

مقرر: مهارات التواصل

المحاضرة السابعة:

مهارة تنظيم وادارة الوقت

الدكتور بدر أحمد

العام الدراسي: 2023-2024

❖ مقدمة:

مفهوم إدارة الوقت هو أن ننظم وندير وحدات الزمن حتى نرفع كفاءة أعمالنا فيها، ولكن السؤال هنا لكي نرفع كفاءة أعمالنا هل نغير الزمن أم الحدث؟ وبتعبير آخر هل العمل الذي نقوم به في ذات وحدة الزمن؟ أي أنتا تحاول أن تغير من طريقة تفاعلنا مع الحدث حتى نزيد الإنتاجية، إذن نحن في الحقيقة نغير من أنفسنا في تناول الحدث الذي يجري في نفس وحدة الزمن، بتعبير آخر:

"إدارة الوقت هي في الحقيقة إدارة الذات وتفاعلها مع وحدة الوقت بالعمل الذي نقوم به"

❖ للوقت ثلاثة خصائص ينبغي إدراكتها جيداً:

1. الوقت سريع الانقضاض
2. الوقت لا يعود.
3. أغلى ما يملك الإنسان

❖ تتضمن مهارات إدارة الوقت:

1. التنظيم

يمكن أن يساعدك البقاء منظماً في الحفاظ على صورة واضحة لما تحتاج إلى إكماله. قد يعني التنظيم الجيد أو أيضاً الحفاظ على تقويم محدث، والقدرة على تحديد موقع مستندات معينة بسهولة، وتدوين ملاحظات مفصلة ودقيقة.

2. تحديد الأهداف

يسمح لك تحديد الأهداف بفهم هدفك النهائي بوضوح، وما تحتاج إليه بالضبط لتحقيقه. يمكن أن يؤدي تحديد أهداف قصيرة وطويلة المدى إلى النجاح في حياتك المهنية.

3. الاتصالات

يمكن أن يسمح لك تطوير مهارات الاتصال القوية بتوضيح خططك وأهدافك للأشخاص الذين تعمل معهم.-مما يتيح لك التركيز على **إكمال المهام الأكثراً أهمية** وذات الصلة التي تتوافق مع أهدافك.

4. التخطيط

جزء أساسي من إدارة الوقت هو التخطيط: ستساعدك الكفاءة في التخطيط ليومك واجتماعاتك وكيفية إنجاز الأشياء على الالتزام بجدولك الزمني.

5. ادارة الإجهاد

عند ممارسة الإدارة الجيدة للوقت، يجب أن تكون مهتماً أيضاً بصحتك العقلية. يمكن أن يساعدك التعامل مع التوتر، بطريقة إيجابية، على البقاء متھمساً والأداء الجيد عند الالتزام بجدولك الزمني. يمكنك القيام بذلك عن طريق تضمين

فترات راحة صغيرة على مدار اليوم أو بمكافأة نفسك بطرق صغيرة أثناء إنجاز المهام. سيساعدك تخصيص بعض الوقت لتطوير كل من هذه المهارات على تنظيم عملك اليومي، سواء كنت في وظيفة أو تبحث عن وظيفة أو تحاول تطوير كفاءة جديدة.

❖ كيف تحسين مهارات إدارة الوقت؟ إن تحديد الأهداف بانتظام تفهمك ما تحتاج إلى تحقيقه

1. ضع أهدافاً قصيرة وطويلة المدى:

يمكن أن تساعدك ممارسة تحديد الأهداف بانتظام على فهم ما تحتاج إلى تحقيقه بالضبط للوصول إلى نتائج معينة. لتحقيق أهداف أكبر وطويلة المدى، حدد الأهداف الرئيسية الأصغر على طول الطريق. على سبيل المثال، إذا كان لديك هدف يتمثل في الترقية في غضون ستة أشهر، فقد تحتاج إلى تحديد أهداف أصغر لتحسين مهارات معينة. يجب أن تكون أهدافك محددة وقابلة للقياس وللحقيق ذات صلة ومستندة إلى الوقت.

2. إدارة التقويم الخاص بك:

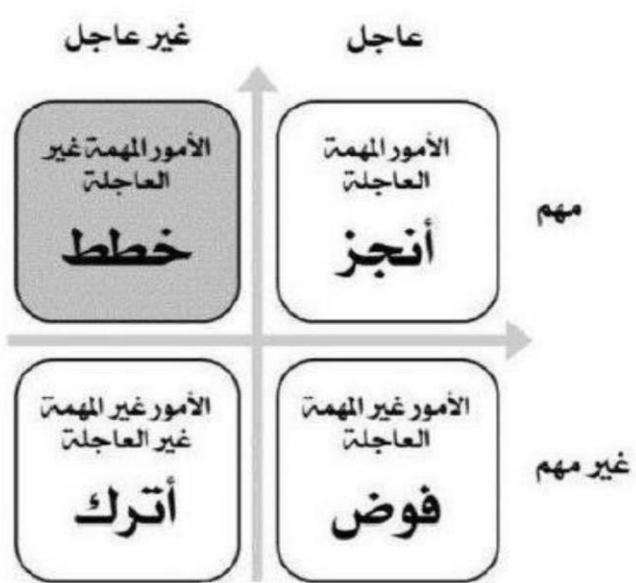
يعد تخصيص الوقت لإكمال أهم المهام في قائمتك. يجب عليك أ أيضاً التفكير فيما إذا كان حضور اجتماعات معينة مفيدة أم لا؟ إذا كنت تشعر أنك لن تضيف قيمة أو تساهم بأي طريقة معينة لنفسك أو لغيرك، فال الأولوية هي توفير وقتك

لاكتساب مهارة جديدة. فالطريقة الأفضل للتصرف في هذه الحالة هي إرسال بريد إلكتروني - استخدم الحذر وكن مؤدب
١- لإخبار صاحب الدعوة باعتذارك عن الحضور.

٣. ترتيب أولويات المهام الخاصة بك:

تحديد الأولويات مهارة صعبة ولكنها تصبح أسهل مع الممارسة. يمكنك التدرب على تحديد الأولويات من خلال عمل قوائم مهام. يمكن أن تساعدك كتابة كل ما تحتاج إلى إنجازه على تحديد أولويات المهام التي تكون أكثر إلحاحاً أو من السهل التخلص منها. إذا كنت بحاجة إلى مساعدة، فيمكنك التفكير في سؤال مديرك أو زميلك الذي يجيد تحديد أولويات كيفية إكمال العمل. يمكن أن يساعدك فهم تاريخ الاستحقاق وكيفية تأثير المهمة على الآخرين وأهداف العمل في إنجاز أشياء معينة قبل الآخرين.

❖ مصفوفة الوقت:



في كتاب الأولويات لستيفن كوفي يقول: إن العاملين الذين يتحكمان في أسلوب استثمارنا للوقت هي الطوارئ والأهمية.

• المربع الأول (مربع الإدارة – الطوارئ) :

هذا المربع للأعمال المهمة والعاجلة التي لابد أن تقوم بها الآن أو على الأقل اليوم.

مثلاً حدوث عطل في سيارتك وهي وسيلة نقلك للجامعة وفي اليوم التالي لأنه يوم امتحان لا بد من العمل اليوم على اصطلاحها، هو أمر عاجل لا يمكن التأجيل، وهام بالنسبة لك

وهكذا الأعمال هامة وضرورية . وهذا المربع يتميز

بالأعمال التي توصف بالطارئ فلا يمكن تأجيلها لأنها أيضاً هامة.

• المربع الثاني (مربع القيادة – الجودة):

في هذا المربع تقع الأعمال الهامة الغير عاجلة، فهو مربع التخطيط الهدى طوبل المدى، حيث يمكنك كتابة مقال أو بحث أو مشروع تخرج ليس عاجل تعمل فيه على مراحل مخطط لها. إن العمل في هذا المربع يبني قدراتك في الحاضر والمستقبل، ويجعلك تعمل بخطى متأنية، ويبعدك عن الضغط والتوتر.

من المفترض أن تبدأ العمل بهذا المربع فينقلك إلى المربع الأول حيث حالة الطوارئ والتوتر المستمر ومن مميزات-المربع الثاني أنه لا يتحكم فينا كالمربع الأول بل نحن من نتحكم به، ولذا يسمى المربع الثاني مربع القيادة الذاتية، وهذا يعكس لنا أنه كلما زادت أعمالنا في هذا المربع كلما زادت قدراتنا على القيادة الذاتية.

• المربع الثالث (مربع الخداع):

غير عاجل	عاجل
٢ الأنشطة: المنع ، أنشطة (ق ا) بناء العلاقات إيجاد فرص جديدة التخطيط ، إعادة الابتكار	١ الأنشطة: الأزمات المشاكل الملحة مشروعات محدودة بمهلة زمنية
٤ الأنشطة: أمور غير مهمة ، الانشغال بالعمل بعض البريد بعض المكالمات الهاتفية مضيع الوقت الأنشطة المبهجة	٣ الأنشطة: المقاطعات ، بعض المكالبات الهاتفية ، البريد ، بعض التقارير ، بعض المقابلات ، أمور ملحقة وشيكة أنشطة عامة

هو شبح للمربع الأول ولكن غير حقيقي، ففيه أعمال عاجلة لا بد من القيام بها، ولكنها غير هامة

مثال: تقوم باستقبال زياره أو نوع من الاجتماعيات الغير هامة لك، ولكن عليك أن تؤديها، فتجد أن وقتك

يذهب سدى حقيقية لك، وأحياناً تخدع نفسك أنه كان من المهم أن تقوم به، ولكن في حقيقة الأمر لم يكن.

• المربع الرابع (مربع الضياع):

كل الأعمال التي في هذا المربع هروب مما يجب أن تقوم به، وبالتالي ينتج عن هذا المربع إحباط كبير، لأنك فقدت الوقت بدون أن تقوم بأي عمل له نتيجة جيدة.

أو كان من المفترض أن تكتب مقال لك أو تحل مسائل عليك فلم تقوم بأي شيء، مثال لذلك تنوي مشاهدة التيك توك لمدة عشرة دقائق فقط، ثم تجد أنك جلست ساعات!!!!!! مع العمل بأن مقطع التيك توك منته قصيرة جداً.

❖ ملخص لستراتيجية إدارة الوقت:

1. معرفة ماهية الوقت وما يقصد بإدارته.
2. تحديد الهدف الذي أريده من إدارة وتنظيم الوقت.
3. علينا بجرد وقتنا، لرؤية الوقت أمام أعيننا
4. الأهم ثم المهم
5. حدد أولوياتك وأهدافك بدقة
6. قيم كل الأعمال والأنشطة من منطلق درجة الأهمية والإلحاح.
7. وزع الأعمال على مصفوفة الزمن
8. تخلص من الأنشطة الغير مهمة، وركز على الأفعال في المربعين الأول والثاني
9. ارجع للأجندة اليومية لمعرفة ما لديك من أعمال.
10. ترك مرونة في الجدول للطوارئ.
11. عدل في الجدول عند الحاجة
12. قيم أدائك من وقت لآخر.
13. حاسب نفسك.
14. كفائك نفسك عند التزامك بالجدول.

-انتهت المحاضرة-