

فن ادارة الوقت و الاستفادة منه خطوات هامة لنا



الجمعة 15 أكتوبر 2021 09:52 م

فن ادارة الوقت مهارة مهمة يجب ان يكتسبها كل شخص يريد النجاح في حياته فالوقت هو أعلى شيء يمتلكه الإنسان ، و بالرغم من ذلك فإنه لا يجيد إدارة الوقت و تحقيق أقصى إستفادة ممكنة منه و معظمنا يشعر بأن ال 24 ساعة هي مدة غير كافية له من أجل القيام بكل المهام و الأعمال التي يرغب في القيام بها، و لكن في الواقع فهي كافية تماماً، و لكننا لا نعرف كيفية إدارة الوقت و الإستفادة منه

فن ادارة الوقت ما المقصود به ؟

إدارة الوقت هي عملية الهدف الأساسي منها هو تنظيم الوقت كما ينبغي حتى يمكنك القيام بالوظائف و المهام التي يجب عليك القيام بها، و أيضاً توفير بعض الوقت للراحة و الإسترخاء لك و على عكس ما يلاحظه معظم الناس ، عندما يكون الشخص مشغول معظم الوقت ، فهذا لا يعني بالضرورة أنك تجيد إدارة الوقت، بل قد يكون على العكس تماماً و أنك بالفعل لا تشعر بأن اليوم كافي لك للقيام بما تحتاجه

عندما تقوم بإدارة الوقت، فهذا سيسمح لك أن تقوم بجميع الأعمال و الوظائف الواجب عليك القيام بها في يومك في أقل وقت ممكن، دون الشعور بأن اليوم غير كافي بالنسبة لك

ما هي أهمية فن ادارة الوقت

القدرة على ادارة الوقت بشكل فعال أمر هام، حيث يؤدي ذلك إلى تحسين الكفاءة و الإنتاجية و تقليل التوتر و زيادة فرص النجاح في الحياة بشكل عام و فيما يلي بعض فوائد إدارة الوقت بفعالية :

1- تقلل من التوتر

عمل جدول للمهام و إتباعه يقلل من شعورك بالقلق، و عندما تقوم بإلغاء أحد المهام الموجودة في جدولك بعد إتمامه، سيجعلك هذا تشعر بالسعادة لأنك تحرز تقدم ملموس كما سيساعدك هذا على تجنب الشعور بالقلق و التوتر لأنك لم تنجز الأشياء التي يجب عليك القيام بها

2- الحصول على المزيد من الوقت

تمنحك الإدارة الجيدة للوقت وقتاً إضافياً لتقضيه في حياتك اليومية و يتمتع الأشخاص الذين يمكنهم إدارة وقتهم بشكل فعال بوجود المزيد من الوقت لقضائه في الهوايات أو الأنشطة الشخصية الأخرى مثل القراءة أو الجري أو المشي أو حتى مشاهدة فيلم

3- الحصول على المزيد من الفرص

تؤدي إدارة الوقت بشكل جيد إلى الحصول على المزيد من الفرص و تقليل الوقت الضائع في الأنشطة غير المفيدة و مهارات إدارة الوقت هي أحد الصفات الرئيسية التي يبحث عنها أصحاب الأعمال في الوقت الحالي ، حيث تساعد هذه القدرات على تحديد الأولويات و جدولة العمل لإنجازه

4- القدرة على تحقيق الأهداف

الأشخاص الذين يديرون أوقاتهم بشكل جيد يكون لديهم القدرة على تحقيق الأهداف بشكل أفضل، بل و يقومون بذلك في فترة زمنية أقصر أيضاً

كيف يمكنك اتقان فن ادارة الوقت

إذا كنت تشعر بالفعل بأنك تعاني من إضاعة الوقت و ترغب في إدارة الوقت، يمكنك الإعتماد على النصائح التالية للتحكم في وقتك بشكل

1- يجب أن تدرك أهمية الوقت
الأشخاص الذين لا يدركون أهمية الوقت هم أكثر الناس إهداراً للوقت، يجب عليك أن تستغل كل دقيقة تمر عليك من عمرك في شيء مفيد، سواء عمل أو حتى القيام بنشاط معين و مفيد لك ☐ تذكر دائماً أن اليوم هو 24 ساعة فقط، و أنه لا يمكنك زيادة عدد الساعات في اليوم و أن ما تفعله هو إهدار للوقت و ليس أن اليوم غير كافي بالنسبة لك ☐

2- إكتشف فيما تضيع وقتك

يقع العديد منا فريسة لإضاعة الوقت و الذي لو تم إستغلاله بشكل صحيح سنحصل على ما نريد و ستزيد الإنتاجية بشكل ملحوظ، لذلك لابد من إكتشاف ما الذي يضيع وقتك، هل تقضي الكثير من الوقت في تصفح الإنترنت، أو قراءة البريد الإلكتروني الخاص بك، أو حتى تصفح صفحتك على موقع فيسبوك ، أو في إجراء المكالمات الشخصية أو حتى إرسال الرسائل النصية للآخرين ☐ كل هذه الأشياء قد تساهم في إضاعة الكثير من وقتك ☐

3- حدد أهدافك

تذكر دائماً أن التركيز في إدارة الوقت هو في الواقع تغيير في سلوكياتك و ليس في الوقت ☐ أفضل شيء تبدأ به هو التخلص من الأشياء التي تهدر وقتك، و ذلك عن طريق تحديد بعض الأهداف التي ستقوم بها مثل عدم الرد على مكالمات هاتفية معينة، أو أنك لن تقوم بالرد على رسائل نصية غير متعلقة بعملك خلال أوقات العمل ☐
بعد ذلك قم بتنفيذ خطة إدارة وقتك عن طريق زيادة إنتاجيتك أو تقليل التوتر حتى تصل للمزيد من النجاح ☐ لذلك فأنت لا تحتاج فقط إلى تحديد أهدافك، و لكن عليك تتبعها بمرور الوقت لمعرفة مدى نجاحك في إدارة الوقت و الإستفادة منه ☐

4- إستخدم أدوات إدارة الوقت

من اهم طرق ادارة الوقت هي استخدام هذه الادوات حيث يمكنك الإعتماد على أحد أدوات إدارة الوقت مثل المخطط أو حتى تطبيق على هاتفك الذكي، و الذي سيساعدك في معرفة إلى أين تتجه و كيف ستقضي وقتك في المستقبل ☐ على سبيل المثال، ستساعدك برامج الجدولة في تذكيرك بما قمت به و بما ستقوم به في المستقبل، و هذا سيجعل إدارة الوقت أسهل ☐

5- ضع حدود زمنية للمهام التي تقوم بها

سيساعدك هذا على توفير الكثير من الوقت والتحكم في الوقت . على سبيل المثال يمكنك أن تستهلك يوم بالكامل في قراءة بريدك الإلكتروني، بينما كل ما تحتاجه هو ساعة واحدة فقط كحد أقصى ☐ قم بتحديد وقت محدد للقيام بمهامك اليومية المختلفة و إجعله موعداً ثابتاً يومياً و ذلك حتى توفر المزيد من الوقت ☐

6- لا تهدر الوقت في الإنتظار

الإجتماع مع العملاء في عملك، أو حتى الإنتظار في عيادة الطبيب، و غيرها من الأشياء التي تجعلك تنتظر و تهدر الكثير من الوقت بدلاً من الإستفادة منه ، كل هذه الأشياء يجب عليك تجنبها ☐ يمكنك القيام بالعديد من أعمالك عن طريق هاتفك، و تحديد مواعيد محددة لعملائك حتى لا تهدر المزيد من الوقت في يومك ☐

7- تجنب الأشياء التي تشتت إنتباهك

الكثير منا يشعر بالملل بسبب روتين العمل، و هذا يجعله يلتفت كثيراً إلى بعض الأشياء التي تشتت إنتباهه و تجعله يفقد الكثير من الوقت ☐ هناك بعض الأشياء التي تجعلك تفقد إنتباهك مثل التلفاز ، او الهاتف الذكي أو تصفح الإنترنت ☐ إذا تجنبت هذه الأشياء ستقوم بعملك على أكمل وجه و في أقل وقت ممكن ☐

كثير من الناس يهدرون الوقت في أمور غير مهمة بدلاً من التركيز على عملهم و محاولة القيام به في أقل وقت، و هذا يعتبر مضيعة للوقت ☐ إذا كنت تشعر بأن الوقت غير كافي بالنسبة لك للقيام بوظائفك اليومية، يمكنك إتباع بعض النصائح السابقة لمساعدتك في إدارة الوقت و الإستفادة منه ☐