

يقول أحد المديرين: «لقد كان نهاري جنونيا، لقد كنت منهمكا طيلة الوقت في العمل إلا أنني لا أشعر الآن بأنني حققت شيئا على الإطلاق. لماذا يكفي هذا الوقت بعض الناس الإدارة المؤسسات الضخمة، الفرق يكمن في فعالية استغلال الوقت. تهدف عملية تنظيم الوقت إلى استخدام الوقت المتاح لك كل أسبوع وكل يوم لتنفيذ المهام المنوطة بك في خطتك. تذكر: الواجبات دائما أكثر من الأوقات. أنت لا تملك أكثر من ٢٤ ساعة يوميا أو ١٦٨ ساعة أسبوعيا. وللقيام بالتنظيم الجيد لوقتك عليك أن تقوم بالمهام التالية: وإلا فلم يحافظ على وقته من لم يعلم قيمته؟! ولذلك فإننا ننصح بعدة نصائح في هذا المجال لإدراك أهمية ما لديك من وقت ففعال معي : - وقت الفراغ هو خرافة وضعها الفارغون فلا تردد هذا اللفظ ولا تستعمله فإنه لا فراغ إلا عند التأهين. - قال الحسن رحمة الله : أدركت أقواما كان أحدهم أشح على عمره ووقته منه على درهمه وديناره». فكم تساوي هذه الدقيقة إذن؟؟ ونحن نقيس ساعاتنا برضا الله سبحانه وتعالى عنا في عبادة أو طاعة أو كسب حلال أو جهاد. - إن ساعة من وقتك تستطيع فيها أن تمسح عبرة يتيم أو تعين عاجزا أو تغيب ملهوفًا، كم تساوي بمقياس البشر، وكم تساوي بمقياس الآخرة؟؟ - عاشر وخالف الذين يهتمون بأوقاتهم كي تصيبك العدوى، - اذكر دائما أن أهل الجنة لا يندمون على شيء ندمهم على ساعة لم يطيعوا الله فيها، وأن ركعتين مما نستقل عن صلاتنا أحب إلى أهل القبور من دينانا وما فيها، فهل نغتم الفرصة قبل ضياعها !!! - ما من العلماء والصالحين أحد إلا وهو حريص على كل دقيقة من وقته وما من الجهال والمذنبين أحد إلا وهو مضيع لأوقاته، فتدبر !! ثانيا:-

قف وقفة حزم - قف مع نفسك وقفة تدبر في قول الله تعالى: - المفكرة اليومية وسيلة ناجحة ولكن تحتاج إلى أناس يقظين !! - إذا وضعت لنفسك جدولا للعمل والاستفادة من الأوقات فأعط فرصة للتعديل فيه عند الحاجة. إن التخطيط اليومي لوقتك هو خطوتك الأولى في تنظيم الوقت، إن فقدان التخطيط اليومي أو التخطيط غير الملائم هو السبب الأساسي للإدارة السيئة للوقت، ٢ - ضع قائمتك في نفس الوقت من كل يوم. ٣- لا تضع أكثر من قائمة (صغيرة). ٤- أعد قائمتك الخاصة التي تناسبك. ٥ - اكتب كل نشاطاتك في القائمة. ٦ - قسم وقتا على مهامك حسب الأهمية. ١١ - تعامل جيدا مع الأمور الطارئة. لأسرتك. ١٣ - ضع القائمة دائما في متناول يدك. ١٥ - لا تفرط في التنظيم. رابعا: التفويض الفعال عليك أن تتعلم فن التفويض إلى الآخرين. إذا كنت مديرا فوض دائما بعض مهامك إلى مرءوسيك، فليكن هذا الشخص زميلك، ما الذي ينبغي تفويضه؟! إذا قمت بتوزيع مهامك ونشاطاتك على الأولويات الثلاثة ( أ ) ، ( ج ) فإن ذلك سيسهل عليك كثيرا اختيار المهام التي يمكن تفويضها. يمكن قياس الأمور بمقاييسين: وهذه تأخذ الأولوية ( أ ) ولا يمكن تفويضها. ٢ - أمور هامة غير عاجلة: وهذه تأخذ الأولوية ( أ ) ويمكن تفويض أجزاء منها. ٣- أمور غير هامة وعاجلة: ٤ - أمور غير هامة وغير عاجلة: وهذه تأخذ الأولوية ( ج ) وهذه يجب تفويضها. ١ - حافظ على تنظيم جيد للحجرة: اترك فراغات كافية بين محتويات الحجرة تسمح بالحركة في الحركة. لا تضع كتبًا أو دوسيهات على الأرض. حافظ على الحجرة نظيفة. ٢- لا تضع على مكتبك إلا ما تقوم به الآن أو ما ستحتاجه خلال اليوم ببقية الأشياء لا بد أن يكون لها مكانها الخاص في الأدراج، في الحقيبة، في الخزانة أو في سلة المهملات عند الضرورة اترك مساحة كبيرة علي المكتب لاستخدامك الشخصي. افحص دائما الأشياء التي علي مكتبك وأعدّها إلي مكانها الصحيح. ٣- حافظ علي إضاءة جيدة فوق مكتبك. ٤ - تأكد من ترتيب الكتب بشكل جيد في مكتبك: قسم الكتب حسب موضوعاتها إلى أقسام واضحة. ٥ - رتب أدواتك في أماكنها لابد أن تحتفظ بكل أداة في مكان ثابت. لا تترك علي المكتب إلا الأدوات التي تستخدمها الآن فقط. - احتفظ بنظام جيد للملفات لحفظ المعلومات. - اصنع ملفا واحدا لكل مهمة، وضع به كل ما له علاقة بهذه المهمة. - لا تنس أن تمتلك ملفا للأشياء الهامة جدا والعاجلة (ضعه دائما في متناول يديك أمام عينيك). - اصنع ملفا آخر للأشياء البسيطة (ذات الأولوية ج) التي ممكن أن تنجزها في الأوقات الضائعة في يومك (ضعه دائما في الحقيبة). - لا بد كذلك من إعداد فهرس بالملفات إذا ازداد عددها. ٧- سلة المهملات هامة جدا: تخلص فورا من أي شيء ليس له أهمية ولن تحتاجه بعد ذلك. سادسا :- ركز جيدا فيما بين يديك لا تسمح للشروء بأن يأخذ من ذهنك مأخذا، إذا بدأت في مهمة ما فاعمل على إنجازها كاملة، فإذا ما زارك الشروء وأحسست بالسرحان،