الطريقة المثلى للتعامل مع لصوص الوقت



- كيف نتعامل مع داء المماطلة؟ إذا كنت ممن يؤجلون أعمالهم أكثر من ثلاث مرات، فلديك مشكلة تحتاج إلى علاج، وعلاج المماطلة يكون أولاً بوقفة منك وإعادة النظر إلى العمل الذي تقوم بتسويفه وتأجيله، وسؤال نفسك حول جدول هذا العمل وأهميته، هل هو هام أم يمكن تفويضه لشخص ما يقوم به، أم غير هام وبالتالي يتم إلغائه، هذه الوقفة الجادة تضع أمام عملك وجهاً لوجه، ولا تدع مساحة للكسل أو الهروب من القيام بمهمتك. - حدد أولوياتك جيّداً: تعلم كيف تصنع جدول لنفسك، يحتوي على مهماتك وما تود القيام به، قسم الجدول إلى ثلاث أشياء رئيسية كما هو موضح أمامك: ت هام وعاجل هام غير عاجل أمور عادية غير مستعجلة 1 اجتماع الشركة 8 صباحاً الكشف الدوري على الأبناء زيارات عائلية 2 مهاتفة العميل x بشأن...، الساعة 2 ظهراً تجهيز مذكرة الذهاب للنادي مع الأسرة 3 إنهاء التقرير يمكن الجدول هذا - كتاب قراءة للمشروع التخطيط ًعصرا 3 الساعة للإدارة وتقديمه x التعامل معه بمرونة بحيث يلائمك شخصياً، كما أنبه على ضرورة عمل حساب للمقاطعات المفاجئة، وأؤكد على الالتزام بعمل المهام كما رتبتها بالجدول، والانتهاء من المهمة قبل الانتقال إلى التي تليها.. وهكذا. - ركّز جيّداً فيما بين يديك: لا تسمح للشرود بأن يأخذ من ذهنك مأخذا، إذا بدأت في مهمة ما فاعمل على إنجازها كاملة، فإذا ما زارك الشرود وأحسست بالسرحان، فذكر نفسك بثمرات الانتهاء من هذا العمل، وحاول جاهداً أن تكون أقوى من دواعي الكسل والخمول التي تزورك وتراودك عن إنهاء مهمتك. - تعلم قول لا! تعلم

أن تتفوه بها أمام كل من يريد أن يضيع وقتك ويقتطع منه بدون وجه حق، انتبه قبل أن تقول نعم وتزحم جدول أعمالك بأشياء غير ذات أهمية، ولا تقلق خشية غضب من تقول لهم لا، بعد وقت سيتفهمون أسلوبك، وفي الأخير أنت الرابح من قول لا. - لا تكرر المجهود: من الآن برمج نفسك على عدم تكرار الأمر أكثر من مرة، فإذا بدأت في عمل لا تدعه إلى ما سواه. - التخطيط المنطقي: قبل أن تبدأ بالتخطيط رتب أوراقك جيّداً، وكن واقعياً في تحديد أهدافك ومخططاتك، كن منطقيا في تحديد الأوقات الكافية لكل عمل، كما أسلفنا فإعادة التخطيط تعني وقت آخر مهدر. - تعامل بقوة مع المناسبات الاجتماعية: المناسبات الاجتماعية بوابة هامة للتعرف على الناس والانفتاح على الآخر، لكنها كذلك أحد أهم مضيعات الوقت إذا لم نتعامل معها بشكل جدي وحازم، لذا كان من الأهمية بمكان أن تنظر إلى الحديث الاجتماعي نظرة متفحصة، هناك مناسبات يمكنك الاعتذار عنها بدون أضرار، هناك من يمكنك إرساله لينوب عنك، وهناك مناسبات قد تحضرها وتستأذن بعد وقت قصير، المهم ألا تجعل هذه المناسبات تغرقك في بحرها. - هذه بعض النصائح التي يمكنك من خلالها المحافظة على وقتك ضد لصوص الوقت، وأعيد التأكيد على أن قناعتك بأهمية الدقيقة التي تحياها، هي التي تعطيك الدافع والعزيمة للمحافظة على حياتك ووقتك من أن يُهدر ويضيع. السؤال الصعب! ما الذي ستفعله إذا اكتشفت أن أمامك ستة أشهر فقط ستحياها على سطح الأرض؟! لعل السؤال به شيء من الغرابة والتشاؤم وربما الألم كذلك، لكنه سينير لنا بعض الحقائق. هل فكرت إذا كان المتبقي عمرك تلك الأيام المعدودة فمع من ستقضيها؟ وكيف ستقضيها؟ ما الأعمال التي ستسرع بفعلها؟ وما الأمور التي ستهب بلا إبطاء لإنجازها، أو إصلاحها، أو تعديلها؟ إجابتك على هذا السؤال ستضيء لك جانب مظلم من تفكيرك. ستخبرك أن هناك عمل يجب إنجازه، وصديق بحاجة إلى مصالحته، وأقارب مر زمن بغير أن تزورهم. سيجعلك تنظر إلى أشياء هامة تخشى فعلا أن تنتهي حياتك بدون إتمامها والانتهاء منها. للأسف الشديد كثير منا قد تبرمج على حالة الطوارئ، على إنهاء مهامه في الثانية الأخيرة، أو خلال فترة السماح، وكم من أشياء تضيع وتُهمل في ظل هذه الفوضى الحياتية المؤلمة. ذات يوم زارني صديق وأخبرني بعزمه على تأليف كتاب فسألته متى ستبدأ؟ فأخبرني أنّه سوف يبدأ في إنجازه بعد سنتين!!. فسألته: وهل هذا الكتاب مفيد، وسينفع الناس؟ فأجابني: طبعاً بكل تأكيد. فقلت له: لما إذن تنتظر سنتين كاملتين قبل أن تبدأ به، ما دام هذا الكتاب مهم ونافع. فقال الإجابة الشهيرة: لأنّه ليس لدي الوقت الكافي. وهذا نموذج لآخر لمن يضعون أفكارهم الجميلة فيما أسميه (سجن الوقت). يؤجل مشاريعه، أفكاره، مهماته، لأنّه ليس لديه الوقت الكافي. وإلى أن يأتيه الوقت.. هو في انتظار دائم.. وتأجيل مستمر. - مدير الوقت: لشحذ همتك، وتأهيلها كي تكون قائد جيّد لوقت انتبه للتالي: · قرر أنت تكون مدير ممتاز للوقت، لا للتسويف والمماطلة والوقت

الضائع. · أخبر من حولك بعزمك هذا، وطالبهم بأن يساعدوك. · ارسم في ذهنك صورة لنفسك بعدما تمكنت من السيطرة على وقتك والتعامل معه باحترافية وإتقان. · قم بعمل جدول المهام الذي ذكرناه آنفاً، واجعله أسلوب حياة يومي. · نم مبكرا، واستيقظ مبكرا، العقل الباطن يكون أكثر وعياً في الصباح الباكر. · قبل الشروع في أي خطوة، جهّز كل ما ستحتاجه خلال هذه الخطوة (كمبيوتر، أقلام، مسطرة، ملفات...)، هذا يجنبك تشتت الذهن وضياع الوقت في البحث والتنقيب عن الأشياء الضائعة أو التائهة عنك.

· قسّم المشروع الكبير إلى مشاريع صغيرة، ونفذه جزء، جزء، إلى أن تنتهي منه تماما. · استخدم إستراتيجية الدقائق العشر!. فإذا كان لديك عمل ما يجب أن تقوم به، لكن تراودك نفسك على تأجيله، وتتفاداه، فرّح عن نفسك قليلاَ ثمّ قم بالبدء في هذا العمل لمدة عشر دقائق فقط في هذا المشروع، هكذا عندما تعود إليه مرّة أخرى فستعود إلى استكمال ما بدأت، وسينتهي لديك ثقل البداية، فالبدايات إلى بعيد تكون صعبة ومملة.

· استخدم قوة البرمجة الشخصية، في كل يوم أكّد لنفسك أنك مدير ممتاز للوقت، وبأنك قادر على التفاعل بجدية مع حياتك، تكرار هذه الرسالة الإيجابية أكثر من مرة سيجعل العقل الباطن يقدم لك يد العون كي تحقق ما انتويت القيام به. قل لنفسك دائماً: أنا أتعامل مع وقتي بشكل منظم. أنا أتقدم بشكل مستمر ورائع. أنا بالفعل أتعامل مع وقتي بشكل جيّد ومنظم. · استخدم قوة 21! وذلك بأن تتمرن على عادات تنظيم الوقت لمدة 21 يوم، (البرمجة الشخصية – إستراتيجية الأيام العشر – جدول الأولويات) استخدمهم بانتظام وبدقة لمدة 21 يوم متواصلة، عندها ستجد أنها قد أصبحت شيء ثابت وواقعي في حياتك. - أنت مدير وقتك: تعامل مع حياتك بشكل احترافي، أكّد نفسك أنك قادر من السيطرة على حياتك وطوارئ الأيام، تعلم وثقف نفسك بمهارات إدارة الوقت وطبق ما تتعلمه. وليم جيمس يقول (إذا كنت تنشد التميز، فتصرف كأنك تملكه). عندما تتعامل كمحترف تثبت بداخلك قيم ومبادئ المحترفين، ويمتلك عقلك الباطن تصورا عن الصورة التي تود أن تصبح عليها، ويساعدك في تحقيق هذا التصور. أنا مدير وقتي لذا أتعهد بـ: 1-

2- .....

3- .....

..... - الوقت هو الحياة: هو أثمن ما تملك، وأعظم ما يمكنك استثماره، هو حياتك ودنياك. هو حاضرك ومستقبلك. أن تضيعه يعني ببساطة أن تضيع حياتك، وتفرط في أحلامك وأمانيك. وفي الحديث الشريف (يا بن آدم انا يوما جديد على عملك شهيد فاغتنمنى لأني لا أعود إلى يوم القيامة). تعامل مع وقتك بجدية.. بحزم.. بقوة. استخدم الاستراتيجيات السابقة في تنظيم وقتك، المعرفة وحدها لا تكفي كما

يقول الفيلسوف الألماني جوته، بل يجب أن تطبق وتعمل ما تعلمته كي تصبح من الفئة المتميزة التي تدرك جيّداً قيمة وقتها وأهدافها وطموحاتها. المصدر: كتاب سيطر على حياتك