# الموضوع (3): مهارات إدارة الذات والوقت

الأهداف التدريبية

سيتمكن المتعلمون في نهاية دراسة هذا الموضوع وتطبيق أنشطته من:

* + تحديد أهمية الوقت باعتباره مورداً لا يمكن تعويضه وينبغي أن يحسن الرياديون إدارته.
  + التعرف على تقنيات إدارة الذات والوقت.
  + تحليل طريقة استخدامهم للوقت والعمل على تقليل ضياعه.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

ورقة عمل (1)

تحقّق من مهارات إدارة الذات والوقت لديك

توجيهات: أجب عن كلٍّ من الأسئلة التالية ب "نعم" أم "لا".

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **هل تقوم بما يأتي:** | **نعم** | **لا** |
| 1. تفكّر فيما يجب إتمامه قبل بدء النهار؟ |  |  |
| 1. تفكّر مليّاً في العمل المطلوب قبل البدء به؟ |  |  |
| 1. تستمر في تنفيذ العمل حتّى إتمامه؟ |  |  |
| 1. تنجز الأعمال الأكثر أهميّة (والتي قد تكون الأقل جاذبية) أولاً؟ |  |  |
| 1. تفوّض/تطلب من أحدهم مساعدتك في إتمام المهام عوضاً عن القيام بها بنفسك؟ |  |  |
| 1. تستعمل الآلات لإنجاز أعمال يمكن إتمامها يدويّاً؟ |  |  |
| 1. تقوم بالأعمال التي تقوم بها عادة والتي تجيد القيام بها؟ |  |  |
| 1. تحاول إيجاد طرق جديدة وأفضل لإنجاز الأعمال؟ |  |  |
| 1. تبدأ بأعمال لا تستهويك كثيراً مدركاً أنك قد لا تستكملها؟ |  |  |
| 1. تحرص على إنجاز المهام الأصعب أولاً؟ |  |  |
| 1. تفترض أو تتوقع حدوث الأزمات الممكنة المحتملة؟ |  |  |
| 1. لديك القدرة على تأدية عدة وظائف مختلفة في الوقت ذاته؟ |  |  |
| 1. تجمع المهمات الخارجية القصيرة معاً في رحلة واحدة بدلاً من القيام بعدّة رحلات؟ |  |  |
| 1. تتجنّب التلهّي (الصحف والأصدقاء والعائلة) خلال العمل؟ |  |  |
| 1. تخصّص وقتاً معيّناً خلال اليوم للتحدّث مع الأصدقاء/الجيران؟ |  |  |
| 1. تسأل نفسك باستمرار "ما الطريقة الفضلى لاستثمار وقتي في الوقت الحاضر؟" |  |  |
| 1. تضع مواعيد زمنية لنفسك لإنجاز المهمات؟ |  |  |
| 1. تركّز على المسائل التي تتميّز بمنافع طويلة المدى؟ |  |  |
| 1. تركّز على مسألة واحدة في كلّ حين؟ |  |  |
| 1. تتجنّب الانخراط في نشاطات غير منتجة؟ |  |  |
| 1. تفكر دائما في تأثير أعمالك على الأشخاص الآخرين والعالم الأوسع والبيئة؟ |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Transp** | معين تدريبي (1) | الوحدة (1): الموضوع (3) |
| طرق تحسين مهارات إدارة الذات والوقت | | |

1- التخطيط الفعال

2- تحديد مواعيد للإنجاز

3- تحديد المهام اليومية ووضع أولوياتها

4- استكمال المهام ذات الأولوية العالية أولاً

5- تفويض المهام

6- تجميع المهام ضمن مجموعات

7- استخدام وسائل الاتصال الحديثة (الهاتف والبريد الإلكتروني)

8- تدوين الملاحظات

9- المحافظة على ترتيب المكتب

10- الاستعداد لقول "لا"

11- عدم التردد في اتخاذ القرارات

12- تقييم استخدام الوقت والتعلم من التجارب السابقة

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Handout | بيان معلومات (1) | الوحدة (1): الموضوع (3) |

طرق تحسين مهارات إدارة الذات والوقت

1- التخطيط الفعال

يقول بعض الأشخاص أنّهم لا يملكون الوقت للتخطيط بسبب انهماكهم في العمل. وعلى الأرجح فإن هؤلاء الأشخاص ليسوا بفعّالين. فمن خلال قيامك بتخصيص بعض الوقت للتخطيط، فإنك في الواقع تقوم بتوفير الوقت. وفي نهاية كلّ يوم عمل، خطط لما تريد تحقيقه في اليوم التالي وضع جدولاً زمنياً بذلك.

2- تحديد مواعيد للإنجاز

تستطيع إنجاز قدرٍ أكبر من الأعمال إذا وضعت مواعيد زمنيةً واقعية لتحقيقها. وما أن تحدّد هذه المواعيد، يتعيّن عليك أن تبذل ما في وسعك للتقيّد بها.

3- تحديد المهام اليومية ووضع أولوياتها

إن الرياديين الذين ينجزون الجزء الأكبر من أعمالهم خلال النهار يدركون ما يريدون إنجازه تمام الإدراك كل يوم. لذا، عليك وضع لائحة بالمهام اليومية وترتيبها من حيث الأهمية. وينبغي أن يكون للأهداف الطويلة المدى وقعها على المهام اليومية، وأن ترد على لائحة "المهام اليومية الواجب إنجازها".

4- استكمال المهام ذات الأولوية العالية أولاً

يؤدّي معظم الأشخاص مهامهم السهلة أوّلاً. غير أنّ ما يحدث في أغلب الأحيان، هو أنّ مهامهم الصعبة تبقى غير مُنجزة، إذ يكونوا قد أمضوا الكثير من وقتهم في تأدية المهام السهلة. وقد يفوتهم الوقت قبل إنجاز المهام الصعبة. لذلك يبادر معظم الرياديين إلى تأدية المهام الهامة أوّلاً فيما يكون نشاطهم عالياً وتخصيص الوقت اللازم لذلك. وإذا توفّر لديهم الوقت في نهاية اليوم، يستكملون المهام ذات الأولوية الدنيا.

5- تفويض المهام

يؤدي تفويض المهام للموظفين إلى رفع معنوياتهم. كما يتيح لمالك المشروع التركيز على مهام أساسيّة أخرى. وكقاعدة عامة، إذا كان بإمكان العامل تأدية المهام كما يؤدّيها صاحب المشروع، ينبغي تفويض المهام إليه.

6- تجميع المهام ضمن مجموعات

من شأن هذه الطريقة أن تساعد في الحد من المقاطعات، والاقتصاد في استعمال الموارد والجهود. فعلى سبيل المثال، بدلاً من القيام بالاتصالات الهاتفية بشكلٍ متقطّع خلال النهار، من الأفضل القيام بها خلال أوقات محدّدة من اليوم. كما يمكن إبلاغ الأشخاص الذين يتّصلون بشكلٍ متكرّرٍ بالأوقات المناسبة للاتصال.

7- استخدام وسائل الاتصال الحديثة (الهاتف والبريد الإلكتروني)

يُشكّل الهاتف/الخليوي والبريد الإلكتروني صلة تواصل أساسيّة بينك وبين عالم الأعمال. وقد تكون الرسائل مهمّةً في بعض الأحيان، لكن اعمل على إبقائها ضمن الحدّ الأدنى. ويُمكن معالجة المشاكل بسرعة أكبر عبر استخدام الهاتف/الخليوي أو البريد الإلكتروني. وتُشكّل الرسائل وسيلة اتصال في اتجاه واحد، في حين أنّ المحادثات الهاتفيّة هي ثنائية الاتجاه.

8- تدوين الملاحظات

احتفظ بدفتر ملاحظات بمتناول يدك طوال الوقت. فمن شأن تدوين النقاط الأساسيّة أن يُشكّل سجلاًّ دائماً لاجتماعاتك، ومحادثاتك الهاتفيّة، ونقاشاتك مع طاقم العمل أو زبائنك، أو بكلّ بساطة لأفكارك الخاصة. سجّل أفكارك وخواطرك ودوّن المعلومات مثل: مواعيدك المقبلة، وما يتعيّن عليك القيام به، والأسماء وأرقام الهاتف.

9- المحافظة على ترتيب المكتب

حاول أن تخلي مكتبك من كافة الأغراض باستثناء العمل الذي تنوي إنجازه على الفور، فالرياديون الفعّالون منظّمون ويعملون على مكاتب مرتّبة. لا تتعامل مع كلّ ورقة أكثر من مرّة واحدة فقط، إذ أنّ خلط الأوراق مضيعة للوقت. إحفظ الأوراق الهامة فقط وأعد تدوير الأوراق الأخرى

10- الاستعداد لقول "لا"

إذا تسنّى للموظّفين فرصة إلقاء أعمالهم على صاحب المشروع، فلن يتوانوا عن ذلك. فأكثرية الضغط الذي يتعرّض له الرياديون ينتج عن افتقارهم لمهارة "القول لا بكل بساطة" خوفاً من إزعاج الآخرين. يطلب الناس باستمرار من صاحب المشروع تخصيص وقته لهم، وبدلاً من أن يكون صريحاً معهم وأن يرفض طلبهم، قد يميل إلى قبول مسؤولية لا يريدها أصلاً، ولا يملك الوقت لتحمّلها. فإن القول "لا" يتطلّب شجاعة ولباقة.

11- عدم التردد في اتخاذ القرار

لا تتردد في اتّخاذ القرارات بعد دراستها جيدا. فمن شأن اختصار الوقت الذي يلزمك لاتّخاذ القرار أن يزيد الوقت المتوفّر لديك بشكل كبير.

12- تقييم استخدام الوقت والتعلم من التجارب السابقة

من شأن مراجعتك لتجاربك الماضية أن تساعدك في تحديد تلك التي كانت مثيرة للاهتمام ومثمرة، وتلك التي كانت مملّة واستلزمت وقتاً، ولم تكن منتجة. لذلك، في آخر كل يوم عمل، قيم طريقة استخدامك للوقت، ودوّن العوامل المسبّبة لإضاعته، واعمل على تفاديها في المستقبل.

ولكي تتمكّن من تطوير مهاراتك في إدارة الوقت بشكلٍ مناسبٍ، عليك أن تطرح الأسئلة الآتية:

* ما النشاطات التي أقوم بها، والتي يجدر بي ألاّ أتولاها شخصياً بل أن أفوّضها إلى آخرين؟
* هل أقوم بتحديد الأولويات لدى اختيار النشاطات التي علي القيام بها؟
* هل النشاطات التي أقوم بها مبرمجة بحيث يمكن إنجازها ضمن فترة زمنيّة معقولة؟
* هل أنا قادر على التركيز على كلٍّ من النشاطات على حدة؟

ملخّص

ستساعدك قدرتك على إدارة ذاتك ووقتك بشكلٍ فعّال في تميّزك عن الآخرين، علماً أنّك إذا لم تتمكّن من إدارة ذاتك ووقتك بشكلٍ فعّال، فلن تتمكّن من إدارة الآخرين. ويحتاج الرياديون إلى التخطيط من أجل تحقيق أهدافهم. ويجدر بك إعادة النظر في خططك بشكلٍ متكرّر وتعديلها بينما تقوم بتحقيق أهدافك.

ليست مهارات إدارة الذات والوقت صعبة التحقيق، إذا كنت ملتزماً بممارستها في أعمالك الروتينية اليومية.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Transp | معين تدريبي (2) | الوحدة (1): الموضوع (3) |
| لائحة الأعمال الواجب إنجازها | | |

اليوم: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1- المواعيد

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الاسم | العنوان | الهاتف |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

2- المهام الواجب إنجازها

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| المهام | الأولوية \*  (ع، م، ق) | ملاحظات عن الإنجاز |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

\* الأولية: ع: عالية، م: متوسطة، ق: قليلة

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Worksheet | ورقة عمل (2) | الوحدة (1): الموضوع (3) |

تحليل طريقة استخدامك للوقت

يشكّل الجدول الزمنيّ للأنشطة اليومية حيث يتم تدوين نشاطات محدّدة أحد سبل تحديد سواء كانت تلك النشاطات أساسية أم لا. ويبين الجدول على الصفحة اللاحقة مثالا لهذا الجدول، ويتضمّن فراغات لست عشرة ساعة من النشاطات (وهو متوسط عدد الساعات التي يكون فيها أغلب الناس مستيقظين). ويُوزّع هذا الجدول الزمني إلى أقسام تبلغ مدة كلٍّ منها(30) دقيقة، ويتعيّن على المتعلّمين الإشارة إلى الساعة في عامود "الوقت" لأنّ الأشخاص يبدأون بنشاطاتهم اليوميّة في أوقاتٍ مختلفة.

ويتضمّن الجدول فراغات حيث يتم تسجيل الوقت والنشاط والهدف والنتيجة. وينبغي أن يكون لكلّ نشاطٍ هدفٌ محدّدٌ، وان يتم تسجيل نتيجته في عامود "النتيجة". ومن شأن الوقت المحدّد "للنتيجة" "والهدف" أن يبيّن فعالية تمضية الوقت في القيام بأيٍّ من النشاطات المحدّدة. وفي نهاية كلّ يوم، ضع علامة بالقرب من تلك النشاطات التي لم تكن أساسيةً وحاول أن تتفاداها في المستقبل.

المطلوب:

1- استخدام الجدول لمدة ثلاثة أو أربعة أسابيع لتحديد كيف يُمضون أوقاتهم في مسعاهم لبلوغ الأهداف. وفي بعض الحالات، قد يقوم المتعلّمون بنشاطات لا تمت بأيّة صلة بهدفهم الأساسي. ولا يمكنهم جعل نشاطاتهم ذات مغزى إلا إذا أدركوا مدى أهميّة الوقت. ويتسّع الفراغ المبيّن في الخانة الواردة في أعلى الجدول الزمني للمهمّة الأساسيّة في ذلك اليوم والتاريخ. ومن شأن التركيز على المهمة الأساسيّة أن يُساعد المتعلّمين على تحقيق نتائج إيجابيّة في نهاية كلّ يوم. ويمكنك استخدام الجدول أيضا لأيام عطلة نهاية الأسبوع.

2- حلل طريقة استخدامك للوقت لتحديد طريقة استخدامك للوقت، وأسباب ضياعه.

3- أكتب في أدناه أسباب ضياع الوقت التي توصلت إليها في ضوء تحليل طريقة استخدامك للوقت.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Worksheet | ورقة عمل (2) | الوحدة (1): الموضوع (3) |

**جدول الأنشطة اليومية**

اليوم: التاريخ:

المهمة الأساسية:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الوقت | | الأنشطة | النتيجة  (ملاحظات عن الإنجاز) |
| دقيقة | ساعة |
| 00 | 8 |  |  |
| 30 |  |  |  |
| 00 | 9 |  |  |
| 30 |  |  |  |
| 00 | 10 |  |  |
| 30 |  |  |  |
| 00 | 11 |  |  |
| 30 |  |  |  |
| 00 | 12 |  |  |
| 30 |  |  |  |
| 00 | 13 |  |  |
| 30 |  |  |  |
| 00 | 14 |  |  |
| 30 |  |  |  |
| 00 | 15 |  |  |
| 30 |  |  |  |
| 00 | 16 |  |  |
| 30 |  |  |  |
| 00 | 17 |  |  |
| 30 |  |  |  |
| 00 | 18 |  |  |
| 30 |  |  |  |
| 00 | 19 |  |  |
| 30 |  |  |  |
| 00 | 20 |  |  |
| 30 |  |  |  |
| 00 | 21 |  |  |
| 30 |  |  |  |
| 00 | 22 |  |  |
| 30 |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Transp | معين تدريبي (3) | الوحدة (1): الموضوع (3) |
| بعض أسباب ضياع وقت أصحاب المؤسسات | | |

* التحدث مع الآخرين بشأن مسائل لا علاقة لها بالعمل
* عقد اجتماعات غير ضروريّة أو طويلة للغاية
* السماح بمقاطعات كثيرة
* الافتقار إلى التنظيم
* عدم تفويض العمل أو تفويضه بشكلٍ محدودٍ
* التردّد في اتخاذ القرارات
* التأخّر أو التغيّب