معوقات استثمار الوقت



◄المعوقات كالتالي:

1- التأجيل:

هو إحدى خصائص الطالب غير الناجح في حياته الدراسية، وهذا من ناحية أكاديمية خطير جدّاً فالأفراد الذين يؤجلون متابعة دروسهم يعانون باستمرار من الإحساس بتدني مستوى التحصيل الدراسي لأنّهم لا يعملون على تحقيق الأهداف التي يعتبرونها مهمة وغالباً ما يؤدي إلى سوء التكيف الاجتماعي لدى هؤلاء الطلاب.

وفيما يلي تبيان لخصائص الطالب المؤجل والذي لا يستثمر وقته حتى يتسنى لنا أن نعتبر أنّ كلّ من يؤخر عمل شيء يعتبر مؤجلاً أم لا... وحتى نخرج من هذا الموقف نقرر بأنّ الطالب المؤجل المزمن هو من يبطئ في متابعة دروسه باستمرار حتى تتراكم عليه وتصبح عاقبة هذا التأجيل وعدم استثمار الوقت ما يلي:

1- تدني مستوى التحصيل الدراسي.

2- عدم الثقة بالذات.

3- هدر الوقت لكثرة لتردد وعدم الحزم والجدية.

4- الشعور بالنقص مما يدفعهم لتجنب أي من مخاطر النجاح وما يترتب عليه من مشكلات.

5- قلة تحمل الغموض والإحباط:

إنّ الأولوية الحقيقية للطلاب أن يكونوا متكيفين والبيئة المدرسية التي يعيشون فيها، لذا يتجنبون التعرض للخبرات المؤلمة ويشغلون أنفسهم بتوافه الأمور والتي لا تقود إلى وضع نهايات لعملهم.

6- محاولة الوصول إلى الكمال:

كثير من المؤجلين لا يدركون أنّهم في داخلهم يحاولون الوصول إلى الكمال ففي محاولتهم البرهنة على أنّهم جيدون يسعون إلى المستحيل، معتقدين أنّهم لن يواجهوا أيّة مشكلة لكي يصلوا إلى أهدافهم العالية وعادة يحمل المؤجلون مطالب غير واقعية لا يستطيعون الوفاء بها، وعندما يحبطون تجدهم يتراجعون عن تلك المطالب بأن يماطلوا ويؤجلوا.

2- الاختلافات بين الذكور والإناث:

هل نعتبر النساء أكثر تأجيل من الرجال؟ وإن كان الأمر كذلك... فلماذا؟

شغل العديد من الباحثين بهذه التساؤلات لكن ما تأكد هو أنّ المجتمعات التي أعطت المرأة مساحة كبيرة من الحرية في الارتقاء المهني جعلت النساء لا يؤجلن أعمالهنّ خشية من النظر إليه بشكل سلبي من قبل الآخرين، وفي المقابل دفعت بعض المجتمعات النساء إلى التأجيل للاعتبارات التالية:

- عدم الشعور بالحرج في عبور وتخطي التقاليد؛ إذ النجاح يجعلهنّ يتخطين التقاليد ووسيلتهنّ في ذلك التأجيل.
- خشية بعض النساء أن ينظر إليهنّ من خلال إنجازاتهن على أنّها غير أنثوية.
- نظرة مميتة: شعور بعض الناس بضعف الثقة بالنفس تجعلهم يتجنبون مواطن النجاح خشية الفشل لشعورهم بعدم الكفاءة.

بالرغم من أنّ كثيراً منا لديه قناعة بأهمية الوقت وأهمية إدارته وأنّه لابدّ من وضع أولويات لأنشطتنا الحياتية إلّا أنّه يبقى أمامنا عقبة كؤود تحول بيننا وبين أن نرى أثراً لمثل هذه القناعة الذاتية في حياتنا اليومية. هذه العقبة أو بالأحرى عقبات هي ما سميناه هنا بمضيعات الوقت، وفي الحقيقة هناك العديد من المضيعات التي لن نستطيع أن نغطيها بكاملها في هذا المبحث القليل ولكننا سنذكر جملة منها مع إلقاء الضوء على البعض منها والتي تمس كثيراً منا أو أنّنا نقع فيها بدون أن ندرك تأثيرها السلبي على وقتنا الثمين.

3- عدم وضوح الأهداف:

وهذا أمر يتعلق بالتخطيط إلّا أنّه من أخطر مضيعات الوقت ويكاد يكون صفة لكثير من أفراد أُمّتنا وهو مسؤول بشكل أساسي عن ضياع كثير من الجهود والأوقات وانتشار كثير من الآفات الاجتماعية والإدارية، ولكونه أمراً يتعلق بالتخطيط آثرنا أن نحيل الحديث إلى هناك.

4- التسويف:

وهو من أشد مضيعات الوقت التي تضعف بشكل رهيب في حسن إدارتنا للوقت. والتسويف في الحقيقة هو نتيجة مباشرة لعدم وضوح الهدف وهو بالتالي باب لكلّ مضيعات الوقت الأخرى. ولا يوجد حل لمثل هذا الداء إلّا بانضباط الشخص منا ومعرفته معرفة فكرية وعملية لتنمية وقته، إنّ المهمات التي تؤجل ستظل ورائنا تلاحقنا حتى ننجزها فلا أفضل من أن ننجزها في أسرع وقت. ولقد حث الرسول (ص) على نبذ التسويف بشكل واضح حيث يقول: "اغتنم خمساً قبل خمس: شبابك قبل هرمك، وصحتك قبل سقمك، وغناك قبل فقرك، وفراغك قبل شغلك، وحياتك قبل موتك".

وللتسويف أسباب كثيرة منها عدم إدراك قيمة النشاط، وعدم تقدير الوقت الكافي له، وهناك سبب خطر دعاه أحد الكتّاب (الحيل النفسية) بالكمال الزائف وهو محاولة أن يكون النشاط كاملاً من جميع الوجوه مما يجعلنا نغرق في التوافه ونغض النظر عن الأمور المهمة وفي الحقيقة أنّنا لم نربح شيئاً مما أردنا.

حتى تتغلب على التسويف فيما يلي بعض النقاط المقترحة، اقرأها بعناية وتدبر لأكثر من مرة وحاول تطبيقها في أقرب فرصة:

- ضع مواعيد انتهاء لأعمالك وسجلها في مفكرتك اليومية ثمّ أقم نوعاً من التحدي لإنجاز المهمة قبل ذلك الموعد.

- عوّد نفسك على أن تبدأ بالأعمال المهمة حتى ولو كانت عسيرة.

- بعد أن تبدأ بالعمل المهم حاول أن تبدأ بالأمور العسيرة جدّاً واضعا وقتاً لكلّ جزء من العمل.

- لو حدث أن سوفت أثناء قيامك بالعمل المهم ذا الطابع العسير تعهد بأن تعطيه موعداً في القريب العاجل حتى قبل أن ترتب أولياتك لذلك الموعد وعندها حاول أن تبدأ بالنقاط اليسيرة والسهلة حتى تحب ذلك العمل ومن ثمّ انطلق للجوانب العسيرة وستجد ذلك منجزاً لعملك.

- لو وجدت مشروعاً ما غير يسير أو محبب ولم تفلح الطرق السابقة في تلافي تسويفه فكر في تفويضه لأحد غيرك، وإلّا حاول أن تنجز الفعاليات ذات الطابع اليسير أوّلاً واجعل ذلك قوة دافعة لإنجاز الفعاليات ذات الطابع العسير.

- قسّم الأعمال الكبيرة إلى وحدات صغيرة وابدأ بتنفيذ كلّ وحدة بعد إعطائها وقتاً محدداً مثلاً: 20 دقيقة لإنجازها (يفيد هذا كثيرا في القراءة أو كتابة البحوث).

- إذا كنت مؤجلاً عملاً لأنّه غير سار مثل الاعتذار عن خطأ ارتكبته، تسديد قرض لصديق، أو أن تحدث صديقاً عن تصرف لم يعجبك فيه، فكّر ماذا سيحدث لو أجلت ذلك لأنّه في الحقيقة كلما أجلته كلما زاد الأمر سوءاً كأن تتفادى أن تجلس مع ذلك الصديق الذي تود الاعتذار له مسوفاً أنّ الوقت لم يحن بعد!! تذكر أنّ هروبك من الأعمال غير السارة لن يزيحها من فوق رأسك.

- حتى تتلافى التأجيل في الأعمال حاول أن تضع تعهدات لأناس بإنهاء ذلك العمل في الوقت المحدد، ولو اضطر الأمر أن تطلب منهم أن يذكروك بتعهداتك فمثلاً تخبر زوجتك أنّك لابدّ أن تنجز البحث قبل نهاية الأسبوع طالباً منها تذكيرك في كلّ مرّة به.

- اهرب بالعمل الذي تود إنجازه بعيداً عن المشغلات أو أبعاد الملهيات كالهاتف، التلفزيون، المجلات، ونظفت مكتبك من كلّ ما عليه ما عدا المهمة التي تود إنجازها.

- لو اضطر الأمر أن تحبس نفسك في مكان إنجاز العمل حتى ينتهي فإنّ ذلك يساعد نفسياً على إنجازه.

- كافئ نفسك بعد انتهاء المهمة ويستحسن أن تعدها بذلك قبل البدء، كأن تقول: إذا انتهيت من هذا العمل قبل المساء سأخرج للنزهة، ويزداد ذلك فعالية إذا ربطت أحداً سواك بهذه المكافأة كالزوجة والأولاد.

- كن واقعياً في تقدير كم من الوقت سيستغرق النشاط الذي تود إنجازه.
- اختر الوقت المناسب لإنجاز أعمالك التي تخشى عليها التسويف وليكن صباحاً.
- اقلب المهمات العسيرة والصعبة إلى لعبة واستمتع بلعبها.
- وباختصار فإنّ "التسويف" لص وقت يصعب التغلب عليه وهو اختبار حقيقي لمدى نجاحنا في الاستفادة والإفادة من وقتنا لابدّ أن نجتازه والأمر في ذلك كلّه يعود إلينا نحن.

5- الهاتف:

وهو أحد مضيعات الوقت إذا أسيء استخدامه، خاصة وأنّه هو الوحيد الذي له الحقّ في مقاطعتك بدون استئذان أو تأدب. ويكون الهاتف مضيعاً للوقت من عدة طرق نذكر بعضها.

- استخدامه في وقت سيئ.
- عليك أن تبحث عن رقم تود الاتصال به.
- عندما تتصل لا يوجد بين يديك كامل الأوراق حتى تتم المحادثة.
- لا يوجد هدف محدد من الاتصال.
- تبحث عن ورقة وقلم لتكتب بعض الملاحظات.
- ولكنه من الجانب الآخر مفيد إذا أحسن استخدامه وذلك من عدة وجوه:
- بلغي الاجتماعات غير الضرورية.
- يوفر الاتصال بكلّ شخص وذلك عن طريق الاتصال الجماعي (Call Conference).
- يوفر عناء الارتحال لإنجاز المهمات.
- يريحنا عند جمع المعلومات التي نريدها حالاً وأيضاً عند إبلاغها.
- وحتى تحصل الفائدة القصوى من الهاتف نقترح ما يلي:
- إذا كنت مستغرقاً في عملٍ ما فلا تحاول أن تردّ على الهاتف إلّا إذا كنت متأكداً أنّ هناك مكالمة لابدّ من إجابتها وإلّا يفضل إبعاد الجهاز بعيداً عن بيئة العمل.
- إذا كان بالإمكان اقتن جهاز تسجيل المكالمات الواردة (Machine Answer) والذي يمكنك من تأجيل الردّ على مكالماتك حتى الموعد المناسب في جدول أعمالك اليومية.
- جهّز أوراقاً وقلماً إلى جوار الهاتف ويا حبذا لو كان الجهاز مزودا بساعة عد رقمية تمكنك من

إحصاء وقت المكالمة.

- حاول أن تعد مخططاً بالنقاط التي ترود شرحها أو نقاشها وتعود أن تكتب كلّ ما يستجد حول موضوع المكالمة. عند الحديث حدد ما الذي تريده مباشرة بإيضاح ذلك للشخص الآخر.

- لو حدث أن تلقيت مكالمة غير مهمة وأطال المتحدث في الوقت توقف عن الكلام ولا ترد بأي كلمة عدا بعض "الهمهمات" (أهه، آه) وبالتأكيد سيشعر المتحدث حالا بأنّه حان الوقت لإنهاء المكالمة.

- لا تطل كثيراً في المجاملات ولا تكرر التحايا كثيراً وتخلص من بعض العادات في الكلام.

- عندما تشعر بأنّ المكالمة طالت عن حدها لا تسترخي في جلستك بل حاول أن تقف وتمشي جيئةً وذهاباً.

- بعض الشركات توفر خدمة استقبال مكالمة أخرى أثناء وقت مكالمة أخرى حاول أن تستغل هذه الميزة بشكل لا يثير حنق المتحدث الأوّل وخصوصاً إذا كانت مكالمته هامة ومن مسافة بعيدة.

- عوّد زوجتك وأبنائك على أن يستقبلوا المكالمات الهاتفية أثناء غيابك بشكل حسن وزودهم بجدول يكتبون فيه من قام بالاتصال ورقمه وماذا كان يريد.

- حدد وقتاً في برنامجك اليومي لإجراء المكالمات الهاتفية (مثلاً: وقت الضحى ووقت ما بعد العصر) وذلك لمدة لا تزيد عن ساعة.

- ما ذكر أعلاه مجرد مقترحات وقد يكون لديك مقترحات أخرى ولكن تذكر أنّنا لا نعني البتة أنّ الهاتف دائماً مضيعة للوقت لأنّ هذا الشعور قد يولد رداً عكسياً يشل تماماً استفادتك من هذه النعمة.

6- الاجتماعات:

يفترض في الاجتماعات أن تكون معيناً كبيراً على حلّ العقبات ومشاركة الرأي إلّا أنّها قد تنقلب إلى مضيعة للوقت إذا لم تدر بالشكل المطلوب. وفي النقاط التالية نورد اقتراحات لجعل اجتماعاتنا القادمة أكثر إنتاجية (هذا بالإضافة إلى ما تم ذكره في مهارات العمل الجماعي):

- حدّد ما إذا كان هناك خيارات عن الاجتماع: يمكن صنع القرار من واحد فقط بالهاتف، إلغاء الاجتماع لأنّ ليس له ضرورة... إلخ.

- ضاعف من وقت التحضير للاجتماع واختصر وقت الاجتماع للنصف: توضيح الهدف من الاجتماع مهم لكلّ مشارك.

- استخدم دائماً جدول أعمال مكتوب ووزعه قبل الاجتماع بفترة، ويستحسن كتابته على لوح داخل غرفة الاجتماع.

- التزم بوقت البدء والانتهاء حتى ولو لم يكتمل العدد وإلّا فلا داعي للاجتماع.

- حدّد عدد المشاركين ولا داعي لزيادة العدد المفرطة.

- حدّد موعداً ومكاناً ملائمين.

- يستحسن أن تسجل الوقت الذي استغرقته كلّ فقرة في جدول الأعمال مع كتابة الوقت الذي تم البدء بها والانتهاء عنده.

- حدّد الوقت المعطى لكلّ مشارك للإدلاء برأيه.

7- الزيارات المفاجئة:

يستحسن أن يكون للزيارات موعداً مسبقاً، ملائماً للطرفين المزار والمزور ولكن قد يحدث وخصوصاً في مجتمعاتنا أن يزور زائر بدون موعد مسبق فإذا لم يكن لديك مشاغل آخر فعلى الرحب والسعة ولكن إذا كنت مشغولاً بمهمة أخرى فنقترح الإجراءات التالية:

- كن صريحاً مع الزائر وبين له أنّ لديك عملاً آخر فإن كان لديه غرض يريد قضائه معك حدد له وقتاً من أجل ذلك ومن ثمّ بيّن له أنّك ترحب بزيارته في غير هذا الوقت محدداً الوقت الملائم.

- لو كان الشخص صديقاً عزيزاً ومنذ زمن لم تره رحّب به وفي أثناء الحديث بيّن له أنّك مشغول بعمل آخر فإن كانت طبيعة العمل تمكنك من اصطحابه وإلّا فوضّح له بصراحة أنّه يتوجب عليك إنجاز عملك في وقت محدّد.

- استخدم بعض العادات المألوفة فبدلاً من تقديم الشاي بعد القهوة أحضر الباخور وهي عادة أنّك تود إنهاء الزيارة (ما بعد العود قعود).

- أظهر لجميع معارفك مدى حرصك على وقتك وارتباطك بأعمالك لأنّ ذلك سيولد لديهم شعوراً بعدم مقاطعتك إلّا بإذن.

8- المجاملات:

وهي وإن كانت ضرورية إلّا أنّها إذا زادت عن الحد فإنّها مضيعة للوقت. ونقصد بالمجاملات تلك اللقاءات التي تحدث بشكل عارض وتستهلك وقتاً أكثر من ربع ساعة ومثال عليها ما يحدث بعد الانتهاء من الصلاة، أو في مطعم الجامعة والتي كثيراً ما يضيع الوقت فيها في الجدل الغير مفيد أو الغيبة أو اللغو والمفروض الإقلال منها إلى الحد الأدنى حتى لا تصبح عادة لدى الشخص.

يضاف إلى ما ذكر هنا العديد من مضيعات الوقت مثل: التلفزيون، وقت الانتظار، كثرة قصاصات التنبيه، المشاكل النفسية والعاطفية المشتتة للذهن، ازدواجية الجهود في العمل الواحد، نقص المعلومات والموارد للنشاط المزمن إنجازه، ضعف مهارتي القراءة والكتابة، الروتين والإغراق في التفاصيل، البريد القمامة.

غالباً ما يكون من يؤجلون أعمالهم متفائلين بصورة ملحوظة فيما يتعلّق بقدرتهم على إنجاز العمل ضمن الوقت المحدّد. وغالباً ما يترافق هذا مع تأكيدهم أنّ كلّ شيء تحت السيطرة. ولذلك، فلم يأت الوقت بعد لبدء إنجاز العمل. فمثلاً، قد يقدّر أحدهم أنّ كتابة تقرير ما يحتاج إلى خمسة أيّام، ولديه الآن خمسة عشر يوماً، وهو وقت طويل، ولا حاجة بالتالي لأن يبدأ العمل الآن. مثل هذا الإحساس الخادع يجعل الوقت يمرّ. وفي وقت معيّن، يتجاوز الموعد الذي قدّره كي يبدأ العمل، يكتشف فجأة أنّ الأمور ليست تحت السيطرة، ولم يعد هناك وقت كاف لذلك. وعندها يوجّه جهده لإنجاز المهمة، وتمثل هذه الاندفاعية الفجائية مصدراً للإحساس الخاطئ "لا أعمل إلّا تحت الضغط". في الواقع، وفي هذا الوقت، يتقدم الإنسان في إنجاز العمل؛ لأنّه لا يملك خياراً آخر. صحيح أنّه يتقدم في العمل، لكنه

فقدَ حريته، وأرهقَ عقله وجسمه.►

المصدر: كتاب مهارات إدارة وتنظيم الوقت