّوم، والراحة، والترفيه، وأوقات الصلاة، والواجبات، وهناك من الأفعال ما قد يمارسها المرء في الأسبوع مرّة واحدة أو أكثر، كالتسوّق بهدف شراء مستلزمات المنزل..

- 15- اعمل على أن تحصر فكرك في العمل الذي تقوم به، وأن تركّز فيه، لتجنّب حدوث اردحام ذهني، أو تشتتّ، أو قلق، أو تردّد في أداء الأعمال..

- 16- بالنسبة ليوم الإجازة - وهو يوم الجمعة غالباً في البلاد الإسلامية - يمكن للمرء أن ينوي طريقة استغلاله واستثماره له. ومن الطرق ما يلي:

أ) أن يبقى في المنزل ويقسمه بين تنمية الكفاءات، والاستراحة، والترفيه، والاهتمام بالأهل والأولاد إذا كان متزوجاً ..

ب) أن يخصّص قسماً منه لصلة الأرحام أو زيارة الأصدقاء ..

ت) أن يخصص قسماً منه للترفيه خارج المنزل..

ث) دعوة الأقرباء أو الأصدقاء إلى الطعام..

- 17- إنّ جدولة الأفعال لا تتنافي، والمرونة، شريطة أن لا تتحول المرونة إلى حالة تسيّب وتضييع للأوقات. ومن فوائد المرونة أنّها تخفّف على المرء ضغط الالتزام الدّقيق بأوقات جدول الأفعال، وتخفيق ما يُدعى بـ"الرّوتين" ..

وكما أنّ جدولة الأفعال تفيد المرء في تحكم في أوقاته وتنظيمها وترشيدها في الظروف العادية، كذلك تفيده أيضاً في الظروف الطارئة، بل ربّما تبدو الجدولة مطلوبة أكثر في مثل هذه الظروف، لتغيير المكان والعادة والأجزاء. ومن الظروف الطارئة السفر لمن ليس شغله السفر، وفيه يلزم للمرء أن يضبط نفسه، وأن يستعمل عقله، وأن يتكيّف مع الظرف، ويحسن تنظيم واستثمار أوقاته، ويفضّل أن يجدول أعماله، وجدولتها أمر في غاية البساطة والسهولة..

وبكلمة: إنّ جدولة الأفعال - مهما كانت الظروف - خليق أن تصبح عادة وطبعاً في المرء.

ب) الأعمال غير الثابتة:

إضافة إلى الأعمال الثابتة، للإنسان أعمال أخرى طارئة أو استثنائية، قد تكون يومية، أو أسبوعية، أو شهرية يفضل للمرء تدوين الأعمال الطارئة في ورقة أو مفكّرة صغيرة، وترتيبها حسب

قاعدة الأهم فالملهم، ثم القيام بها. وتبين أهمية التدوين في حالة كثرة الأعمال الطارئة وتشعبها، وصعوبة حفظها وترتيبها في الذّهن، إذ الأعمال الكثيرة قد يصعب حفظها، ومن المحتمل أن يُنسى بعضها ..

الثانية: لا تؤجل عمل اليوم إلى غد:

يقول الإمام عليّ (ع): الحازم من جاد بما في يده، ولا يؤخر عمل يومه إلى غده.

روى الدكتور "وليم سادлер" - أحد كبار الأطباء النفسيين - أن مدير إحدى المؤسسات الكبيرة بشيكاغو جاء في عيادته يومياً يشكو التعب والإجهاد. وبينما هو يرثي له قصّته، دقّ جرس الهاتف، وإذا بمدير المستشفى الذي يعمل فيه الدّكتور يطلب منه موافاته بتقرير عن مسألة معنية، فسارع إلى كتابة التقرير وأرسله لساعته ..

ثم عاد يستمع لقصّة زائره، ولكن جرس الهاتف دقّ مرّة أخرى، وكان هناك طلب عاجل أيضاً، فبادر إلى تنفيذه. وما كاد يفعل حتى جاء زميل له يستشيره في أمر مريض في حالة خطيرة، فأداره إليه بالمشورة المطلوبة، ثم أقبل على زائره - مدير الأعمال - متذرعاً عن تأخيره، وشدّ ما كان عجبه حين ردّ عليه هذا قائلاً:

"لا داعي للاعتذار. إن الدّائق التي قضيتها الآن هنا، جعلتني ألمس مصدر علّتي، وقد تعلّمت منك عملياً كيف أعالجها بأن أنجز مثلك كلّ ما أستطيع إنجازه من الأعمال، دون أن أؤجّلها ساعة أخرى."

أجل، إنّ من أهمّ القواعد في تنظيم الأعمال واستثمار الأوقات، القيام بأعمال اليوم في اليوم نفسه دون تأجيلها إلى الغد أو المستقبل، وأنّ من أبرز عوامل تراكم وتعطيل الأعمال، وإتلاف الأوقات، والإصابة بالتعب والإجهاد والهم، تأجيل اليوم إلى الغد.

صحيح أنّ هناك أعمالاً لا يقام بها إلا عندما يحين وقتها، ولكن أليس لكلّ يوم أعماله الخامسة؟

إنّ القيام بالأعمال في وقتها وعدم تأجيلها تضفي على الإنسان راحة وسعادة إضافة إلى إنجازها، بخلاف تأجيلها إذ لا يضفي على الإنسان سوى الإجهاد والتعب النفسي والجسمي، مما فات إلى توظيف الأعمال وضياع الأوقات والفرص. وفي قصة رجل الأعمال - المتقدّمة - دليل على ذلك.

إنّ التقصير في العمل يعني - من جملة ما يعنيه - أمران: التّقصير في القيام بالعمل وأدائيه، أي التّقصير في الكيف والكمّ، والأمر الآخر وضع العمل في قائمة التأجيل.

ومن صور تأجيل الأعمال - دنيوية - كانت أو أخرى - التسويف، بأن يقول المرء: سوف أقوم بالعمل الكذا، ويتركه أو يجعله في قائمة التنفيذ بالمساعدة، فتتراكم الأعمال، وتضيع منه الأوقات وتجري عنه الفرص.

يقول الإمام عليّ (ع):

"كلّ معاجلٍ يسألُ الإنثار، وكلّ مؤجّلٍ يتخلّلُ بالتسويف".

ويعود تأجيل الأعمال - ومنها تأجيل أعمال اليوم إلى الغد - إلى أسباب منها:

-2- الخلود إلى الراحة تفضيلاً على أداء الأعمال.

-3- الإرداح الذهني بالأعمال لدرجة لا يُدرِي معها أيّ عمل يُقام به.

-4- الاستهانة بالعمل وقيمةه.

-5- عدم التغلب على حاجز - البدء في العمل.

-6- استصباب الأعمال لدرجة التّرك والتعطيل.

-7- الإنخداع في أداء الأعمال، والإعجاب بالنفس.

-8- الاعتماد على الآخرين في القيام بالأعمال وتنفيذها.

-9- الانخداع بالوقت، لأن يتصور المرء أن لديه متسع من الوقت ليقوم بالعمل.

-10- الكسل.

تأجيل الأعمال هو صورة من صور التّقصير فيها، أو ما يؤدّي إلى ذلك الأمر الذي يتسبب في همّ الإنسان واجهاده.

يقول الإمام عليّ (ع) : "من قصر في العمل ابتلي بالهم".

فلكي تنظّم أعمالك وأوقاتك لا تنس هذه القاعدة الهامة: أجز كلّ عمل حان موعد القيام به ولا تؤجل عمل يومك إلى غدك، ولا عمل ساعتك إلى ساعة أخرى، إلاّ لضرورة أو اضطرار..

الثالثة: الأهم فال مهم:

يقول الإمام عليّ (ع) : "من اشتغل بغير المهم ضيق الأهم".

تُدعى هذه القاعدة أيضاً بـ"قاعدة سلام الأولويّات"، إذ الأعمال في الحياة ليست كلّها على درجة واحدة من الضرورة أو الوجوب. أو الأهمية. فهناك عمل أكثر ضرورة، وهناك عمل ضروري، وهناك عمل أقل من ضروري، أو عاديّ. وبالنسبة للأهمية هناك أهمّ، ومهمّ، وعاديّ. وبالنسبة للأهمية هناك أهمّ، ومهمّ، وعادي الأهمية. وما بين كلّ مستويين من الأعمال هناك - أيضاً درجات.

وبمراجعة قاعدة سلام الأولويات يتمكّن المرء من التحكّم في أوقاته، وتنظيم أعماله وأدائها بحكمة ونجاح. بينما الخطأ أن تجد قسماً من الناس لا يجيد فنّ استعمال هذه القاعدة، فتراه ينشغل بأعمال أقلّ أهميّة، ويترك الأعمال الضرورية والأكثر أهمية، فتصاب أعماله بالارتباك وربّما بالشلل والغطّل.

والأمثلة على ذلك كثيرة جدّاً، منها:

- أن يشغل المرء بأداء المستحبّات على حساب الواجبات، لأن يسهر الليل راكعاً ساجداً [١]، فيتعب، وينام وتفوته صلاة الفجر الواجبة.

أن يقدّم إخماد النّار على انتشار المصاب من وسطها .

أن ينشغل بالأوراق الفرعية على مكتبه، وينسى أعماله الأكثر أهميّة .

أن يهتم بـ "ديكور" الأشياء على حساب جوهرها .

أن ينشغل بـ "التكلبات" وينسى "الاستراتيجية" .

يقول الإمام علي (ع) :

"لا قربة بالنّوافل إذا أضرت بالفراش" .

ويقول (ع) :

"إذا أضرت النوافل بالفراش فاتركوها". أي فاتركوا النوافل .

وكمثال على تقديم المهم على الأهم قصّة ذلك الذي آثر زيارة قبر الرسول الأعظم (ص) على تمريره وإيناس صاحبه المريض، فماذا كانت قصّتهما؟.

ورد في حديث أنّ رجلين ذهبوا إلى الحجّ . وفي المدينة المنوّرة تمرّض أحدهما، وكان يؤنسه صاحبه، فأراد صاحبه أن يذهب إلى زيارة قبر رسول الله (ص)، حيث كانت مدّة بقائهم في المدينة قليلة، وقد شدّوا رحالهم من أماكن بعيدة، والرجل مشتاق لزيارة قبر الرسول . فقال له المريض: لا تذهب فإني أؤنس بك، فإذا ذهبت إلى الزيارة أبقى وحدي . لكنّ الرجل أبي، وقال: إنّ أجر زيارة الرسول عظيم وعظيم، فلا أترك الزيارة، وسوف أرجع إليك عن قريب.. .

ثم ذهبت إلى الزيارة، وبعد مدّة ذهب لزيارة الإمام الصادق (ع)، ونقل له القصة، فقال له الإمام الصادق (ع): بقاوك مع صديقك تمرضه ويؤنس بك، أفضل عند الله - سبحانه وتعالى - من زيارتك لقبر رسول الله (ص)، مع أنّ ثواب زيارة الرسول عظيم وكبير.

فلكي تحسن التحكم في أوقاتك، والتنظيم لأعمالك، خليق بك أن تلتزم قاعدة سُلْطَم الأولويّات.. .

الرابعة: اختيار الوقت المناسب.. وما هو الوقت المناسب؟

سُئل أحد المشاهير قبيل وفاته:

ماذا يحتاج المرء لكي يشقّ طريقه في الحياة؟ أي يحتاج إلى العقل، أم الطاقة، أم التربية والعلم؟.

فهزّ رأسه، وقال: كلّ هذه الأمور تساعد. ولكن ثمة شيء اعتبره أهمّ منها جميّعاً، وهو معرفة الوقت المناسب!

وما هو الوقت المناسب؟

الوقت المناسب للقيام بعمل ما، أو لعدم القيام به. الوقت المناسب للكلام، أو للصمت. فعلى

المسرح، التوقيت هو العامل الأكثـر أهميـة، كما يـعرف كلـ "ممـشـل". وأـنـا أـعـتـقـدـ أنـ "ذـلـكـ هو مـفـاتـحـ الـحـيـاةـ أـيـضاـ". فإذا كـنـتـ تـتـقـنـ فـنـ "مـعـرـفـةـ الـوقـتـ الـمـنـاسـبـ فـيـ زـوـاجـكـ، وـفـيـ عـمـلـكـ، وـفـيـ عـلـاقـاتـكـ مـعـ الـآخـرـينـ، فـإـنـ ذـلـكـ لـنـ تـحـتـاجـ إـلـىـ السـعـادـةـ وـرـاءـ السـعـادـةـ وـالـذـجـاجـ، ذـلـكـ أـنـهـمـ سـيـجـاتـازـانـ بـاـكـ مـنـ تـلـقـائـهـماـ..

وقد كان الرجل على صواب وحقـ. فإذا استطعتـ أنـ تـغـتنـمـ اللـحظـةـ الـمـنـاسـبـ حينـماـ تـسـنـحـ، وـأـنـ تـتـصـرـّـ فـ قبلـ اـنـقـضـائـهـاـ، تـتـيـسـرـ أـمـاـكـ قـضـائـاـ الـحـيـاةـ. وـأـولـئـكـ الـذـينـ يـحـالـفـهـمـ الفـشـلـ باـسـتـمرـارـ، يـحـزـ فيـ نـفـوسـهـمـ -ـ غالـباـ -ـ ماـ يـبـدوـ لـهـمـ مـنـ أـنـ "الـعـالـمـ يـقـفـ مـنـهـمـ مـوـقـفـ الـمـعـادـيـ". إـلاـ أـنـ "ماـ يـفـوتـهـمـ هوـ أـنـهـمـ لاـ يـعـلـمـونـ أـنـهـمـ يـبـذـلـونـ الـجـهـدـ الـمـنـاسـبـ دـائـماـ"، وـلـكـ لـيـسـ فـيـ الـوـقـتـ الـمـنـاسـبـ!

يـقـولـ أـحـدـ قـضاـةـ مـحاـكمـ الـزـوـاجـ فـيـ أـمـيرـكـاـ: حـبـذاـ لـوـ يـعـلـمـ الـمـتـزـوـجـ جـونـ أـنـ "هـنـاكـ فـتـرـاتـ تـكـونـ فـيـهاـ حـسـاسـيـتـهـمـ عـلـىـ أـشـدـهـاـ، فـلـاـ يـتـسـاهـلـونـ بـأـيـ هـفـوةـ أـوـ نـقـدـ أـوـ حـتـىـ بـأـيـ نـصـيـحةـ! وـلـوـ أـنـ "الـزـوـجـينـ يـدـرـسـ أـحـدـهـمـاـ الـآخـرـ درـاسـةـ دـقـيقـةـ، بـحـيـثـ يـعـلـمـ مـتـىـ يـنـبـغـيـ الشـكـوـيـ، وـمـتـىـ يـحـمـلـ إـطـهـارـ الـمـحبـةـ وـالـرـقـةـ، لـاـنـخـفـضـ مـعـدـلـ حـوـادـثـ الطـلاقـ إـلـىـ النـصـفـ بـلـاـ أـدـنـىـ رـيبـ..

إـنـ "الـتـصـرـّـ فـ الـلـائـقـ وـالـسـلـوكـ الـرـائـقـ لـيـسـاـ -ـ غالـباـ سـوـىـ توـقـيـتـ منـاسـبـ. هلـ ثـمـةـ أـشـدـ "إـرـعاـجاـ" مـنـ زـيـارـةـ شـخـصـ لـكـ فـيـ وـقـتـ غـيـرـ منـاسـبـ، أـوـ مـقـاطـعـتـكـ وـأـنـ تـتـحدـثـ، أـوـ تـرـوـيـ قـصـةـ أـوـ نـادـرـةـ؟! وـمـنـ مـنـاـ مـنـ لـمـ يـعـانـ مـنـ ثـقـيلـ مـطـيلـ لـمـ يـتـرـجـزـ مـنـ مـكـانـهـ، إـذـاـ بـزـيـارـتـهـ تـبـدـوـ كـأـنـهـاـ مـؤـبـدةـ؟!

إـنـ "الـتـوـقـيـتـ قدـ لـاـ يـكـوـنـ هـيـةـ طـبـيعـيـةـ تـوـلـدـ مـعـ الـمـرـءـ، كـاـلـأـذـنـ الـمـوـسـيـقـيـةـ الـتـيـ يـتـمـتـعـ بـهـاـ الـبـعـضـ إـلاـ أـنـهـ مـهـارـةـ يـمـكـنـ أـنـ يـكـتـسـبـهـاـ كـلـ مـنـ يـهـتـمـ بـبـذـلـ جـهـدـ فـيـ هـذـاـ السـيـلـ. وـلـكـيـ تـتـقـنـ فـيـ الـتـوـقـيـتـ الـصـحـيـحـ مـنـ أـجـلـ التـحـكـمـ فـيـ أـوـفـاـتـكـ وـتـنـظـيمـ أـعـمـالـكـ، وـتـقـوـيـمـ سـلـوكـكـ، عـلـيـكـ بـأـنـ تـقـومـ بـالـمـتـطلـبـاتـ الـخـمـسـةـ الـتـالـيـةـ:

أـوـلـاـ: اـذـكـرـ دـائـماـ أـنـ "الـتـوـقـيـتـ الصـحـيـحـ أـمـرـ حـاسـمـ فـيـ الـشـؤـونـ الـبـشـرـيـةـ. وـمـاـ أـنـ تـعـيـ الـأـهـمـيـةـ الـكـامـلـةـ لـ"مـعـرـفـةـ الـوـقـتـ الـمـنـاسـبـ" حتىـ تـكـوـنـ قـدـ خـطـوـتـ أـوـلـ خطـوـةـ نحوـ اـكـتسـابـ الـقـدرـةـ عـلـىـ الـإـفـادـةـ مـنـهـ.

ثـانـيـاـ: اـعـدـ تـعـاهـداـ مـعـ نـفـسـكـ (ـتـعـاهـداـ سـتـنقـضـهـ فـيـ بـعـضـ الـأـحـيـانـ بـلـ تـرـدـيـدـ) يـقـضـيـ بـأـلـاـ تـكـلـمـ أـوـ تـقـومـ بـأـيـ عملـ وـأـنـتـ فـرـيـسـةـ ثـورـاتـ الـغـضـبـ، أـوـ الـخـوفـ، أـوـ الـأـذـىـ، أـوـ الـحـسـدـ، أـوـ الـحـقـدـ...ـ إـنـ "هـذـهـ الـمـشـاعـرـ كـفـيـلـةـ بـأـنـ تـدـمـرـ أـدـاءـ الـتـوـقـيـتـ مـهـمـاـ تـكـنـ مـتـقـنـةـ الـصـنـعـ. فـيـ أـحـدـ الـاجـتمـاعـاتـ الـعـامـةـ -ـ مـرـةـ -ـ سـادـ الـصـحـبـ، فـفـقـدـتـ رـبـاطـةـ جـاـشـيـ، وـتـلـفـظـتـ بـبـعـضـ الـكـلـامـ الـقـارـصـ السـاـخـرـ، وـقـدـ سـقطـ إـلـقـتـرـاحـ الـذـيـ كـنـتـ أـوـيـدـهـ، وـكـانـ وـالـدـيـ حـاضـراـ الـاجـتمـاعـ، فـلـمـ يـنـبـسـ بـبـنـتـ شـفـةـ. وـلـكـنـ عـنـدـمـاـ أـوـبـيـتـ إـلـىـ فـرـاشـيـ، فـرـأـيـتـ عـلـىـ قـصـاصـةـ وـرـقـ وـضـعـتـ فـوـقـ وـسـادـتـيـ هـذـهـ الـعـبـارـةـ الـبـالـغـةـ الدـالـلـةـ لـأـرـسـطـوـ:ـ "كـلـ اـمـرـءـ يـمـكـنـهـ أـنـ يـغـضـبـ، إـنـ ذـلـكـ أـمـرـ فـيـ غـايـةـ الـسـهـولـةـ. وـلـكـنـ أـنـ يـكـوـنـ غـاضـبـاـ عـلـىـ الـشـخـصـ الـمـنـاسـبـ، وـإـلـىـ الـدـرـجـةـ الـمـنـاسـبـ، وـفـيـ الـوـقـتـ الـمـنـاسـبـ، وـلـلـغـاـيـةـ الـمـنـاسـبـ، وـبـالـطـرـيـقـةـ الـمـنـاسـبـ، فـذـلـكـ لـيـسـ فـيـ إـمـكـانـيـةـ كـلـ واحدـ، وـلـيـسـ سـهـلاـ".

ثـالـثـاـ: اـشـحـدـ قـوـيـ الـتـحـسـبـ وـاستـبـاقـ الـأـمـورـ الـتـيـ تـتـمـتـّعـ بـهـاـ، فـالـمـسـتـقـبـلـ لـيـسـ كـتـابـاـ مـغـلـقاـ،ـ فالـكـثـيرـ مـاـ سـيـحـدـدـهـ مـاـ يـحـدـدـهـ الـآنـ. وـمـعـ ذـلـكـ إـنـ "قـلـيلـينـ -ـ نـسـبـيـاـ -ـ يـبـذـلـونـ جـهـداـ" وـاعـيـاـ لـلـامـتـدـادـ إـلـىـ مـاـ يـتـجـاـزـهـمـ، فـيـزـنـونـ الـاحـتـمـالـاتـ الـمـمـكـنـةـ، وـيـتـصـرـّـ فـوـنـ عـلـىـ هـذـاـ الـأـسـاسـ..

إـنـ "هـذـهـ الـنـظـرـةـ إـلـىـ الـمـسـتـقـبـلـ مـنـ الـأـهـمـيـةـ بـمـكـانـ كـبـيرـ فـيـ حـقـلـ الـتـجـارـةـ وـالـأـعـمـالـ، بـحـيـثـ أـنـ "الـعـدـيدـ مـنـ الـمـؤـسـسـاتـ وـالـشـرـكـاتـ تـجـعـلـ مـنـهـاـ شـرـطاـ لـلـتـقـدـمـ فـيـ الـوـظـيفـةـ..

هلـ يـكـوـنـ الـجـمـعـةـ الـقـادـمـ مـنـاسـبـاـ لـقـضـائـهـ فـيـ رـحـلـةـ بـحـرـيةـ مـمـتـعـةـ؟ يـحـسـنـ بـنـاـ أـنـ نـجـهـزـ بـعـضـ الـمـأـكـولاتـ وـالـمـرـطـبـاتـ، فـلـعـلـّـنـاـ نـقـدـمـ عـلـىـ تـلـكـ الـرـحـلـةـ..

هلـ يـدـأـتـ صـحـةـ حـمـاـتـكـ الـأـرـمـلـةـ بـالـتـدـهـورـ؟ يـسـتـحـسـنـ أـنـ تـواـجـهـ إـمـكـانـيـةـ اـنـتـقـالـهـاـ إـلـىـ الـإـقـامـةـ تـحـتـ سـقـفـ بـيـتـكـ، أـوـ إـلـىـ أـحـدـ الـمـسـتـوـمـفـاتـ أوـ الـمـصـحـاتـ..

إـنـ "فـنـ" الـتـوـقـيـتـ الصـحـيـحـ يـنـطـوـيـ عـلـىـ مـعـرـفـةـ الـوـقـتـ الـذـيـ يـزـيلـ عـلـمـ مـاـ -ـ الـآنـ -ـ مـتـاعـبـ سـتـحدثـ فـيـ الـمـسـتـقـبـلـ، أـوـ يـوـفـرـ فـوـائدـ عـقـيـدةـ.

رابعاً: تعلم المصير. ليس هناك ثمّة مبدأ سهل لِكتساب المصير. إنّه مزيج ممتاز من الحكمه وضبط النفس، إلا أنّ على المرء أن يعرف أنّ عملاً واحداً يؤتى قبل أو انه يمكن أن يُفسد كلّ شيء.

خا مساً: معرفة كيف تخرج من نفسك وتجازها ، وهذا آخر المتطلبات وأصعبها وأخطرها . إنّ كلّ لحظة يتشارطها كلّ مخلوق حي ، سوى أنّ كلّ شخص يراها من وجهة نظر مختلفة . ومعرفة الوقت المناسب تعني معرفة كيف يبدو ذلك للآخرين.

والآن فلكي تُحسن تنظيم أوقاتك وأعمالك واستثمارها ، خليق بك العمل بالقواعد الأربع المذكورة، وهي:

-1 برمجة الأعمال وجدولتها ..

-2 اجتناب تأجيل عمل اليوم إلى الغد..

-3 اعتبار الأولويّة في الأعمال (الأهم فال مهم) ..

-4 اختيار الوقت المناسب.

المصدر: كيف تستثمر أوقاتك؟ (دليلك في تنظيم الوقت وإغتنامه واستثماره) رضا علوي