

## ( لا تستسلم لطغيان الإلحاح )

### أقوال مأثورة

إذا أردت لعملك أن يتم فإعطه لشخص مشغول  
" كون عادات حسنه ودعها تسود عليك "

لماذا لا تخطط لإستخدام وقتك؟ عندما يصلك مبلغاً من المال، أنت تفكر وتخطط لكيفية استغلاله، لماذا لا تفكر بهذا المنطق أمام الرب؟ أليس الوقت أهم من المال؟  
" إن احترام الناس لوقتك هو أساس مبنى على احترامك أنت له "

### لماذا نشكو؟

#### مقدمة

يشكو معظم الناس بأنهم ليس لديهم الوقت الكافي لإنجاز كل الأعمال التي يريدون تنفيذها وخاصة المهمة منها ونرى احدهم لا ينفك عن الحديث مع نفسه أو مع غيره " ولكنى أمتلك نفس مقدار ساعات العمل التي يمتلكها غيرى الذى لا يبدو عليه ضغط، أفلان لا يهتم كما أهتم، أم لأن عمله يختلف عن عملى وبالتالي يحتاج إلى ساعات عمل أقل، أم أنه وجد علاجاً شافياً لما أشكو منه وإذا كان هناك علاج فما هو ؟ " .

## هام أم عاجل



ولكى يكون العلاج حاسماً فلا بد أن يعترف ذلك الشخص بأنه مخطيء في اعتقاده في أن المشكلة الحقيقية ليست عدم توافر الوقت، وإنما عدم التمكن من التخطيط الفعال لتوظيف الوقت .

### أن أى تقييم لعمل يقوم على الركائز الآتية :-

- ١) هل يحصل الشخص على النتائج المطلوبة في الوقت المتاح ؟
- ٢) هل يعرف ما هو المطلوب منه ؟
- ٣) هل يستطيع تحديد أولوياته ؟
- ٤) هل يعرف المواعيد النهائية التي يجب أن يتم فيها العمل ؟

هذا الفصل ينقلنا إنذاراً لأهم أبواب هذا الكتاب وهي نظرية حديثة مقبولة ومطبقة عالمياً تتلخص في التركيز على الهام من الأعمال وليس العاجل .

حدث بالفعل

قام ستيف كوفي في عالم الإدارة الأمريكي الأشهر بتعيين أحد الأدباء الأكفاء ليعمل في شركته التي تقوم بتدريب المديرين. وكان الشخص صديقاً له وكان ستيف المدير العام يحترمه ويعتز به لأنه من أكفأ الشخصيات وأكثرها إنتاجاً وإلتزاماً .

ومرة كان لدى ستيف مقال عاجل يريد أن ينشره في الصحف غداً أو بعد غد، فذهب لصديقه الأديب وطلب منه بإلحاح أن يكتب له المقال على وجه السرعة نظراً لكفاءته ولأنه مديره وصديقه في نفس الوقت .

ابتسم المؤلف وقال لستيف سوف أفعل لك كل ما تريد ولكن استأذنيك بأن تنظر لحظه لجدولي - وأخذه إلى مكتبه وآراه خطة رائعة لكل الأعمال الهامة وكان هذا الرجل معروفاً عنه بأنه يعمل ما يقول وسأل المؤلف مديره أى نشاط من هذا تجد أنه يمكن تأجيله لعمل مقال عاجل؟... احتار ستيف ومضى وذهب لشخص آخر مستعد أن يعمل في

الطوارئ فبعض الأشخاص لا يعملون إلا في الطوارئ وبقاى أوقاتهم فارغاً - أما هذا المؤلف فهو يعمل أعمال هامة لدرجة أن المدير احترامها جداً ولم يدع الطوارئ تفسدها وهذه القصة تبين لنا نوعان من الأعمال الهام والعاجل .

عن كتاب عادات للناس المنجزين

ستيف كوفي

نظريات مختلفة لإدارة الوقت

( الأجيال الأربعة لإدارة الوقت )

لقد نتج الأهتمام لمعرفة أفضل الطرق لإدارة الوقت إلى نوعيات متشعبة وعديدة من المناهج والأساليب والأدوات.

### فكانت هناك النظريات الأولى أو ما يمكن أن نطلق عليه الموجه

الأولى وهو ما يمكن تمييزه بالمدكرات وقوائم المراجعة لإدارة الوقت على طريقة تم، ولم يتم .

### أما الموجه الثانية يمكن تمييزها بأجندة المواعيد وجدوال المواعيد

والخطط الشهرية والسنوية، وتعكس تلك الموجه محاولة النظر إلى الأمام وجدوله الأحداث بنفسك والأنشطة المستقبلية وعن الإنتظار وحتى تتم القوائم المطلوبة منك .

### أما الموجه الثالثة فإنها تضيف إلى الأجيال السابقة الفكرة المهمة

التمثلة في وضع الأولويات، وفي إيضاح القيم وفي مقارنة الجدوى النسبية على أساس علاقتها بتلك القيم أى لماذا أفعل هذا وما هو الأهم بالنسبة لي وإضافة على ذلك فإنه يذكر على تحديد الأهداف، أهداف قصيرة ومتوسطه وطويلة الأمد وفي الوقت الذي أضاف فيه الجيل الثالث لنظريات إدارة الوقت إسهامات فقد بدأ الناس يدركون أن كفاءة الجدولة والتحكم في الوقت اليومي عادة ما تكون معاكسة لتحقيق النتائج المرجوة فالتركيز على الكفاءة يخلق توقعات

تصادم مع الفرص لعمل علاقات مثمرة، وتحقيق الاحتياجات الإنسانية والاستمتاع باللحظات التلقائية اليومية .

وكتيجة لذلك فقد أعرض الكثير من الناس عن برامج إدارة الوقت وعن الخطيئين الذين يحصلونهم يشعرون بأنهم مجدلون أكثر مما يجب أو موضوعون في قوالب .

- فالواجب في الجدول اليومي لا يكفى لأنه يرتبط بأهداف عليا. وكذلك فليس هناك ترتيب .

- والطموحات والجدول والألويات فكل الأعمال متساوية وطالما تمت ووضعنا عليها علامة أو شطبناها من جدول المطلوب فنحن نشعر بإحساس كاذب بالإنتاج ولكنه ربما كان إنجاز في اتجاه خاطيء أو غير هام، إن الأنشطة..... منا وملزمة بك..... ولكن ليس أكثر فائدة .

- أما الجدول المرتبط بالأهداف والخطط القصيرة والطويلة فليس فيه تلقائية أو مرونة ولا يتيح وقت للاسترخاء والعلاقات الإنسانية .

- ما هو المطلوب إذا لإدارة الوقت ؟

إن كلمة إدارة الوقت نفسها لم تعد كافية إنما تسمية خاطئة لمحاولة الحياة بغنى وفي إنجاز إن المطلوب هو إدارة أنفسنا- إدارة الحياة وذلك بالعمل على تحقيق ما هو هام والابتعاد عما يشتنا مهما كان ملحاً أو عاجلاً أو ملزماً .

- إن النظرية الرابعة لإدارة الوقت تتم بإتمام ما هو هام وليس ما هو عاجل وبهذا تحقق لنا أكبر إحساس بالرضى والإنجاز وهي لا تضع الإنسان في جداول محددة بل تساعد على ترتيب أولوياته ووضع الأهم أولاً سواء كان محبوباً أم لا سهلاً أم صعباً ملح أو بعيد المنال. المهم هو المهم !

الهام : هو العمل الذى يأتى بنتائج تتحقق مع رسالتك فى الحياة وقيمك وأهدافك ..... وأولوياتك ، هى أعمال يجب أن تبدأ بها فهى تحتاج إلى المبادرة والإيجابية .

العاجل أو الملح : هو العمل الذى يجب أن تعمله فى الحال أو هى ردود أفعال، قد تكون الأمور العاجلة أو الملحة قريبة المنال أو منظورة أنت لا تستطيع أن تترك شخصاً يحدثك على التليفون ربع ساعة حتى تقابل أحد الأشخاص أو تقوم بعمل ما. ولكن إن كان هناك شخص فى مكتبك وحدث اتصال فأنت تترك ضيفك معلقاً حوالى ربع ساعة لتتم المكالمة. إنما أمر عاجل وملح قد فرض نفسه ولا تعلم إن كانت هذه المكالمة هامة أم لا .

- أربعة احتمالات للأعمال :

إذا قسمنا المهام إلى عاجل وغير عاجل، وهام وغير هام فإن لدينا أربعة احتمالات :-

غير عاجل	عاجل	هام	↑ الأهمية
		غير هام	

وبالتالى فإن لدينا أعمال يمكن تصنيفها إلى أربعة

هام عاجل ١	٢ هام وغير عاجل
غير هام وعاجل ٣	٤ غير هام وغير عاجل

هاتفية، بعض ما يصل بالبريد، اجتماعات غير هامة

كما ترى في الجدول فإن العاملين الذين يحددان النشاط هما العاجل و الهام .

إن الذين يركزون أدائهم على الأمور العاجلة يستسلمون لإلحاح الضغوط الخارجية أو تيار عدم مقاومة الأشياء الملحة داخلياً أو تطرحهم المشكلة الأولى أرضاً ثم يقومون لمواجهة المشكلة الثانية والثالثة- وما يأتي أولاً يقومون لعمله أولاً وما يضغط عليهم أو يستعجلهم هو ما ينجزوه .

أما من يهتمون بالأمور الهامة فهم يخططون ويقومون بالوقاية من الآزمات مثل .....

### نتائج الاهتمام بالمربع (1) هام وعاجل :

هؤلاء الأشخاص من المتوترين يقومون بعمل كثير ولكنهم يحترقون ويقل إنجازهم. ونجد أن ٩٠% من وقتهم يضع فيما هو عاجل وكذلك نجد أن ١٠% الباقية يقضى معظمها فيما هو غير هام وغير عاجل للتعويض ومحاوله للراحة دون إنتاج. وما هى النتيجة يقل اهتمامهم بالمربع ٢ هام وغير عاجل وهو أهم المربعات فى إدارة الوقت المميز .

٢	١
	التوتر الإجهاد الإنهيار إدارة الآزمات

### نتائج الاهتمام بالمربع ٣ غير هام وعاجل

يظن هؤلاء أن الأشياء الملحة التى يقومون بها ضرورية وهامة ولكنها حقيقة غير هامة، فهى أساساً مفروضة عليهم من

٢	١
٤	التركيز على النتائج قصيرة الأمد أو القريبة. إدارة الآزمات طول الوقت. يعتبرون الأهداف والخطط بلا قيمة . يشعرون أنهم ضحية الضغوط . يفقدون السيطرة على الأمور . تضعف علاقاتهم بالآخرين .

ويسمى كل نوع منها كالاتى :-

١. هام وعاجل إطفاء الحرائق
٢. هام وغير عاجل الوقت المميز
٣. غير هام وعاجل المشتتات
٤. غير هام وغير عاجل مضيعات الوقت والمسليات

### أمثلة لكل نوع :-

١. هام عاجل : التقارير - مكالمات الرئيس والعملاء - استلام المرتب - مشكلات ضاغطة - مواعيد تسليم عمل - المرض - الآزمات - إطفاء الحرائق .
٢. هام وغير عاجل : الدراسة - تقديم طلب للترقية - تربية النشء - علاقات إنسانية - الصلاة - وقت الأسرة - الاسترخاء (الوقت المميز) .
٣. غير هام وعاجل : يجب أن تتم الآن - مكالمات غير متوقعة تجعلك تترك ما تقوم به لتعملها (مشتتات) .
٤. غير هام وغير عاجل: اجتماعات غير مجددة - مجاملات غير مطلوبة - متع وقتية - سفريات - مظهرات شكلية - وقت الفراغ - قتل الوقت (مسليات أو مضيعات الوقت).

### إننا نستنفذ وقتنا بأحد الطرق الأربعة الآتية :-

غير عاجل	عاجل
٢ - الأنشطة : تخطيط، استعداد، وقاية، تكوين علاقات، تخطيط، فرص جديدة، ترويح عن النفس .	١ - الأنشطة : آزمات طارئة، مشكلات ضاغطة، مواعيد تسليم مشروعات، اجتماعات مفاجئة، طلبات غير متوقعة
٤ - الأنشطة : بريد عشوائي، مكالمات عابرة، الإسراف بالراحة .	٣ - الأنشطة : كتابة تقارير لا داعى لها، مقاطعات ومكالمات

الآخرين والسيجة أن أنشطة المربع ٤ تكون قليلة جداً بالنسبة لهم .

الانضباط  
التحكم في الأمور  
ازمات قليلة  
وقت كاف للعلاقات  
نمو شخصي

نتائج الذين يركزون على خير الماء في الحياة وذلك في مربع ٤،٣ فقط:

إنعدام تام لتحمل المسؤولية	
الفصل من العمل	
الاعتمادية على الآخرين حتى في الأمور الأساسية	

إن الأنااس الأكثر فاعلية يبعدون عن مربع ٤،٣ لأنها أنشطة غير هامة، إن أفضل الناس إنجازاً هم الذين يركزون أعمالهم على مربع ٢ .

الهام وغير العاجل:

هؤلاء الناجحون لا يتركون وقتاً يمر في شيء غير هام سواء كان عاجلاً مربع ٣ أو غير عاجل مربع ٤ . إنهم يهتمون بالهام وغير العاجل مربع ٢ - بل ويقللون من أنشطة مربع ١ هام وعاجل بالوقاية من الأزمات والإعداد المسبق وإتمام الأعمال بفترة كافية قبل ميعاد التسليم .

يقول بيتر دراكر: ( إن الناس المنجزون ليسوا حلالى المشاكل بل المنتهزون للفرص الحسنه).

نتائج الاهتمام بالمربع ٢ إيجابية جداً :

٢	١
الرؤيا الواضحة	
التوازن	

### اختار الأهم فالهم

عندما لا يكفى الوقت لكل المهم اختار من الأعمال ما يقربك من أهدافك أو ما يحقق لك هدفين. إذا قررت أن تقضى وقتاً هذا الاسبوع مع أسرتك، وكان أمامك الذهاب للسينما أو للحديقة أو في زيارة لوالدة الزوجة فيمكنك اختيار الحل الأخير إذا كان من أهدافك أيضاً مجاملة الحماه- أو الذهاب للحديقة إن كنت مرهقاً وتريد الاسترخاء بالإضافة إلى اهتمامك بقضاء وقتاً مع أسرتك فالأعمال التي تحقق هدفين تكسب .

### قل لا لغير المهم :

نحجل بأن نرفض واجباً أو طلباً يطلبه الآخرون- ولكن ليس معنى الرفض هو أن نكون ..... أو غير حساسين للآخرين ولكن ليس معنى هذا أن توافق على كل شيء يطلبه الآخرون- فيجب علينا أن نوازن بين أهدافنا الخاصة وبين الفروض التي يقدمها لنا الآخرون فمثلاً مندوب مبيعات يتطفل .... في وقت أنت مشغول أو غير مهتم بالمنتج- يمكنك الاعتذار بلباقة وحزم ، لا يشترط أن تقول لا بطريقة جارحة ولكن لا يجب أن توافق مجرد أنك محرج أو أن الشخص الذى أمامك يلح عليك أو لأنك لم تتعود أن تقول لا لأحد إذا أنت دعوت لحفلة أو مناسبة ولم يكن في استطاعتك المجاملة فاعتذر قائلاً : كان يسعدنى جداً أن أكون فى وسطكم ولكنى للأسف لا أقدر أن أحضر لبعض الأسباب الهامة .

الخطابات فقد تكون مراسلات عادية أو دعاية وفي وسطها مجالات علمية هامة، اجتماع اللجنة الفرعية لم يتم معرفة المطلوب عمله فيه حتى الآن .

الحل الأول لدى معظم الموظفين الذين يفضلون العاجل عن الهام هو ترتيب هذه الأولوية بدون تحضير كاف ومحاولة الوجود في كل هذه الأنشطة وتأجيل القراءة حين تجد الوقت. وكذلك يميل الأغلبية إلى ترتيب اليوم حول الساعات المحددة من الإدارة- ووضع باقى المشغوليات وسطها. وهذا حل ناجح للتخلص من الطوارئ، التي تميز يوم كهذا .

١. الخطابات التي تعتبر مجرد دعاية ومع الوقت سوف تستغرق الطلبيات وقتاً أقل ويكون هناك (بعد شهر) شخصاً مدرباً على القيام بهذا العمل بإشرافك .

٢. اجتماع اللجنة الفرعية ويمكنك السؤال عن جدول الأعمال والاعتذار إن وجدتم محضرون مجرد إثبات الحضور. أو إثراء هذا الاجتماع بمبادرة منك بأن تقضى 1/2 ساعة في تحضير برنامج أو عرض أفكار أو حلول لمشكلات مقترحة على زملائك في اللجنة.

٣. خطة مبيعات الشهر القادم يمكن لمندوبي المناطق القيام بها بشرط أن يجلسوا سوياً ويحددوا كم ستكون القوة الإنتاجية اللازمة حتى تأتي الخطة شبه نهائية ومتناسبة مع إمكانيات الشركة في الإنتاج والتوزيع، بهذا يكون التقرير مفيداً في وضع الخطة التي لا تحتاج إلا إلى امضاءك. كذلك فإن هذه فرصة نادرة لتفاعل الفريق مع بعضه في حل المشكلات . أما الشخص الذي يأخذ على عاتقه وضع هذه الخطة كلها بنفسه وهو يشعر بالاحاساء وعدم القدرة على تأجيلها فهو يرهق جداً في وسط ضغوط العمل الأخرى .

٤. قراءة الأبحاث العلمية هو النشاط الهام وإن كان غير عاجل ويمكنك إن كنت تدبر وقتك حسناً ان تجد له وقتاً وسط اليوم أو خلال الاسبوع فبدون هذه

فإن كان الشخص الذى تحدته رئيسك فأنت قد تتردد في رفض المهام غير..... التي يكدها فوق مكتبك ولكنك مع هذا تستطيع أن تقول لا بأدب، وتطلب منه أن يختار أعم الأعمال أولاً- مثال أنت تطلب تقريراً عن الأسبوع السابق وهذا ممكن ولكنه سوف يستغرق ٣ ساعات من العمل وهناك أيضاً أداء تليفونات للعملاء أيهما تريد أن أعمله أولاً؟ .

### يوم في مكتب رجل الأعمال الهامة

كيفه تقضى وقتك بحيث تقضى الماء على العاجل ؟

إليك هذا الموقف من كتاب ستيفن كوفي الذى يقوم بتدريب ٧ آلاف مدرس يقومون بتدريس 3/4 مليون دارس في استراليا وحدها على الاستغلال الأمثل للوقت خلال موقف واحد :

أنت موظف بشركة أدوية تعمل من ٩ حتى ٤ ظهراً دخلت مكتبك صباحاً مستبشراً فوجدت أمامك المهام الآتية :-

- الرد على خطابات لها طلبات للعملاء مع غيرها من الخطابات (١) ساعة
- اجتماع اللجنة الفرعية الساعة ٢ ظهراً (٢) ساعة
- عمل خطة مبيعات للشهر القادم (١) ساعة
- المدير يريد أن يشرب الشاي معك الساعة ٣,٥ قبل نهاية العمل (1/2) ساعة
- قراءة الأبحاث العلمية الجديدة في المجالات الدوائية على مكتبك (٢) ساعة
- ت لمصلحة الضرائب لوجود خطأ في التقارير (1/2) ساعة

الجدول اليوم التالي يمتاز بأن كل ما فيه عاجل وملح ما عدا رقم ٥ فهو هام وغير عاجل (مربع ٢). بعض الأعمال العاجلة هامة مثل الاتصال بمصلحة الضرائب ولا يمكن التأخر عنها وكذلك خطابات العملاء الذين يريدون شراء الأدوية- أما باقى

القراءات لن يتحسن مستواك في معرفتك بأحدث الأدوية والتنافس في السوق وفرص العلاج .

٥. يجب أن تقوم بنفسك بالاتصال بمصلحة الضرائب والرد عليهم بالمستندات التي تؤكد وتصحح الموقف وهذا الأمر هام وعاجل.. ولا يمكن تأجيله- وربما لو فوضته لشخص آخر لن يقدر أن يتحمل هذه المسؤولية الحساسة (وخاصة أن الضرائب لا ترحم) ولكن إن كنت تفكر بطريقة الهام وغير العاجل فيمكنك بناء بعض العلاقات على المدى الأطول مع شخصيات معينة في مصلحة الضرائب والتعاون معهم على مراجعة المستندات وتسهيل موضوع الضرائب في المستقبل .

### خلاصة

فإن قمت باتباع نصائح (كوفى) فإنك تنهى يومك واسبوعك وقد قمت بعمل علاقات مع الناس- وتدريب للمسؤولين وتفويض للمسئوليات. وتحضير لموضوعات تفيدك وتفيد الآخرين- عملت اتصال تليفونى واحد- وبعض الخطابات ولكنك لم تنزعج أو ترتبك أو تستسلم للإلحاح المهام العاجلة مهما كانت حساسة وخطيرة.

### أما الحل الأفضل

فهو قضاء وقت أطول في قضاء الأشياء الأكثر أهمية مع تفويض المهام التي يمكن تفويضها. وكذلك التفكير في إمكانية تدريب أشخاص يقومون بنفس هذه الأعمال عندما تأتي مرة أخرى. بهذا المدخل يمكنك قضاء وقت أطول في عمل علاقات مع المساعدين والمديرين لمزيد من التفاعل والفاعلية. فيكون الإنجاز ليس فقط على المستوى الفردى بفضل جهدك الشاق وكفائتك بل يكون إنجاز جماعى بفضل تنمية المهارات لكل الفريق العامل معك سواء رؤساء أو مؤسسين .

♦ باستثناء تليفون لمصلحة الضرائب فإن باقى المسئوليات يحسن تفويضها أو إشراك الآخرين فيها- أما اجتماع اللجنة غير الواضح المعالم فيبدو أنه وقت ضائع إلا إذا سهمت أنت بنفسك في إثراءه.

♦ فإذا قمت بالاعداد المسبق لكل نشاط فإنك تقضى وقتاً ممتعاً فى التحضير والاستفادة الشخصية وإفادة الآخرين فمثلاً: -

قد تذهب للشاى مع المدير وهذا شرف كبير لتبنى معه علاقات ..... وتذهب بدون تحضير لأى أفكار. أو أنك تجلس مع نفسك 1/2 ساعة تحضر فيها اقتراحات ومشكلات تعرضها عليه فيكون لقاءك معه مثمراً تفيد من خبراته وتجعله يعرف (نبض العمل) فى مكتبك وتحقق بعض أهدافك التي تحلم بها سواء فى الإنتاج أو فى التنظيم والإدارة عن طريق إقناع رئيسك بها .

**واليك الآن اقتراحات خبير الإدارة العالمى (كوفى) لإدارة موقف مثل هذا فى مكتب موظف شركة الأدوية فهو يقنعه بأن :-**

يدرب سكرتيرة أو مساعد له على فتح خطابات العملاء وتصنيف الخطابات التي بها طلبات عن غيرها مع كتابة ملاحظات تفيد فى سرعة الرد عليها مثل (اتصلت بالمخازن وهذا الصنف غير موجود)-وعليك إهمال قراءة .

### مقترحات للتطبيق

١- حدد نشاطاً فى المربع رقم ٢ تعلم أنك قد أهملته فى حياتك- نشاطاً من شأنه إذا نفذ جيداً أن يكون له تأثير ملموس على حياتك سواء من الناحية الشخصية أو المهنية- دونه لديك والتزم بتنفيذه .

٢- حدد مقدار الوقت الذى تقضيه فى كل مربع.. هل أنت راضى عن الطريقة التي تقضى بها وقتك.. ما الذى تريد تغييره .

٣- ضع قائمة بالمسئوليات التي تستطيع أن تفوضها والأشخاص الذى يمكن تفويضهم .

٤ - ضع نظام لاسبوعك القادم موضحاً فيه :

أدوارك أهدافك

٥- رتب الأهداف بحسب أهميتها ولا تنسى أن تتخلص من المهمات غير الهامة إن أمكن ذلك .

٦- حول الأهداف إلى خطة عمل محددة وفي نهاية الاسبوع قيم مدى نجاح خطتك .

ولكى تكون جديراً للحياة وليس للوقت ..... عليك تنظيم أربعة أنشطة مهمة :-

١- تحديد الأدوار:- قرر ما هي الأدوار التى تلعبها فى الحياة

(زوج- أب- صديق- خادم- أبن) ويمكنك

تسجيل أدوار قليلة أو كثيرة .

٢- أختيار الأهداف:- هى التفكير فى نتيجة أو نتيجتين تريد

الوصول إليهما فى كل دور. فمثلاً فى دورى

كأب أريد.. فى دورى كدارس أريد...

٣- الجدولة:- يمكنك إلقاء نظرة على الاسبوع القادم واضعاً فى ذهنك

أهدافك والجدول الزمنى لتحقيقها .

٤- التكيف اليومى:- مع التنظيم الاسبوعى للمربع ٢ يصحبها

التخطيط اليومى أقرب ما يكون للتكيف اليومى،

وضع أولويات الأنشطة والاستجابة للأحداث،

العلاقات والخبرات المتوقعة وغير المتوقعة بطريقة

مقبولة بما المرونه أكثر من جدول اليوم الواحد .

١- اسئل نفسك هل هذا الهدف مهم :-

أ. مهم جداً ب. إلى حد ما ج. قليل الأهمية

د. ليس مهماً

( ليس من المهم أن يكون الهدف الملح أو العاجل مهم )

٢- كيف يحدث عادة ؟

أ. يومياً ب. اسبوعياً ج. موسمياً

د. أحياناً

٣- هل يمكن لشخص آخر أن ينجزه بطريقة أفضل منى ؟

أ. لا ب. ربما ج. نعم

٤- هل هذا العمل جزء من مهمة أخرى أنا ملزم بإنجازها ؟

٥- ماذا سيحدث لو لم ينجز هذا العمل على الإطلاق ؟

أ. كارثة ب. مشكلة (بعض المتاعب) ج. صعوبات

د. لا شىء

٦- كيف تضع أولوياتك ؟ :-

أ إعمل قائمة بكل أهدافك .

ب تأكد من أن كل هدف قابل للتحقيق وله مقاييس تثبت إنجازها بنجاح .

ج حلل سبب وجود كل هدف. ما هى الحاجة التى يغنى عنها هذا الهدف ؟

إستبعد الأهداف التى لا تعتمد على أصول وتقاليد المسيحية أو التى لا تناسب القيم

والتقاليد .

د لاحظ الأهداف التى تعتبر :-

علاقات: لها علاقة بعلاقتك بالله وعلاقتك بالآخرين ولها علاقة بما تريد أنت تكون





## دراسة كتابية



٢. حملني بأى شيء فقط كن عوني .

٣. اقطع كل الرباط عني، فقط اجعلني مرتبطاً بك .

هكذا فعل مكسيموس ودوماديوس فوصلا سريعاً للأبدية،

وهكذا فعل اسطفانوس أول الشهداء ولم يضعوا حياتهم أو وقتهم الثمين .

### صلاة

ربي الحبيب :

قلبي لك - روحي لك - جسمي لك - وقتي لك - حياتي كلها لك فأقبلني إليك  
أمين .

## الفصل السادس

# لا تعمل كل شيء بنفسك

- جودة الأسلوب والمثابرة في الدرس وغير الدرس، يساعد على النجاح أكثر من الصفات الكبيرة وحدها
- ما أقل عدد الدارسين الذين يعرفون الاستراحة. ولهذا، يشتغلون في الغالب شغلاً رديئاً، أو لا يشتغلون بكفاية. تعلم أن تستريح قبل كل شيء، ولا تظن أن هنا الأمر شيء هين.
- ليست الراحة درياً من الكماليات، بل شرطاً أساسياً وضمانة أكيدة للعمل.
- لتستريح جيداً، ليس من الضروري أن تنقطع بتاتاً عن العمل، أحياناً يكفي أن تغير نوعية العمل.
- قاعدة ذهبية: إما الشغل الكامل، وإما الاستراحة الكاملة، المناصفة، البين بين، لا ترضى بها أبداً فأعمل حين تعمل، واسترح حين تستريح.

## ألبيندو دونير في كتابه

..... متمرحة

إن المسؤولية لا تفوض فنتائج العمل سوف تظل على كاهلك. لكن السلطة يمكن أن تفوض ومعها العديد من الأعمال.

إن على كل مسيحي أن يبحث عن تيموثاوس كان بولس العظيم في الخمسين وكان تيموثاوس ١٨ سنة! ولكنه قال له:

"لا يستهن احد بمجداتك" (تيموثاوس الأولى ٤ : ١٢) لقد أجبر تيموثاوس الناس على احترامه رغم صغر سنه حقاً لقد قام بما كان على بولس نفسه أن يقوم به.

وفي ١ كو ١٢: ٢٨ "فوضع الله اناسا في الكنيسة اولا رسلا ثانيا انبياء ثالثا معلمين ثم قوات و بعد ذلك مواهب شفاء اعوانا تدابير و انواع السنة"

رسالة خاصة  
وعاظ ملهمين  
ومفسرين  
موهبة خاصة  
مديرين

أولاً رسلاً  
ثانياً أنبياء  
ثالثاً معلمين  
رابعاً قوات  
وقوات شفاء  
أعوات تدابير  
السنة

هكذا ينبغي على الخادم  
دائماً أن يقسم العمل كل في  
مواهبه وحسب إمكانياته.  
ولا يقوم هو بكل العمل  
وحده

## { التفويض يسعف ( الوقت ) }

### أحوال مأثورة

▪ أرسم لنفسك منذ اليوم، نظاماً للعمل، واتبعه بشيء من العناد، وفي استعمال هذا النظام، لا تنقد إلى

الأعداء المستوحاه من الأنانية أو الإشفاق على الذات.

## نحن نرفض التفويض أحياناً

### فلماذا لا نفوض؟

إن ما يعطل التفويض عندنا هو :-

- لا تريد أن تثقل على الناس .
- تظن أن ما تقبله بنفسك أسهل وأسرع من أن تشرح للناس .
- لا تتفق في بعض الناس أو لا تتفق في الإطلاق سوى نفسك .
- لا تريد أن تكون تحت رحمة الناس .
- تخاف أن تترك مسؤولياتك فتصبح (في الظل) أو تقل أهميتك .
- تخاف من أن تنفق المال على المساعدين .
- لا تعرف أهمية التفويض .
- لا تعرف كيف تفوض أو ماذا تفوض .

لن تفوض؟

### إستل نفسك؟

- من هو خير مني في هذا العمل .
- من هو متاح أمامي للعمل .
- من سيستمع به .
- من سيتعلم أو يستفيد منه .

ماذا تفوض؟

- الأمور التي يسهل على غيرك عملها (أقل من قدراتك) .
- الأمور التي يصعب عليك عملها (أكثر من قدراتك تحتاج أخصائي) .

- الأمور التي لا تحبها .

- الأمور التي تكون بطيئاً فيها .

- الأمور التي لا تهمك .

### لا تفوض هذه الأمور

- أ . قم بأداء ما تستطيع أن تؤديه فقط في حدود وقتك وكل ما لا تستطيع لأي شخص آخر يستطيع القيام به أو يؤديه بشكل أفضل ولكن لا تفوض أى عمل من المفترض أن تقوم به بنفسك والذي لا يستطيع غيرك القيام به .
  - ب . لا تفوض أحد أن يقوم بإتخاذ أى قرار مهم يلزم عليك أنت إتخاذة .
  - ج . أعمل نظام تدريب تستطيع به أن توكل لأي شخص القيام بالأعمال المتكررة .
  - د . إذا طلبت من أحد أن يقوم بأداء شيء فأحرص على إعطائه معلومات كافية وواضحة ومن المفضل أن تعطيه وصفاً مكتوباً لما تريد وغالباً يحتاج الأمر لوضع خطة معينة .
- هـ . مستويات التفويض:

كلما عمل معك الآخرون وفهموا مسؤولياتك كلما زاد التفويض والثقة :-

١) حاول أداء العمل بدون الإتصال برئيسك فيه .

٢) حاول أداء العمل وبلغ رئيسك بما فعلت .

٣) أنظر للمشكلة عرف رئيسك بما نويت أن تفعل وإفعله إلا لورفض هو ذلك .

٤) أنظر للمشكلة عرف رئيسك بما نويت أن تفعل ولكن أخر هذا العمل إلى أن يوافق عليه

٥) أنظر للمشكلة عرف رئيسك بالبدائل المتاحة بدقة وتفصيل ورجح أحد هذه البدائل .

٦) أنظر للمشكلة أعط رئيسك كل الحقائق المطلوبة وسيقرر هو ما تفعل .

و . سلطة التفويض: حتى يقبل الآخريين تفويضك كلهم يجب أن :-

١) يفهموا تماماً ما تريد (إذا لم تستطع تعريفهم بما تريد تحديداً سيكون من الصعب عليهم القيام به).

٢) تأكد أن القيام بهذا العمل سيكون بكامل رضاهم وسعادتهم .

٣) يجب أن يتأكدوا أن قيامهم بهذا العمل يكون بكامل رضا الهئية التي تعمل بها .

٤) يكونوا قادرين على أداء هذا العمل ولديهم الموهبة الكافية لإتمامه بنجاح .

٥) الخوف من تقبلهم لهذا التفويض يكون نتيجة لـ :-

١) التفويض الغير مناسب (مستوى أعلى أو أقل مما سبق) .

٢) الفشل في توصيل المعلومة بشكل كافي .

٣) عدم وجود الموهبة الكافية أو الموارد الكافية لإتمام هذه المهمة .

### التفويض المحدد والمصنوع

هناك نوعان رئيسان من التفويض :-

**التفويض الأمر والتفويض بالمسئولية :-**

١- التفويض الأمر: يعنى أن تقول لشخص أذهب لهذا، توجه لذاك، أفعل هذه واخبرني بما تم وتحدد له بالتفصيل كل ما يجب أن عمله بمجدول زمنى ويرتاح بعض المبتدئين إلى هذا النظام المحدد الصارم .

٢- التفويض بالمسئولية : يركز التفويض بالمسئولية على النتائج بدلاً من الأساليب والمهام وهو يمنح الناس اختيار الاسلوب ويجعلهم مسؤولين عن النتائج وهو اسلوب يصلح مع المتدربين على العمل والناضجين .

ولكى تتبع التفويض بالمسئولية ينص عليك :-

١. أن تحدد الخطوط الإرشادية العامة : حدد الإطار الذى ينبغى على الشخص العمل

من خلاله أى ضع عليهم المسئولية عن النتائج وأتركهم ليفعلوا ما هو ضرورى فى إطار الخطوط الإرشادية .

٢. الموارد : حدد المصادر البشرية والمالية والفنية أو التنظيمية التى يمكن للشخص أن

يستفيد منها لتحقيق النتائج المرجوة. وأترك لهم التصرف فى حدود سلطتهم .

٣. لا تنسى التشجيع والمتابعة والتصويب أحياناً .



## استخدم مساعدين

### عندما تختار مساعداً أو سكرتيرة

### راعى بعض هذه الصفات

١. هل يعرف مساعدك حدود مسئولياتك ونشاطاتك فى العمل بالكامل؟ هل يفهم أهدافك الشخصية وطموحك ؟
٢. هل يمكنك أن تترك مكتبك لمدة ٣، ٤ ساعات وأنت واثق أن كل عملك وكل مسئولياتك تنجز على أكمل وجه فى غيابك ؟
٣. هل يساعدك على تنظيم وقتك ومواعيدك وجدولك بدون أن يسبب أى إرتباك ؟ هل هو نفسه شخصية منظمة ؟
٤. هل يتابع كل الأمور بدون أن يحتاج أن تذكرها أنت ؟
٥. هل هو لطيف ومجامل؟ يجب أن يساعد؟ يرحب بزملائك فى العمل أو زوارك أو زبانتك أو عملائك أثناء غيابك؟ هل يرحبون به ويتعاملته معهم ؟
٦. هل هو واسع الخيال؟ مبدع؟ هل يقدم لك أفكاراً جديدة؟ هل يقترح عليك طرقاً جديدة لتحسين عملك؟ أو عمله؟ هل يقترح نظم جديدة أو إجراءات جديدة فعالة ؟
٧. هل هو حسن التصرف؟ إذا قابلته مشكلة هل يبحث عن حل لها أم يلجأ إليك بالمشكلة دون أن يتصرف ؟

٨. هل يجيد ترتيب الأوراق؟ هل يقوم بفحص الأوراق التي طال وجودها على المكتب والتي قد تحوى مشروعات ينتظرها إذن؟ وهل يستعجل المعلومات التي تطلبها من الآخرين حتى يسير العمل على ما يرام دون تأخير؟
٩. ما مدى مهارته في أعمال السكرتارية المطلوبة منه (مثل حفظ الملفات والمواعيد والكمبيوتر وإستقبال وإجراء المكالمات الهاتفية). هل تضطر مثلاً إلى توبيخه بسبب التقصير في هذه المهام؟
١٠. هل يواجه الآزمات بمهوء؟ هل هو حليم في اللحظات العصيبة؟ عند وجود مشكلة وحين تفقد أنت أعصابك ولا تتحكم في نفسك هل تقابل الموقف بمهوء وتعود للعمل كما سبق؟
١١. هل تعطيه الثقة المطلوبة والسلطة الكاملة؟ هل يمكن أن تبوح له بأسرار خاصة أو تخصص العمل بثقة وأمان؟
١٢. هل هو واسع الإطلاع؟ هل يلفت إنتباهك خبر معين في إحدى الجرائد قد يفيدك سواء على مستوى العمل أو على المستوى الشخصى؟
١٣. هل هو مصدر جيد للمعلومات أو الحقائق التي يصعب عليك أحياناً الحصول عليها بنفسك؟
١٤. هل يحاول دائماً أن يحسن من مستواه بخطوة واضحة؟ هل يأخذ دورات خاصة تفيده في مجالات العمل؟ هل يحاول أن يتعرف بشكل أعمق على شركتك أو خدمتك أو على وظيفتك أو على مجال عملك أو على عملاءك؟
١٥. هل هو متحدث لبق؟ هل يستطيع التعبير عن نفسه بطريقة جيدة ومعلومه مختصرة مفيدة سواء كان قولاً أو فعلاً؟ هل يعطيك المعلومات بطريقة واضحة دقيقة؟ هل يعرف وجهة نظرك حيال المشروعات المختلفة ويعبر عنها للآخرين كما يعبر هو عن نفسه؟
١٦. هل يعمل كل يوم حتى تنتهى من مهام العمل بغض النظر عن بعض الساعات الإضافية؟ هل يقبل برضا أن يعمل أوقات إضافية أو أيام العطلات الاسبوعية عندما تضطره الظروف إلى ذلك؟

١٧. هل له موهبة الإدارة حيث يستطيع مثلاً توجيه العمل للآخرين إذا تطلب الأمر ذلك؟ هل يستطيع أن يتفاوض أو يشرف أو يتحمل مسؤولية العمل الغير مكتمل بنفسه؟ هل يستطيع التدريب أو المساعدة في تدريب بعض أفراد العمل بنفسه؟
١٨. هل يقوم بالأعمال الروتينية اليومية بدون تدخلك؟
١٩. هل يذكرك دائماً بالتواريخ المهمة مثل المناسبات التي يهتم بها رئيسك أو التي تم أسرتك أو عملاءك ( الأعياد، أعياد الميلاد، المناسبات الدينية، العطلات وما إلى ذلك )؟
٢٠. هل يستطيع عمل بحث معين لك - جمع معلومات لتقرير معين مثلاً، أو حتى تجهيز كتابة مبدئية لتقريراً أو ملف؟

## لا تفعل

- لا تزيد مجهودك بشكل مبالغ فيه .
- لا تأخذ اجازة ٦ أيام في الاسبوع وتعمل في اليوم السابع .
- تجنب الجهد الضائع .
- لا تعمل كل شىء بنفسك .
- لكن إرفع عنه يديك .

## أفعل

- استخدم وقتك أفضل استغلال .
- من حقك أن تترتاح سبع الاسبوع يوم و سبع اليوم ٣,٥ ساعة وسبع السنة ٥٢ يوم-٤٨ يوم الاجازة الاسبوعية = اسبوع سنوياً بل وسنة كل سبع سنوات .
- وزع المسئوليات التي لا تحبها ولا تتقنها والأسهل من إمكانياتك .
- إرفع عنها يديك ضع عليها قلبك وعينيك على أعمالك .

## دراسة كتابية



أدع الدارسين الآن ليفتحو كتبهم المقدسة وأطلب من ثلاثة منهم أن يقرأوا على التوالى كلاً من



- بحسب عبرانيين ١٠: ٣٧ متى سيأتي الرب يسوع ثانية ؟

( بعد قليل )

- بحسب متى ٢٤: ٤٤ ما الحالة التي يدعونا الرب لكي نكون عليها عندما يأتي ؟

( علينا أن نكون مستعدين )

أن مجيء الرب ثانية لكي يأخذنا إليها قد اقترب . فليتنا إذاً أن نقدر ما بقي لدينا من وقت ومن فرص ثمينة فنستخلمها بحكمة لكي نكون مستعدين لملاقاته ونقف بلا عيب أمامه في مجيئه .  
أطلب منهم الآن أن ينتقلوا إلى البند " د " لإتمامه أيضاً .

### ✠ د - لنسلك

- بحسب أفسس ٥: ١٥-١٦ كيف يطلب منا الرسول أن نسلك ؟

( بالتدقيق وكحكاماء )

- ما معنى السلوك بالتدقيق ؟

( انه السهر على تصرفاتنا لكي تبقى باستمرار موافقة لما تنص عليه كلمة الله )

لماذا علينا أن نفتدى الوقت ؟ ( لأن الأيام شريرة )

إن التعبير " مفتدين الوقت " هنا يفيد استخدام كل لحظة من الوقت بشكل مفيد ونافع .  
فالأيام شريرة والتجارب قوية والأخطار تحيط بنا من كل جهة . إذاً علينا أن نفعل ما يجب في الوقت القليل الذي عندنا، لكي ننجو من هذا الشر، ونحمل الآخرين على النجاة منه أيضاً .

لقد درسنا حتى الآن عن ٣ أسباب مهمة تدفعنا لافتداء الوقت وتقديره، فما هي؟ (أيامنا

قليلة وعمرنا قصير - الرب آت - الأيام التي تعيش فيها شريرة) .

- عملياً كيف يمكننا أن نفتدى الوقت ؟

### ✠ هـ - خطوات عملية

- بحسب أفسس ٥: ١٧ إعرف وأفهم

(مشيئة الرب)

إن مشيئة الرب معلنة لنا على صفحات الكتاب المقدس . فإذا دعونا نعكف على دراستها

لنتعلم كيف يريدنا الرب أن نسلك خلال عمرنا القصير على وجه الأرض .

- بحسب ١ تسالونيكي ٥: ٨ ما هي هذه الأسلحة ؟

(درع الإيمان والخبة وخوذة رجاء الخلاص)

إن الرسول يدعونا لتعزز بهذه الأسلحة باستمرار . فإنها تدفعنا لتتميم مقاصد الله في حياتنا وهكذا لا نعود نُهدر أوقاتنا .

- بحسب كولوسي ٤: ٥ ، تصرف .....

(بحكمة)

فمن جهة الذين هم من خارج أى غير المؤمنين، يحننا الكتاب المقدس لكي نسلك معهم

بحكمة أى بمسئولية . فيعيش المؤمن أمامهم بلا عيب وبلا لوم كونه من أولاد الله . كما أنه لا

يتاخر عن الشهادة لهم عن المسيح أنه إذا توافرت اليوم فرصة للشهادة فربما لا تعود مرة أخرى .



## الفصل السابع

نحو استخدام  
أمثل للوقت



( من يفشل فى التخطيط فهو يخطط للفشل )

أ - إعمل قائمة تحتوى على الأعمال اليومية أو الاسبوعية أو حتى الشهرية وحدد الأولويات .

ب- قرر الروتين اليومي والاسبوعي والشهري. حيث يفيد ذلك فى تسهيل عملية الإتصال للآخرين بك فى أوقات عدم وجودك .

ج- ضع فى اعتبارك أن هناك بعض الوقت الزائد الذى يصعب أن تتحكم فيه

١- مطالب من رئيسك بالعمل ٢- وقت لزملائك ومرؤوسيك

٣- الطوارئ

د- ضع احتمالات ظهور أشياء غير مخطط لها. وإترك مساحة من الوقت لهذه الاحتمالات.

هـ- إحرص على أن تضع خططاً بديلة .

ز - الخطط دائماً ما تكون قابلة للمراجعة. .... خطط بشدة حتى تصل إلى نهاية مسدودة، إحرص على أن تحقق الخطة منفعلة. وتكون فى خدمتك لا أن تكون أنت فى خدمتها .

## ٢- اختر الوقت المناسب

التوقيت : الأفكار الجيدة تكون مفيدة فقط عندما تقدم فى حينها. فلا يوجد إحباط أكثر

من الذى يعاني منه الشخص الذى يحمل أفكار جيدة وإقتراحات مبدعة ولكن لا يستطيع تنفيذها بسبب قلة السيولة أو عدم توافقه فى الميعاد .

"فكر قبل أن تنفذ!" هل هذه الفكرة مفهومة بالقدر الكافى فى الوقت الحالى ؟

مفيدة فى الوقت الحالى ؟

مقبولة فى الوقت الحالى ؟

## ٢- قاوم النسيان

## ( أدوات نافعة لإدارة الوقت )

### أقوال مأثورة

" خطط لشيء أهم من ذلك "

" خطط مقدماً أن تنجز العمل كاملاً حتى تنجز نصف العمل " هنرى كلى

" يجب أن تستيقظ مبكراً، فلا يجب أن تظل رأسيك وقدمك على مستوى واحداً طويلاً " أرسطو

### أدوات نافعة لإدارة الوقت

هناك عدة وسائل تعينك على تنظيم وقتك وتنظيم حياتك فإبدأ بالتخطيط-

استعمل المفكرات والجداول - اختر التوقيت المناسب- حارب النسيان- استلهم

مساعدين - استغل الوقت الضائع .

## ١- التخطيط

( ليس هناك شيء أهم ! )

١- أكتب ما تريد عمله لزيادة التركيز وعدم النسيان .

٢- أكتب ما تستطيع أن تعمله (قبل أن تنام) لكي تبقى بالذاكرة .

٣- رتب نظاماً يسمح لك بتسجيل معلومات عن الناس والأعمال التي تريد إنجازها في المستقبل وسيعفيك هذا من عملية التذكرة .

٤- استخدم مذكرة: أكتب دائماً عن الأحداث المخطط لها أو الأعمال المراد تنفيذها في كروت ٣×٥ وإحفظها في ملف مع تحديد التواريخ ومراجعتها يومياً .

٥- إحفظ المذكرات والنتائج .

٦- أكتب ملاحظتك للآخرين بمجرد التفكير بها .

٧- إحرص على تنظيم عملية وضع المعلومات في المفكرة والغرض من ذلك هو الرجوع إليها وقت الحاجة وليس تخزينها .

٨- ملف الملفات : ضع المواعيد المستقبلية في ملف قريب تراجعته من وقت لآخر حتى تتذكره. إصق أوراقاً أو خرائط زمنية على الحائط للتذكركه .

## استغل الوقت الضائع

نظم مفكرة أكتب ما تريد أن تتذكره

١. رتب نظام تستطيع من خلاله تخزين معلومات عن أشخاص أو أشياء تريد أن تفعلها في المستقبل، حيث يعفيك هذا من تذكر الأشياء .

٢. أحمل معك كروت ٣×٥ كل الأوقات .

٣. استخدم نظام "المفكرة" أكتب ملاحظتك عن الأحداث المستقبلية التي تخطط لها في كروت ٣×٥ وضعهم في ملف بترتيب حسب التواريخ وراجع هذه الملفات يومياً .

٤. إحمل نتيجة جيب دائماً .

٥. أكتب دائماً ملاحظتك عن الآخرين .

٦. استخدم نظام حفظ المعلومات المريح لك لأن الغرض من هذا النظام هو إسترجاع المعلومات وليس تخزينها .

٧. استخدم النوتة الالكترونية أو الالة الحاسبة أو المنبه أو الخرائط والملصقات البصرية أو المفكرة السنوية .

## ٨. نظم المتابعة :

أ. أن تقوم بمتابعة ما تفعله ينقذ كثير من الوقت ويحميك من المماطلة والتأجيل .

ب. صمم نظام للمتابعة مع الشخص الذي وضع الأهداف والشخص الذي رسم خطة التنفيذ .

ج. حدد النقاط التي تريد متابعتها ركز عليها جيداً وحدد الذي تريد أن تفعله وتاريخ حدوثه بوضوح .

د. استخدم اسلوب تشجيع بينك وبين الآخرين حيث تكون أنت معهم في نفس الملعب وحتى يكون هذا عن طريق تبادل تقارير المتابعة بشكل مستمر .

## إستغل الوقت الضائع

السفر: أ - بالسيارة :-

١. إحمل جهاز تسجيل

٢. استمع إلى الأشياء التي لا يوجد وقت في العادة لتستمع إليها .

٣. إبحث عن الشرائط التي تريدها .

٤. إجعل أحد الأشخاص يسجل ما تريد لكي تسمعه في المسجل .

ب- في المواصلات العامة :-

إستغل الوقت في القراءة أو استخدام السماعات الوكمان .

- ج- هناك فرص من الوقت تجدها متاحة لك فجأة وكما أن هناك معطلات لا تتوقعها فإنه يحدث أحياناً كثيرة وفره (أو بركه) في الوقت .
- كن جاهزاً بشيء تعمله في حقيبتك أو جيبك .
  - استخدم هذا الوقت في الصلاة أو التأمل أو الكتابة أو القراءة ..... إلخ .
  - لن تخسر شيئاً إذا عدت دون تنفيذ الأفكار التي كان ممكناً تنفيذها لو اتسع الوقت . ولكنك ستخسر إذا قلت: " ياليتني أخذت معي أشياء لأأكملها " .

### مشكلة الوصول متأخراً :-

يؤدي شعور الآخرين وحتى وإن كنت لا تقصد ذلك وهو يشعرهم بعدم الاهتمام وأحياناً الإهانة- ويجعلهم يشعرون بخسارة في الوقت وربما المال بسبب الإنتظار فإن كنت ممن يكررون التأخر فإنك تستطيع التغلب على ذلك عن طريق معرفة ما يعوقك عن إتمام العمل في ميعاده .

ويمكنك أن تدرب نفسك على الوصول مبكراً ١٠ دقائق واستغلال هذا الوقت في القراءة أو تلاوة الصلوات السرية، يمكنك كذلك أن تقدم ساعتك قليلاً حتى تصل في الميعاد .

- أن من يصل قبل الميعاد هو المهتم .
- أن من يصل في الميعاد هو الملتزم .
- أن من يصل بعد ٥ دقائق فهو مقبول .
- أن من يصل بعد أكثر من ٥ دقائق يضايق الناس وعليه .....
- أن من يصل بعد أكثر من ١٠ دقائق فإنه يهين الناس ويفقد جزءاً من ثقتهم فيه .

قم بعملين في وقت واحد ( وليس ٩ أعمال ! )

أمثلة لأعمال يمكن أن توفر لك وقتاً دون تداخل مع العمل الرئيسي

الذي يحتاج إلى تركيز :-

- ☞ مثلاً التليفون اللاسلكي مع الطهي .
- ☞ القراءة مع الطهي .
- ☞ الإستماع للتسجيل مع التنظيف .
- ☞ براد الشاي الكهربائي يفصل أوتوماتيكياً دون الوقوف بجواره .
- ☞ واجب الأبناء مع أعمال منزلية بجواره .

### إدارة الوقت في الازمات

الازمات الطارئة و..... تربك جدولك وتحد من إمكانية تنفيذك خطة إدارة الوقت ولكنها ليست إلى الأبد- فالازمات تضيء مهمات طالت- وقد تحتاج إلى تغيير الجدول لترك فراغ لعلاج الازمات. أما إذا فشلت في تنسيق وقتك لسبب خارج عن سيطرتك فإغفر لنفسك ثم قم بإعادة المحاولة ولا تيأس

هناك أمراض ومشكلات في العلاقات قد تعطل جدولك. وهناك عمل قد تظنه سهلاً لكنك تفاجأ بجهد كبير يمتصه منك وهذا يؤثر على أدائك باقى الاسبوع، إن الوقت الذي تستغرقه في الندم على عدم الإنجاو هو وقت ضائع ومعتل .

لا تحاول وقت الازمات عمل كل شيء تتمناه، بل اكنفى بالخروج من الأزمة ثم حاول إنجاز المهام الأخرى لاحقاً .

لا تنسى أن تقوم ببعض الاسترخاء فحالة الطوارئ دائماً ليست هي الحل الأمثل.. حاول العودة بسرعة إلى التوازن بين ما تحب أن تفعله وبين الضرورات المفروضة عليك .

لماذا تحدث الازمات

يعتقد كثير من الناس أن الازمات حتمية ولا يمكن تجنبها. بينما هذا صحيح جزئياً فبعض المواقف تحدث بغير توقع حيث يجب التعامل معها بطريقة أو بأخرى. ومع ذلك فكثير من الازمات تأتي من خلال مواقف سابقة تظهر أو تتراكم مرة أخرى بسبب فعل حدث أو بسبب فعل لم يحدث. فإذا تأخرت عن عمل شيء ما فأنت تساعد في حدوث أزمة مستقبلية .

وكنقطة بداية يمكن تقليل الازمات المستقبلية عن طريق التعرف ومراجعة الازمات السابقة. وعادة ما تستطيع تكوين حلاً للمشاكل المتكررة فعلى سبيل المثال إذا كان هناك عطل بسبب قطعة ميكانيكية معينة. فستطيع تجنب ذلك عن طريق التخطيط للعمل المقبل بإيجاد بديل له أو تأمين قطع غيار للطوارئ... إلخ .

هناك طريقة أخرى لتجنب الازمات عن طريق عمل خطة طوارئ. وذلك عن طريق دراسة العناصر الأساسية لمشروع ما [ الجودة، الكمية، السعر، التوقيت] وفكر بطرح ثلاث أسئلة والتي ستساعدك على إعطاء الرد المناسب في حالة حدوث الازمة :-  
ماذا قد يحدث خطأ؟

متى سأتعرف على الخطأ؟

ماذا سأفعل إزاء هذا الخطأ؟

وبالرغم من هذا فإن هناك ازمات خارج سيطرتك. فمثلاً قد يكون هناك تاريخ تسليم غير واقعي وأنت مجبر عليه، أولويات يتم تغييرها في آخر دقيقة وأشخاص يخطأون، ماكينات تعطل... إلخ. وعندما يحدث هذا، خذ نفس عميق وإسترخ لبضع دقائق، فكر في المطلوب عمله وحاول إيجاد بدائل، إبدأ بحل المشكلة خطوة بخطوة وبنظام فبالأكيد أنت لا ترغب في أن ينتج كارثة أخرى أثناء محاولة مص الازمة الأولى .

## حل الازمات عندما نتعقد الأمور

١- التفويض :- إن أبسط ما يمكن عمله عندما لا تكون قادراً على الالتزام بميعاد التسليم هو أن تفوض على ميعاد آخر. ربما كانت هناك مرونة تصل ليوم أو اثنين بغير أن يكون هناك مشكلة .

٢- تعويض الوقت الذي يفقد في خطوات لاحقة :- إذا كنت في خطوات مبكرة من مشروع وحدث أن الخطوة آخذت وقتاً أطول من الخطة الموضوع لها، فأعد مراجعة التوقيت الموضوع للخطوات المتبقية، فلربما يمكن تقليص بعض الوقت لكي تكون قادراً على تسليم المشروع دون زيادة الوقت الإجمالي .

٣- تقليص...المشروع :- بمجرد أن بدأت مشروعك قد تجد أنه سيتطلب وقتاً أكبر لتحقيق كل ما خططت له، فإذا كان الوقت حرج فقد يتعين عليك حذف بعض الأهداف الفرعية الغير ضرورية لكي تحقق ميعاد التسليم .

٤- زيادة الموارد :- قد تحتاج إلى أن تزيد من عدد الأفراد أو الماكينات في المشروع. ومع ذلك فإن هذه الطريقة ترتبط ارتباطاً وثيقاً بالتكلفة وبالتالي يجب التوازن ما بين أهمية العمل وتكلفته وبين موعد التسليم .

٥- قبول بدائل :- عندما يكون هناك بند غير متوفر فقد تلجأ إلى اختيار بديل مشابه لكي تحقق موعد التسليم .

٦- البحث عن بديل بديلة :- عندما تكون معتمداً على مورد غير قادر على التسليم في إطار المواعيد الخاصة بك إبحث عن موردين آخرين .

٧- إقيل الإبتلاء الجزئي :- في بعض الأحيان لا يستطيع المورد تسليم الكمية المطلوبة بأكملها في حين يستطيع تسليم الكمية التي تحتاجها لتجتاز بها المرحلة الحرجة. بعد ذلك باقى الكمية يمكن أن تسلم في الوقت المرضي لجميع الأطراف .

- ٨- تقديم جوائز:- وهذا الاختيار يتطلب تخطي قوانين وشروط الإتفاق لتجعل شخصاً يعتمد عليه ليبدل مزيد من الجهد. قد يكون هذا متمثلاً في زيادة أو مكافئة على التسليم في الموعد، أو حتى شراء عشاء لشخص ما ليعطي مجهود أكبر .
- ٩- طلب الإلتزام:- في بعض الأوقات تحتاج لأن تطالب بحقك وطلب التسليم في الموعد المحدد في الإتفاق. وفي بعض الحالات تصعيد الأمور لسلطات أعلى يفيد في إحراز النتائج المطلوبة .

- ( أ ع ) أخذ خلوة ٣ سنوات في (الجزيرة) العربية ليراجع أهدافه في سجن فيلبي .
- ( فى ) بشر الجنود والمساجين .
- ( أ ع ) حين هاجت العوصف عمل قداساً وكسر الخبز وبارك .
- ( أ ع ) حين انكسرت السفينة .
- ( ) بشر أهل الجزيرة .
- ( ) فوض تيموثاوس وابفروتس العبد للقيام بأعمال بدلاً منه .
- ( ) كان سر نجاح بولس هو التدريب الذاتى- تدربت على .....
- ( ) خطط للشقاء وطلب المخطوطات (على الرقوق) ليقرأ فيها .

استغل بولس كل لحظة من حياته ورغم أنه بدأ متأخراً فإنه وصل سريعاً! . مبشر في ٤٠ مدينة ووصل إلى اسبانيا. لم يجد بحراً إلا وعبره أو جبلاً إلا وتسلقه وكان حزينا لأنه لا توجد قارات أخرى ليبشر فيها .

## لا تفعل

- لا تيأس من أول فشل .
- لا تيأس من عاشر فشل ! .
- لا تضع الوقت غير المحسوب والفرص التي تأتيك فجأة .
- لا تصل متأخراً وتعذر ثم تكرر الوصول متأخراً .

## أفعل

- حدد هدف حياتك .
- ضع جدولاً متنوعاً بالأنشطة .
- رتب أولوياتك .
- قم بعمل الأنشطة الهامة في الوقت الممتاز بالنسبة لك .
- إلغ الأنشطة غير الهامة .
- قدر الوقت المناسب لكل مهمة .
- ضع وقتاً متوقعاً للانتهاء .
- تجنب التشتيت والمقاطعة .
- قاوم التأجيل. ابدأ الآن .
- عرض الوقت الضائع في الازمات .
- قيم ذاتك وراجع جدولك .

قوى ذاكرتك  
دراسة كتابية



## بولس يستغل كل أوقانه

في هذه المواقف كان ممكناً أن يتعطل إنجيل المسيح وانتشاره في اسيا وأوروبا. ولكن بولس استغل وقته حسناً :-

# خلاصه

## ( يشمل تقييم لنفسك )

### إختبر نفسك

الآن بعد أربعة اسابيع من محاولتك لتحسين إدارتك لوقتك. إملأ الاختبار التالي. فهذا سيوضح مدى إجادتك وأين يكمن الضعف .

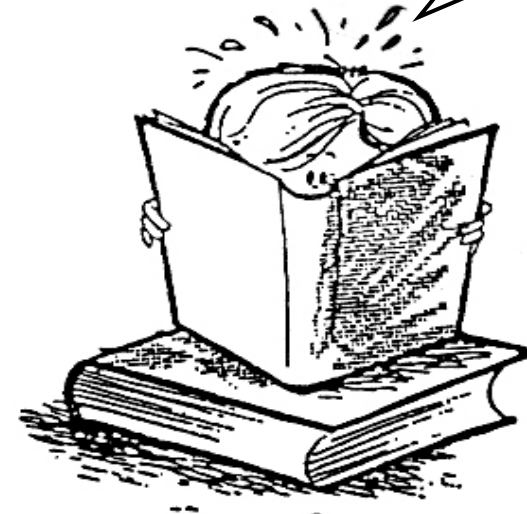
مفتاح القياس :- ١- نعم ٢- عادة

٣- بعض الوقت ٤- نادراً ٥- أبداً

- ١- هل لديك لسته توضح فيها الأهداف كتابه ؟
- ٢- هل تقوم بعمل خطة وجدول لنفسك على أساس اسبوعي ويومي ؟
- ٣- هل تستطيع إيجاد الوقت الغير متقطع عندما تريد؟
- ٤- هل أقللت أو زلت الازمات من عملك ؟
- ٥- هل ترفض الرد على التليفونات عندما تكون مشغولاً في محادثة أو نشاط هام ؟
- ٦- هل تستفيد من وقت السفر، والإنتظار ؟
- ٧- هل تقوم بالتفويض بقدر الإمكان ؟
- ٨- هل تمنح مجموعة مساعديك من تفويض عملهم وإتخاذ القرار إليك ؟
- ٩- هل تأخذ من وقتك القليل لتفكر بما تقوم به وإذا كان له علاقة بما تحاول الوصول إليه ؟
- ١٠- هل قمت بحذف أى عوامل إهدار الوقت خلال الاسبوع الماضى ؟
- ١١- هل تشعر بالسيطرة على وقتك ؟

## تقيم هذه الدراسة تقيم هذه الدراسة

ماذا  
استفدت ؟



## أنا أعتقد أني أستطيع :-

- |    |      |     |  |
|----|------|-----|--|
| لا | ربما | نعم |  |
| -  | -    | -   | ١- تحديد الثلاث خطوات الأساسية للاستفادة من الوقت  |
| -  | -    | -   | ٢- مناقشة الاحتياج للنظرة المسيحية للإتفاق   |
| -  | -    | -   | ٣- عمل تحليلاً كتابياً لكيفية الاستفادة من الوقت حالياً  |
| -  | -    | -   | ٤- مدى الاحتياج لوجود أهداف وتعريفها   |
| -  | -    | -   | ٥- كتابة الأهداف الشخصية   |
|    |      |     | أ- على المدى البعيد . ب- قصيرة المدى ج- كما هو عليه المدى  |
| لا | ربما | نعم |  |
|    |      |     | ٦- تقرير الأولويات الشخصية اعتماداً على مدى تقييمها  |
|    |      |     | ٦- تطوير خطة شخصية تعتمد على أهداف وأولويات جديدة  |
|    |      |     | ٧- تقرير المصادر المتاحة للقادة المسيحيين والتي تعتمد على نمو الكنيسة والتغيير للأفضل وتوظيف الوقت وسلوك الجماعة |
|    |      |     | ٨- وضع قائمة بالالتزامات الشخصية التي تزودك بالدافع والخطة لإستخدام الموهبة في تأدية العمل                       |
|    |      |     | ٩- استخدم الوقت الممتاز من اليوم للنشاط الهام والحيوى  |

يمكنك إضافة أى تعليق يخص هذه الحلقة الدراسية فى المكان التالى :

ما هى المواضيع التى تناسب إحتياجاتك وتريد مناقشتها فى الحلقات الدراسية القادمة:-

## خلاصة

### عشرين وصية هامة.

١٢- هل مكتبك وأدواتك منظمة وخالية من الفوضى .

١٣- هل أقللت أو أزلت الوقت المهدر فى الإجتماعات أو الجلسات غير المثمره ؟

١٤- هل إنتصرت على إتجاهك للتأجيل ؟

١٥- هل تعمل على أساس الأولويات المهم أولاً ثم العاجل ؟

١٦- هل تقاوم إغراء التدخّل فى أمور ومهام غير منتجة ؟

١٧- هل تتحكم فى جدولك بحيث لا يتعطل آخرون فى إنتظارك ؟

١٨- هل تسلم أعمالك فى المواعيد المقررة ؟

١٩- هل تستطيع تحديد المهام الضرورية القليلة التى تؤثر تأثيراً كبيراً على إنتاجك ؟

٢٠- هل تشعر بأنك أكثر تنظيمياً وأنت تقوم بمهام أكثر مما كنت عليه منذ أربعة أسابيع ؟

٢١- هل كنت قادراً على تقليل الوقت المهدر فى الأعمال الكتابية الروتينية ؟

٢٢- هل تتحكم بفاعلية فى تشويش الزائرين ؟

٢٣- هل أتقنت قدرتك على الرفض حين ينبغى ؟

٢٤- هل تبقى قادراً على القراءات المهمة لعملك ؟

٢٥- هل تركت وقتاً كاف لحياتك: الترفيه، الدراسة، الخدمات الاجتماعية، الأسرة، الصلاة.

**التقييم :** قم بجمع كل النقاط كما هو موضح عاليه كلما إنخفضت النتائج كلما كان

أفضل، إلق نظرة على الأسئلة الحاصلة على تقييم بأرقام ٤ ، فهذه تمثل التحدى التالى .

هذا الاختبار يجب أن يعاد ربع سنوياً لأن العادات القديمة لديها طرقها للحدوث مرة

أخرى .

## تقيم هذه الدارسة

فيما يلى نجد أن أهداف هذه الحلقة الدارسية التى أعلنت.

يمكنك تقييم كل هذه الأهداف من وجهة نظرك على أساس هل يمكنك إنجاز كل منها أم

لا .



١. خذ وقتاً للقيام بالتخطيط : فكل دقيقة تضيع في التخطيط توفر لك ثلاث دقائق في التنفيذ، فتدرب على التخطيط لحياتك وأهدافك .
٢. درب نفسك على نظام ثابت نسبياً : في النوم والاستيقاظ والأكل والخروج والراحة... إلخ، فالنظام سيساعدك على تسيير حياتك بيسر وسهولة .
٣. حدد أولوياتك : مع بداية كل يوم أكتب المهام التي تريد أن تقوم بها مرتبة حسب أهميتها .
٤. حدد مواعيد الإنتهاء من المهام : فكثيراً ما نحدد مواعيد البداية وننسى أن نحدد مواعيد الإنتهاء من المهام التي نقوم بها. فحدد مواعيدك بشكل واقعي وتمسك بها لكي يصبح لديك إحساس دقيق بمقدار الوقت الذي تحتاج له مع عمل حساب للطوارئ.
٥. قم بمهمة واحدة في كل مرة : إنس كل شيء إلى أن تنتهي المهمة التي تقوم بها حالياً، فكثرة المشغوليات تدمر تركيزك (صاحب بالين كداب) .
٦. استخدم وقتك المفضل بشكل فعال : حدد الوقت الذي تكون فيه في ذروة نشاطك كل يوم واستغله في القيام بالأعمال الهامة، والتي تحتاج لجهود فكرى كبير، وتتطلب تركيزاً عالياً فهذه نقطة هامة (الوقت الجيد للعمل) .
٧. قم بالعمل مرة واحدة فقط : بمعنى أنه عندما تنتهي من قراءة رسالة أجب عليها فوراً، حيث أن الموضوع لا يزال جديداً في ذاكرتك، وهذا يوفر عليك مشقة إعادة الموقف مرة أخرى .
٨. استخدم الهاتف بفاعلية : فلا تضيع وقتاً في المكالمات بدون جدوى .
٩. حدد أوقات بداية ونهاية للاجتماعات أو الزيارات ..... : هدف أى اجتماع قبل أن تبدأ، وإبدأ في الوقت المحدد، وحدد مدة الاجتماع ثم إنضم بها .
١٠. تخلص من شيء كل يوم : تخلص من الأوراق والمهام عديمة الأهمية، وأعد ترتيب أولوياتك، وأحذف ما تجزته، وتخلص مما يبدو قليل الأهمية .
١١. كف عن التأجيل : التأجيل أكبر مضیعة للوقت، فالابتداء في العمل أقل ألماً من التفكير فيه .
١٢. قم بتقديم ساعتك بضع دقائق : فالأشخاص الذين يهتمون بالإنجاز غالباً ما يقدمون عقارب الساعة بضع دقائق للأمام، لأن هذا يخلق لديهم إحساس بالعجلة الزائدة، ولكن لا تكن مهتماً بشكل زائد بمسألة إنهاء العمل لنلا يكون هذا على حساب دقة النتائج .
١٣. ابتعد عن الإزعاج : حدد جزء من عملك يومياً بحيث لا تسمح بأى مقاطعات، ولا تصرف هذا الوقت في أشياء تافهة، بل في التفكير في مشروعات كبيرة .
١٤. تعلم كيف تفوض : فكل ما يمكن أن تفوضه للآخرين ليقوموا به بدلاً منك فوضه، فهذا سيوفر وقتاً للمتابعة السليمة والقيام بأعمال أخرى .
١٥. كافيء تفسك : بعد أن تنتهي من عمل هنيء تفسك، وخذ بضع دقائق للإرتياح، وأجعل نفسك خال الذهن قبل أن تبدأ في المهمة التالية، وتمتع بالإحساس والإنجاز .
١٦. استخدم الأدوات الحديثة : وهذا سيوفر لك الكثير من الوقت، تعلم كيف تستخدم الآلة الحاسبة، والآلة الكاتبة، والكمبيوتر، وبراد الشاي الكهربى وكل آلة حديثة توفر وقتك .
١٧. قلل ساعات نومك : فالنوم يولد نوماً، فبقدر الإمكان قلل هذه الساعات إلى الحد الأدنى بحيث لا يؤثر هذا على تركيزك .
١٨. أعمل قائمة يومية لخطواتك : من المبادئ المنتشرة في طبقة الإدارات العليا والهيئات التنظيمية والمؤتمرات العالمية، أن يعد كل مسئول قائمة يومية لما يجب أن يؤديه خلال اليوم، وهناك أشكال لمطبوعات متنوعه لهذه القائمة والتي تعرف باسم to

" لا تظن مطلقاً أن وقت الراحة هو إضاعة لوقتك " ومن ثم لا بد وأن يتخلل أداء العمل اليومي فترات للإسترخاء والراحة، وتؤكد من أن ما ستحصل عليه من عمل في ٧ ساعات سيكون أكثر وأفضل مما ستحصل عليه في ٦ ساعات (حسب وصية السبت)، وذلك يؤكد ضرورة وجود فواصل زمنية للإستراحة أثناء ساعات العمل المتواصلة .

do list وفيها يذكر الفرد ما يجب أن يؤديه، مراعيًا ترتيبه حسب درجة أهميته، مراعيًا عنصر الاستعجال لبعض البنود .

١٩ . أبدأ : تاكد الآن بعد اجتيازك هذه الخطوة السابقة، أنك مستعد لكي تبدأ، ولذا لا تضيع فرصة أخرى أو تتردد ولكن أبدأ في تنفيذ خطواتك العملية حسب ترتيبها، ومن المؤكد أنك ستبدأ بالبند الأول ثم الثاني، وحتى نهاية القائمة اليومية، فالتسويق والتأجيل ضربة شيطانية كي يعوقك عن خطوة الإنطلاقة الأولى والتي ستدفعك للعمل حتى النهاية .

إن البداية هي التطبيق السليم كسبك  
لوقتك من خلال ما قمت بتنظيمه من  
أفكار وخطوات .

٢٠ . خذ استراحة : خلال أدائك لمهامك اليومية، من الضروري أن تأخذ إستراحة من فترة لأخرى، بمعنى أنه لا تنهك أو تضرب لإنهاء عملك اليومي، وتكتشف في نهاية اليوم؟ أنك استنفذت كل طاقاتك الجسدية والذهنية، وأنت أصبحت مستهلكاً تماماً لا تستطيع حتى أن تراجع نفسك، وما وصلت إليه من نتائج، ولذا فمن المهم جداً أثناء أدائك للعمل أن تحدد لنفسك فواصل زمنية تنعم فيها بإسترخاء ذهني وعضلي، أو تؤدي بعض التمرينات الرياضية، أو تسمع بعض الموسيقى أو تشترك في نشاط آخر بخلاف ما كنت تؤديه سابقاً، المهم أن تغير من حدة الإنتباه والتركيز المستمر في أدائك للعمل، بأن تقوم بشيء آخر للترفيه والإسترخاء .



قال أحد المفكرين :

## محتويات الكتاب

- الفصل الأول : سيف الوقت  
الفصل الثاني : وقت لكل شيء  
الفصل الثالث : سراق الوقت  
الفصل الرابع : الأهم فالمهم  
الفصل الخامس : هام أم عاجل

الفصل السادس : لا تعمل كل شيء بنفسك

الفصل السابع : نحو استخدام أمثل للوقت

خاتمة وتقييم