



## إدارة الوقت في رمضان

إدارة الوقت .. إنه الطريق الفعلي لتحقيق الثراء السريع، خير استثمار، متاح بلا وسيط، تجده في كل دار، إنه الوقت الذي لا يدرك قيمته إلا الأثرياء وليس الثراء كله مال إنما عمل مستمر من أجل الاستفادة والتطلع إلى ما هو أفضل، فمن يقرأ فهو ثري في المعرفة، ومن يمارس الرياضة فهو ثري في صحته، ومن يخصص وقتاً لعمله فهو ثري في خبراته، ومن يخصص وقتاً لتدريب ذاته فهو ثري في مهاراته، وحتى ينمو ويزدهر الوقت علينا بالثراء الحقيقي الذي لا يحتاج إلى تخصيص وقت، فكل الأوقات بالنية تصبح عبادات هكذا يكون الثراء، ونحن في رمضان كثيرًا ما نهدر أوقاتنا الثمينة مفتقدين القدرة على تنظيمها والاستفادة منها، فلماذا لا نسعى جميعًا إلى الاستفادة من هذا الشهر الكريم قبل أن يمر ونخرج منه أثرياء من نوع آخر.

عوامل ومسببات ضياع الوقت تنصب على **ثلاث محددات:**

**الأول: الاتصال مع الذات** والذي يتطلب قياس الآتي :

- الأهداف التي نرغب في تحقيقها.
- الكيفية التي نقوم بأداء أعمالنا بها.
- الأرشيف الشخصي وما يحويه من أوراق ربما تضيع الساعات في البحث عنها عند الحاجة إليها.
- الترتيبات اليومية (المستلزمات الشخصية).
- الإجهاد (النسيان، السهر، التوقع في أعمال روتينية).
- التفكير المستقبلي (اليقين).

**الثاني: الاتصال مع الآخرين** والذي يركز أيضًا على الكيفية التي تتحاور بها مع الآخرين، سواء في محيط العمل أو الأسرة، من خلال:

- الاجتماعات، سواء على مستوى العمل أو البيت.
- القدرة على تفويض المسؤوليات ومنح الصلاحيات.



- توجيه وإرشاد الآخرين.

- مراقبة الآخرين من أجل تحسين ظروف العمل.

## الثالث: الاتصال مع البيئة المحيطة بنا

- ارتفاع معدل دوران العاملين.

- الازدحام.

- الإجراءات واللوائح.

- الإعلام.

- المواقف الطارئة (الأزمات).

ومما يساعدنا على إدارة الوقت بشكل أكثر توجيهًا ورقابة، هو إعادة النظر في السلوك الشخصي لكل منا، فمن خلال النظر إلى طبيعة وأنماط الشخصيات نجد في بعضها أن اتصالها بالآخرين في حد ذاته يصدر عنه تصرفات تعبر عن عدم تقدير هذه الشخصية لقيمة ومعنى الوقت.

## التحول من إضاعة الوقت إلى إدارة الوقت

### كيف أتحول من مضيع إلى مستفيد لوقتي؟

أخذ زمام المبادرة في القضاء على قائمة الأعمال المؤجلة.

الرغبة في التغيير من خلال دراسة الوقت المستغرق في أداء الأعمال اليومية.

قياس الوقت الناتج بعد دراسة الفارق بين الوضع الحالي والوضع المقترح بالنسبة لطبيعة الأعمال والمهام التي تقوم بها للاستفادة من الوقت.

إعداد جدول التنبيه اليومي، وهو عبارة عن جدول معلق على الجدار في المنزل تدوّن به بعض العبارات والجمل التي تعمل على الحفاظ على الدافعية الداخلية وتحفيزها.

القفز فوق الحواجز، وهو الارتقاء نحو تقنين الوقت كلما أمكن وذلك بالسعي نحو التحول بـ20% من المجهودات إلى تحقيق 80% من النتائج.

## خطوات التحول نحو إدارة الوقت

من أجل تحقيق إدارة الوقت لا بد من توافر الآتي:

### 1- الرغبة:

تحديد الأعمال اليومية (الأهداف).



تحديد الزمن الخاص بكل هدف.

ترتيب أولويات العمل.

رسم خطوات التنفيذ.

## 2- الإيحاء:

توليد الدافعية تجاه التنفيذ.

الاستعداد الداخلي لمواجهة معوقات التنفيذ.

## 3- التفكير: (مرحلة طرح الأسئلة من أجل الثبات على خطوات التنفيذ)

هل من الضروري القيام بأداء هذه الأعمال.

هل هناك من يمكن تفويضه للقيام بأي منها.

هل هناك طريقة أفضل للتنفيذ من تلك التي حددتها.

هل هناك ما هو أهم ولم تدونه.

قيم أساسية تحتاجها للاستفادة المثلى من وقتك:

## النية:

توجيه الوقت كله للعمل في سبيل الله، والدافع في النية هو الرقابة الذاتية، فكيف لي وأنا أخلص النية في توجيه كل ما لدي

من وقت لعبادة الله تعالى، وتوجيه كل عمل أقوم به على أنه سعي من أجل رضاه، أن أهدر هذا الوقت؟

## الإخلاص:

لا بد أن الإخلاص في النية سوف يدفعني للحرص على تجنب الوقوع في مسببات ضياع الوقت من التهاون في أداء الفروض،

الحوارات العقيمة، تجنب الأماكن التي لا يذكر اسم الله فيها.



## الملاحظة:

إعادة النظر في بيئة الاتصال المحيطة بنا وما يدور في فلكها من حوارات ضائعة ينتج عنها نزاعات وخلافات.

أوقات الانتظار وكيف يمكن تقنينها والاستفادة منها.

الركائز التي أعتد عليها من أجل تحفيز الدافعية بداخلك نحو الإنجاز.

## كيف تستخدم الوقت الذي استطعت توفيره من تنظيم الوقت؟

الحصول على دورات تدريبية.

الاطلاع على الإنترنت لاكتساب معارف جديدة.

التوجه نحو تعلم القراءة السريعة.

العمل على اكتشاف ما لديك من مواهب والعمل على تنميتها أو تطويرها.

امنح أسرتك وقتاً أكثر للقرب منهم.

مزيداً من صلة الرحم.

عصام بدر مشالي