

## سلسلة القيادة والرعاية

القمص / أنطونيوس كمال

الاستاذ / هانى شفيق



### شكر خاص

ع : ماري إبراهيم  
ع : سيمون جورجى  
أ : أندرو القمص

السلسلة : القيادة والرعاية

الكتاب : كيف تدير حياتك

المؤلفان : القمص أنطونيوس كمال

هانى شفيق

كيف تدير حياتك

الاستخدام الأمثل للوقت

# سيف سيف الوقت

السنة : الطبعة : الأولى

المطبعة :

الإخراج : إزييس عوض – ايفون مسعد

رقم الإيداع :

الترقيم الدولي :

" إن قتل الوقت هو فتك لنفسك "

## الفصل الأول

قالوا عن الوقت

الوقت سيف إن لم تقصه بطريقة جيدة قضمك

الوقت سلاح ذو حدين أما يفيدك أو يضرك

كلمات لها نفس المعاني :

الزمن - أحياء الأبرياء - عمر الإنسان - الوقت

نحن نعمل ٥٠ عام تقريباً أى ما يقرب من ١٠٠ ألف ساعة ولكننا نادراً ما نسأل أنفسنا لماذا نعمل؟

أنت تقول أن الوقت يمضى أما الوقت فيقول :

نحن نحمى

هنرى دوبسون

" الوقت كالمال

يجب أن يصرف بحكمة " مثل إنجليزي

الوقت طاقة تسير في اتجاه واحد ولن ترجع

فمن يضيع الوقت يضيع مستقبله، ومن يقتل الوقت يقتل نفسه

**دراسة حاله :**

**سامر وصبرى**

**( إدارة الوقت فى مصر )**

وقف سامر فى حوش الكنيسة يقرأ المجلات المعلقة على الجدران خاصة الكاريكاتير ثم

مال إلى فراش الكنيسة عم صابر الذى سأله :

حضرتك مستنى حد؟

سامر : إيه.. آه.. طبعاً عايز الاستاذ نصحى .

عم صابر: هو عنده اجتماع وهيخرج بعد ربع ساعة .

سامر : ورانا إيه نستناه .

خرج سامر ليدخن سيجارة خارج حوش الكنيسة وبدأ ينفخ الدخان فى الهواء ويراقب حلقاته المتصاعدة وهى تصبغ كما ضاعت حياته السابقة بل والحالية فى الفراغ القاتل ثم سأل نفسه : لماذا لا أجلس بالفعل مع الأستاذ نصحى .

وبدأت الجلسة ولم يكن سامر قد حدد أى أسئلة أو مدة الحوار ولكن الموضوع تترك إلى وقت الفراغ وكيف يقضيه بعيداً عن الخطايا وأصدقاء السوء وأبدى المرشد تعاطفاً وتفهماً مع سامر الذى يمثل ٧٠% من الشباب المصرى، ثم أستاذ منه بأن يخرج من مكتبه ليشعل سيجارة فلم يمانع وكان سامر مسرور لأنه وجد مرشداً واسع الأفق وغير متمزمت. ولكن بقيت المشكلة، لدى سامر الفراغ والإفلاس الروحى وضياح الوقت فى التسلية وحين تعجز المسليات عن ملء العقل والقلب يحدث الإحباط والملل والهروب من الواقع .

• الوقت أما صديقك أو عدوك .

• كل شجرة لا تضع ثمراً جيداً تقطع وتلقى فى النار (متى:٧:١٩)

• الحياه بلا عمل هى بلا معنى

إنها حياه عقيمة مضطربة

(جى . د . باننى .

استاذ الإدارة الأمريكى )

**دراسة حالة الاستاذ صبرى :**

الأستاذ صبرى موظفاً بالاستترال يستيقظ متأخراً يذهب للعمل فى آخر لحظة وأحياناً متأخراً فيجد طابور من العملاء فى إنتظار سيادته فيبدأ بأول عاملين ولكنه يتذكر الإمضاء فيصعد للدور الثانى ويشرب الشاي ثم يعود لمكتبه وسط تملل الجمهور فيقول :

محدث يستعجلني هم الكام جنيه إللى بخدهم آخر الشهر غير الخصومات ويبدأ في العمل وتفاجئه مكاملة من المنزل زوجته تقول له إنت نسيت تجيب العلاج لينك إللى عندها الإسهال فيترك اعمل ويترل للإجزخانة ولكنه نسي الحفظلة في الدرج فيعود ليلتقطها ويشترى الدواء لإبنته الحبيبة ولكن الجمهور لا يمهله فيذهب للمدير الذى يستدعيه .

يقع صبرى فى صراع بين إرضاء الجمهور وإرضاء رئيسه الذى يستدعيه مرة أخرى يقول صبرى : صدقنى يا بيه بنتى عيانة وأهوه الدواء يعنى أسيبها تموت ولا أقطع نفسى ؟

يتأخر صبرى فى العمل حتى تنتهى الطوابير ولكنه لم يرسل الخطابات المفروض إرسالها للجهات العليا فيأخذها معه إلى المنزل ولكنه يستطيع إرسالها لأن البوستة قفلت ولا زالت ابنته مريضة وزوجته مهمومة يعنى أعمل إيه أقطع نفسى ؟

### سؤال للحوار :

- بماذا تنصح صبرى، بحيث يركز فى عمل واحد ويمنع التداخل والتأخير .
- إقتراح جدول مناسباً يومياً لصبرى .
- ما هى الأخطاء التى ارتكبها صبرى فى إدارة الوقت ؟
- ما هى تأثيرها على نفسيته ؟
- ما هو العلاج ؟
- حين تقرأ هذا الكتاب نحن نأمل أن نقدم لك منهجاً عملياً فى إدارة الوقت بعيداً عن الفوضى والضياح والإفلاس أو التشتت أو التداخل والتأجيل .

### تحليل

الوقت عند الشعوب

الوقت فى مصر

- نحن لا نذاكر إلا آخر السنة ! فى أمريكا : يجب أن تصل ١٠ دقائق قبل أو بعد
- نذهب للعمل إلا آخر لحظة ! الميعاد وإلا تم إلفائه .
- لا نذهب للمعاملة إلا بعد فى ألمانيا : تصل ٥ دقائق قبل الميعاد .
- تأجيل وتأجيل ! فى اليابان بالضبط .

فى مصر تصل وقت ما تحب أهلاً بك فى أى وقت .  
فى إفريقيا الغرب يملك ساعات ونحن نملك الوقت .  
نحن من أكثر الشعوب التى تمتلك ساعات ومع ذلك لا تحافظ على الوقت، وقد يسألك أحدهم وأنت تسير فى الشارع :

كم الساعة الآن؟ فتجيب الرابعة والنصف مثلاً، فإذا بصوت شخص آخر يرد من الخلف قائلاً : الرابعة وسبعة وعشرون دقيقة فقط. ومع ذلك فإن نفس هذا الشخص عندما يعطيك ميعاداً قد يصل متأخراً نصف ساعة أو أكثر. نحن شعب لا يعرف قيمة الوقت وأهميته، وأكبر دليل على ذلك، إن وحده الزمن التى نستخدمها كبيرة جداً، كالموسم والسنة والشهر....إلخ .

فتجد من يقول لك: سأزورك الأسبوع القادم، أو فى العصر، أو فى المغرب! إن السدول الناجحة وحدة الزمن عندها هى الثانية، وكل ثانية لها قيمة. إن الوقت هو عنصر الحياه، وحياتى وحياتك ما هى إلا كمية من الوقت .

أنيس منصور

### حديث بالفعل

- ذهب مصرى لألمانيا فقال لصديقه ياه مترو الانفاق وصل فى نفس الدقيقة المكتوبة .
- فقال صديقه الألمانى أنت تنظر لعقرب الدقائق نحن ننظر لعقرب الثوانى .

## مشكلة هي اليابان :

اليابان تواجه مشكلة ومن واجبنا كأصدقاء أن نساهم في حل المشكلة. ما هي المشكلة اليابانية؟ هي باختصار رفض اليابانيين أخذ إجازة وعملهم أكثر مما ينبغي، الأمر الذي جعل الحكومة اليابانية تحاول خفض ساعات العمل من ٢٠١٦ ساعة سنوياً إلى ١٨٠٠ ساعة فقط، إن الحكومة بدأت حملة إعلانية لتشجيع الناس لأخذ إجازة، لأن الشعب في اليابان قام بمظاهرة شعبية احتجاجاً على تخفيض الحكومة لساعات العمل ساعة واحدة مدفوعة الأجر .

أحمد بجيت

## ضياء القوت وأضراره :

كثيراً ما نسمع في هذه الأيام من يقول : أنا عندي وقت فراغ كبير، والحقيقة أن الشخص الفراغ هو الذى عنده فراغ. فكلمة فراغ تعنى مسافة أو مساحة تحتوى على شيء، والكلمة أيضاً تعنى حالة تفتقر إلى الحياه أو الفائدة وفي المفهوم الرياضى تعنى شكلاً لا يحتوى على أى عنصر. إن الفراغ في حد ذاته حالة من "القرف" واليأس وخواء العقل. كم من الناس يضيعون وقتهم هباء! ويكفى أن تنظر حولك وسترى الفوضى والارتجال، يقول الباحث عبد الفتاح صابر ( في رسالته للحصول على الدكتوراه) المعلومات الآتية عن الوقت في حياة العامل المصرى :

- الإجازات الخاصة من أيام العمل تصل ٥٥ يوماً، أى بنسبة ١٥% من أيام السنة .
- الغياب المتعمد بسبب الهروب والتمارض يصل إلى ٣٣% من فترة العمل .
- تصل نسبة الخسارة في القطاع العام بسبب الوقت الضائع إلى ١٥ مليون جنيهاً شهرياً. بل أن بعضهم قد حسب عدد الأيام الصافي عند موظف الحكومة فوجدها ٢٨ يوماً في السنة! إن مجتمعنا المصرى لا يقدر قيمة الوقت، عندما تذهب إلى مكتب الاستعلامات لتسأل عن ميعاد الأتوبيس أو القطار، فنتسمع الرد

" زمانه جاي" و تعرف متى يأتي زمانه. وقلما يعطى ميعاداً و نلتزم به، ومعظم اجتماعاتنا و لجاننا لا تبدأ في الميعاد .

- أنا وأنت طاقة يحتاج إليها المجتمع لكي يتقدم و يتطور، وعندما نضيع الوقت بلا عمل، فهذا يعود بالسلب علينا فقط، بل على المجتمع ككل .

تخيل أن هناك مصنعاً كبيراً به مليون عامل وكل عامل يضيع ساعة يومياً من وقت العمل فهذا يعنى أن هناك مليون ساعة عمل تفقد يومياً، أو ٢٦ مليون ساعة عمل شهرياً، أو ٢١٢ مليون ساعة عمل سنوياً، فما حكمنا على مستقبل هذا المصنع؟ ومستقبل بلد بما مصانع من هذه النوعية ؟

## أسئلة ايجابية

## رامى وساهيه

## دراسة حالة

## رامى

## (المنظف الدقيق)

يعمل رامى موظف وسائق تاكسى يستيقظ ٦ صباحاً ليتأكد من سلامة سيارته ويذهب بعد ذلك في دورة لإحضار التلاميذ للمدارس ثم يذهب إلى عمله في الحكومة الساعة ٨ صباحاً ليعمل حتى الثانية عشر ثم يقرأ الجريدة ويشرب الشاي مع بعض السندوتشات ويتابع بعد ذلك عمل حتى الواحدة وانصف ويذهب بعدها ليعود لإحضار التلاميذ من مدارسهم إلى المنزل ثم يقضى بعض الطلبات لزوجته ويتناول الغذاء مع ابنه وابنته وزوجته ثم يستريح قليلاً، أما في المساء يذهب إلى والدته يوم السبت والثلاثاء لمدة ساعتين ويزور أصدقائه يوم الخميس حيث يقضى وقتاً في لعب اطاولة ثم يعود للقيادة حتى الثانية عشر والأربعاء فهو يقضيه في الكنيسة في اجتماع دراسة الكتاب والإعتراف

مرة في الشهر أما الجمعة فيبدأ القديس وباقي اليوم مع زوجته التي يقضى معها الجمعة كله ونصف يوم الأحد بدون عمل . إن كل شيء في حياة رامي منظم ممكن التنبؤ به - لا يوجد مفاجآت فإن حدث ظرف طارئ فهو يدخله في جدولته أو يفوض الأمر لزوجته حسب التصرف ويتابع هو النتائج بين وقفات اعمل وهو بهذا النظام قد جعل لكل شيء وقته للعمل وللقيادة - للأسرة والأم والأصدقاء - الزوجة والأبناء - العب والراحة .  
يمكنك أن تعرف ما يفعله رامي إذا نظرت في الساعة، وقد استمر على هذا النظام بكفاءة عشرة سنوات في زواجه ويشعر بالرضا والإنجاز .

### أسئلة للحوار

- ماذا يحدث لو تأخر رامي عن ميعاد عودة التلاميذ؟ رغم أن هذا لم يحدث إلا مرة واحدة منذ ٣ سنوات ؟  
- ماذا يحدث لو أهمل في عمله الصباحي، علماً بأنه ملتزم بالخروج ١,٥ كل يوم ؟  
- هل تعتقد أن أعصاب رامي مشدود رغم أن جدولته مشغول ومحدد ؟

### **سامية**

#### **(النظام مع المرونة)**

د. سامية طبيبة توليد وهي تحت الطلب في أى وقت وهي زوجة وأم ولذلك فهي تترك جدولها مرناً وتضع فيها كثير من الفراغات للطوارئ حتى لا تفسد حياتها .  
فإن جاءتها حالة تذهب مسرعة إليها وتبقى معها ساعات طويلة ويحدث هذا مرة أو مرتين أسبوعياً .  
تضع سامية المأكولات في الثلاجة جاهزه على التسخين وهي تخصص يوم واحد للطهي، ويوم آخر تعمل فيه أطباق شهية للأولاد .

وهي تقضى يوم مع الأولاد للدراسة مساء وفي يوم أجازة زوجها فإنها تنفرغ للجلوس معه فإن جاءها طارئ، عوضت له هذا اليوم بوقت آخر (علشان مايزعلش) وعلشان هي أيضاً (بترتاح لما تحكى معاه) .  
سامية تحب عملها جداً وهي كثيراً ما تقرأ في الطب ولكن في العيادة وليس في المنزل وهي لا تنتظم في اجتماعات الكنيسة ولكنها تذهب للقديس مرة في الأسبوع أربعاء أو أحد أو جمعة حسب ظروفها لكن لا يجب أن يمر أسبوع بدون قديس فالجنه هي القديس .

استطاعت د. سامية أن توفق بين الأدوار التي تقوم بها كزوجة وطبيبة وأم وبعض الدراسات لكنها لا تنوى عمل دكتوراه فهي تعرف حدودها وكانت المرونة هي الحل الأمثل بالنسبة لها .

إن إدارة الوقت أن شخص يتعلق بك أنت، انه لا توجد صيغة ناجحة لإدارة الوقت أو جدول مبرمج. أن من حقل أن تضع جدولاً لتنظيم حياتك بالطريقة التي تناسبك إما الطريقة المرنة مثل د. سامية أو النظام المدقق مثل رامي ولكن تجنب الفراغ القاتل أو التشتت أو التداخل مثل سامر أو صبرى على الترتيب .

إن مورد الوقت يعد مورداً فريداً دون موارد الإدارة الأخرى. فكل الناس لديهم منه نفس المقدار، ولا يمكن تراكمه، ولا يمكن إيقافه وتشغيله كما يحلو لهم، كذلك لا يمكن إستبداله. يجب قضائه بنفس السرعة وهي ستون ثانية في الدقيقة .  
وعليه، فإن إدارة الوقت تعد مسألة شخصية يجب أن تتماشى مع أسلوب الشخص نفسه، وظروفه، كذلك فإن إدارة الوقت تتطلب إرادة قوية تستطيع بها تغيير العادات القديمة لدى الفرد. لذلك فإن الإختيار الكامل هو لك وحدك، فإذا اخترت أن تتعامل بمبادئ هذا الكتاب فستجنى ثمار إستثمار الوقت .

أشياء أخرى وفي نفس الوقت استخدم التليفون اللاسلكى أو قم بالطهى والكتابة في آن واحد .... إلخ .

إن التحدى لا يكمن في إدارة الوقت بل في إدارة أنفسنا

إن إدارة الوقت تعنى إدارة حياتنا

إن المشكلة ليست في الوقت

إن المشكلة فيك أنت

طموحك أهدافك أولوياتك حماسك وانتظامك ، إن مهارة إدارة الوقت تعنى ببساطة القدرة على وضع أهداف نبيلة وممكنة التحقيق ثم السير حثيثاً نحو تحقيقها، وربما تعديلها. ولكن الاصرار على إنجازها بقدر الإمكان .

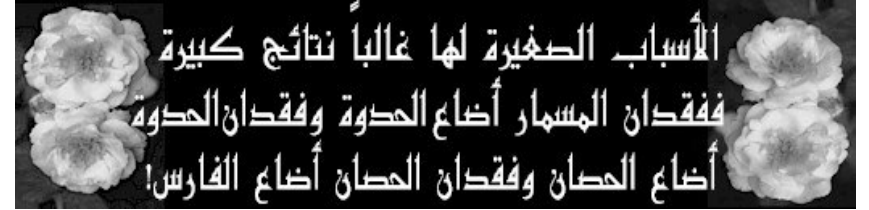
إدارة الوقت : تجعلك مستعد دائماً للفرص المتاحة للنمو، وللمفاجآت السارة وغير السارة التي تلقىها الحياه في طريقك. أنه نوع من الصفاء والتركيز .

إدارة الوقت : تعنى ترتيب الأولويات فأنت دائماً تجد وقتاً لما تحب، أنه لا يوجد طريقة مثلى لإدارة الوقت بحيث لا ينفع غيرها بديلاً لك أن لكل منا طريقته في إدارة الوقت بالطريقة التي يحقق بها أكبر مكاسبه .

### الوقت موزنة

تعلمنا المسيحية أن نكون أمناء على الوقت " اسلكوا بحكمة مفتدين الوقت " (مزمور 104:15) أى استخدموه أفضل استخدام، فيجب أن نستخدم الوقت الذي أعطاه الله لنا أحسن استخدام وذلك بأن نعطي لله حياتنا وإرادتنا ليعمل فينا وبها بفاعلية روحه القدس وإرشاده بالطاقة القوية العظيمة التي يملكها والتي يعطيها لأبنائه .

\* \* \* \* \*



### ماذا تفضل ؟

ضع دائرة أمام ما تفضله في إدارة وقتك في معظم الحالات الآتية :-

- |                                   |                                   |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| - أفضل العمل بمفردى               | - أحب أن أحدد وقتاً لإنهاء المهمة |
| - أحب أن أحدد وقتاً لإنهاء المهمة | - وقت راحتي أقضيه بمفردى          |
| - وقت راحتي أقضيه بمفردى          | - أحبذ أن أقوم بعدة أعمال معاً    |
| - أحبذ أن أقوم بعدة أعمال معاً    | - أفضل الجدول المريح              |
| - أفضل الجدول المريح              | - أخذ قراراتى بسرعة               |
| - أخذ قراراتى بسرعة               | - أفضل الاستماع للموسيقى          |
| - أفضل الاستماع للموسيقى          | - أحب العمل اليدوى                |
| - أحب العمل اليدوى                | - العمل .....                     |

لا توجد اجابات صواب أو خطأ لهذه الأسئلة ولكن لكل منا طريقته في إدارة الوقت، اجعل الطريقة التي تختارها تفيدك في الإنجاز فإن كنت تفضل الجدول المريح فضع القليل من المسئوليات في اليوم الواحد وحاول اتقانها. وإن كنت تحب السرعة فقم بعمل

أنجبت خادمة طفلة صغيرة، فإعتذرت عن خدمتها بمدارس الأحد عدة مرات. ثم ذهبت للمرشد (المتيخ الأنبا بيمين وهو الذى حكى لى هذه القصة) فقالت له:-  
هل أفضى سنة بعيدة عن الله. فقط فى الرضعة واللفة ؟  
فقال لها : " لو أعتنت كل أم بطفلها فما حاجتنا إلى مدارس الأحد. فقط إعط طفلك الحنان كل الحنان الذى تشعرين به فى علاقتك مع الله. وقولى له وأنت تحتضنين طفلك استخدمنى "  
إن علينا إذاً أن نعمل ما يريد الله منا أن الله قد وعد (فى ٤: ١٩) بأنه قادر على أن يسد كل احتياجاتنا

يحكى عن فرهر فون برون عالم الصواريخ العظيم أنه رسب فى امتحان الرياضيات وهو صغير. وكان يذاكر الرياضيات بكل نشاط حتى ينتهى من الدراسة ويبدأ حياته .  
وفى أثناء ذلك أحب الرياضيات حتى كان يحل أصعب المسائل بنشاط وحماس فماذا كانت النتيجة؟ لقد استعان بقدراته الحسابية فى مجال الصواريخ .  
تقول روث أنشن فى كتابها " **تحدى السنين المتعاقبة** " (أن للعمل طبيعه سرائرية ! ) أى أنها تعنى أكثر مما تبدو للعين .  
فما من عمل يمكن أن يقوم على المادة أو التكنولوجيا أو المظهر الحسى. أن على المسيحى بالذات أن يعرف لماذا يعمل ولمن يعمل حتى يمكنه أن يعرف كيف يعمل بكفاءة وحب ونشاط .

## عندما لا أحب عملى

عندما أعمل فقط لأجل الكسب، أو لأنى مضطر أن أعمل فإن أذهب لعملى متأخراً أو أقوم به فى آخر لحظة وأشعر بالسعادة لأنى أنتهى وليس هى سعادة الإنجاز ولكن سعادة التخلص من المهمة .  
والحياة فى كمال المعنى والسعادة تتطلب أن أحب ما أعمل وأن أعمل ما أحب وأن أنجزه فى الوقت المناسب، فإن كنت بئس وغير سعيد حين تقوم بعملك.. خائف ومتردد حين تبدأه فإن الله يتحدث إليك: ربما يريدك أن تغير عملك أو يريد أن يغيرك أنت فتحب عملك وتحب حياتك وتستمتع بها .  
لا تنظر للعمل كعبء يجب الإسراع بالإنهاء منه لكى تستريح فى وقت الفراغ. بل اعتبر وقت الفراغ فترة لتغير الجو النفسى حتى تفرغ لعملك (بمزاج) .

## الزمن والكون :

النظام موجود فى الكون بفعل الحكمة (أو الحكمة) الإلهية. فالله ضابط الكل هو الذى يدير الخليقة وينظمها بدقة نحو هدف اسمى هو أن تشترك فى مجده وملكوته .  
أنظر إلى تعاقب السنين ودورة الشمس والقمر وميلاد النجوم وإنطلاق الطاقة منها ووصولها للأرض بعد ملايين السنين.  
أنك لا تستطيع أن تجعل شعرة واحدة من رأسك بيضاء أو سوداء. ولكن الله يدير الزمن لصالحنا وهو نفسه خارج الزمن ولكنه يعمل من خلاله لخلاص الإنسان .



## الوقت وديعة إلهيه



وقد وضع  
الأقباط للسنة القبطية  
دورة الأعياد الدينية  
وكذلك لم ينسوا أن  
يضيفوا على الأيام  
والشهور مواعيد الأمطار  
والزراعة وفيضان النيل.

وبهذا يقدسون إكليل السنة كلها بصلاح الله ونعمته على الإنسان والخليقة والكون كله .

### الزمن والإنسان :

إن الإنسان مخلوق زمني ولكن نداء الخلود يبقى داخله.

ويجد لنا أن نورد بعض قصائد الأدباء ميخائيل نعيمة وجبران عن النفس البشرية  
وطاقتها غير المحدودة وطموحها الأعلى للسمو وتجاوز حدود الموت والفناء .

### إحساس الإنسان بالزمن

لا يشعر الطفل بالزمن ولكنه يؤثر فيه بسرعة شديدة فهو يطول ويتحرك ويقفز  
وينمو ثم تعاد دورة النشاط والحيوية مع البلوغ. فالزمن يؤثر على النشء رغم عدم  
إدراكهم له أو تفكيرهم فيه .

وفي سن الشباب يهتم الشبان والشابات بكل دقيقة من حياتهم، كذلك المرأة  
قبل الإنجاب حيث يشعرون أن الوقت الضائع من أيام الشباب محسوب عليهم وبالطبع  
فإن عليهم سرعة الإنجاز والنجاح المادى والوظيفى والاجتماعى فى وقت قصير جداً .

فإن لم تكن جميلاً فى العشرين

ومحبوباً فى الثلاثين

وعنيفاً فى الأربعين

وناجحاً فى الخمسين

وراضياً فى الستين فأنت لم تكون

أما المسنون فإهم يشعرون بالزمن وكأنه لا يتحرك فالساعة الثانية ظهراً واليوم  
لا يريد أن ينقضى فى وحدتهم .

وهكذا فنحن نفرق بين الزمن وهو مقياس ثابت للأوقات والأيام وبين الإحساس  
بالزمن وهو إحساس بأهمية اللحظات المنصرفة من العمر بالمقارنة بالإنجاز ومعنى الحياة .

### الساعة البيولوجية

تتعجب حين تجد أن عقل الإنسان ولاشعوره بل وجسمه أيضاً يعى الزمن بطريقة  
دقيقة- فنحن ننام ساعات مطلوبة ونستيقظ حين تتغير موجات عقولنا من (موجه بيتا) إلى  
(موجه الفا). ونجوع فى وقت معين ونتعود على الإخراج فى وقت معين وتنشط فى دورة  
معينه من اليوم وتشعر المرأة بدوران الشهر بنفس الأحاسيس فى نفس الميعاد وتسمى هذه  
الظاهرة بالساعة البيولوجية. وهى مفيدة للإنسان جداً وإن كنا نستطيع إلى حد كبير  
التحكم فى الدورة العقلية- الجسدية بالتعود والوعى فإننا مع ذلك حين ننساها تصبح  
عادة فتريجنا من التفكير فى الأساسيات والضروريات .

فَاعْطِ نَفْسَكَ مَا يَحْتَاجُهُ جَسَدُكَ مِنْ رَاحَةٍ

وَلَيْسَ كُلُّ مَا تَرِيدُهُ مِنْ تَرْفٍ

ويقول المثل (من شرب على شارب عليه) ولكن الفرصة لكل فرد أن يغير  
عادته بالوعى والإرادة والاستخدام الأمثل للوقت .

### الزمن والابدية :

أن الماضي والحاضر والمستقبل مرتبطين بالأبدية. مما انجزناه وما نجزه وما نريده أن نجزه يقربنا من الأبدية السعيدة

- وما أخطأنا فيه في الماضي

- تستطيع أن نصلحه بمعونة الله الآن في الحاضر

- حتى نصل (في المستقبل) إلى النمو الذى يرمى إلى الكمال

إن الزمن ليس هو سنوات حياتنا التى ستسير أفقياً فقط بل هناك بعد رأسى أيضاً يشعر به المؤمن فكل لحظاته مرتبطة بالأبدية وبالتالي فإن الحاضر عنده المشدود للسماء هو واقعه الذى يحيا فيه كل لحظات حياته بعمق وحماس واسترخاء وسعادة .

### الزمن والكنيسة :

الكتاب المقدس كتاب تاريخى يشرح لنا كيف يعمل الله من خلال التاريخ ليربي شعبه ويقوده للعبادة الخالصة والسعادة فى حفظ الوصايا والعمل اليدوى وتعمير الأرض وحفظ السلام فيها بين البشر .

وفى آخر الأيام يأتى فى (ملىء الزمان) المسيح الله متجسداً الله معنا. فيعطى للحياة البشرية قمة المعنى وعربون الخلود، إن ملىء الزمان لا يعنى نهاية الزمان وحين قال الرب قد أكمل لم يعنى أن الزمن أنتهى. بل أن الغاية من التاريخ قد تحققت بإتحاد البشرية بالله فى التجسد وفدائها من الخطيئة والموت بالصلب .

إن المسيح لن يأتى فقط فى مجده بل أنه حاضر معنا الآن. إن احتفالنا بالقيامة واليوم الجديد (الأحد) يحدث أيضاً فى كل يوم صلاة باكر حين نستيقظ من الموت الصغير (النوم) أن القيامة قد قدست بالفعل الزمن كله الأسبوع بأكمله .

والكنيسة تحتفل بأعياد التجسد والصلب والقيامة والتجلى وبالتالي الدخول فى ملكوت الله الآن وهنا .

وما ..... الصلاة اليومية باكر - الثالثة - الغروب والنوم.... إلخ سوى تذكر للقيامة والصلب والموت والسهر لإنتظار العريس .

حين يقول زهبي القم : "اليوم قام المسيح وأول أمس كان معلقاً على الصليب"

فإنه يعنى أن حقيقة الصلب والقيامة حقيقة قائمة ودائمة وليست فعل ماضى بل حاضر سعيد إن الزمن فى الكنيسة هو دائماً مضارع مستمر (اللاهوتى روبرت تافت) .

أن نحقق فيها ملىء إنسانياتنا وخطوة من امكانياتنا وقصد الله من خلقنا إن هذا الكتاب إذاً ليس مجرد كتاب فى إدارة الوقت إنه إدارة للحياة فى نور الأبدية ومعيه الله .

أفعل	لا تفعل
اتبع الوقت الأوربى وتجنب الوقت المصرى	اتبع العاطفة واخبه والترابط الشرقى المصرى وتجنب برود الأجانب .
نظم جدولك إما بدقة أو ضع فيه كثير من الفراغات إن كان عمك يتطلب ذلك .	ابعد عن التداخل والتشتت وفوضى الأداء.
أربط اللحظة الحاضرة بالهدف، أربط الهدف بالأبدية .	لا تفكر كثيراً فى الماضى أجعل التفكير فى المستقبل مقتصر على التخطيط وليس لأحلام اليقظة .

## العصل الثانى

وقت لكل شيء  
وقت لكل شيء

أولاً : تصرف فى وقتك كوكيل أمين : -

إن كلمة الله تعلن لنا : " إننا وكل ما نملك ملك للرب، فالرب الأرض وملؤها المسكونة وكل الساكنين فيها " (مز ٢٤:١). ويقول أرميا: " من إحسانات الرب أننا لم نفن " (مراثي ٣:٢٢). فالوقت ملك للرب، ويجب أن نتصرف فيه ..... يقول بطرس الرسول: "كوكلاء صالحين على نعمه الله المتنوعة " (١بط ٤:١٠) فالوقت أعظم وزنة أعطاه الله لنا .

ويقول الرسول بولس: "مفتدين الوقت لأن الأيام شريرة" (أف ٥:١٦) وكلمة "مفتدين" في أصلها كلمة تجارية كانت تستخدم في نظام المقايضة قبل ظهور العملة، وكان الكلمة تعني إذا استطعتم استبدال الوقت بأى شيء آخر فاستبدلوه. أو إذا كان ممكناً أن تشتروا الوقت فأشتروه .

ويقول: "أن الأيام شريرة" والكلمة تعني أكثر من معنى، فهي تعني أول ما تعني :

١) أن الأيام قصيرة، سرعان ما تنتهي كقصة، وكبخار يظهر قليلاً ثم يضمحل، وتعني أيضاً أن الأيام غادرة وحائنة، فأنت اليوم تستطيع أن تتحرك وتعمل، ولكنك لا تعرف ما تحبته لك الأيام وما ستكون عليه غداً .

٢) وتعني أيضاً أن الفرصة لا تعود مرة ثانية، واليوم الذى ينقضى لا يمكن أن يعود مرة أخرى، لا يمكن أن تعيش حياتك مرتين .

٣) وشريرة بمعنى أن العالم وضع في الشرير، والناس تساقط كل يوم في دوامة الشر والرذيلة، ودورنا كشعب الرب، أن نقذ ونتحرك لنفعل شيئاً .



اتخذ وقتاً

إتخذ وقتاً للعمل

فهو ضريبة النجاح

إتخذ وقتاً للتفكير

فهو مصدر القوة

إتخذ وقتاً للعب

فهو سر الشباب الدائم

إتخذ وقتاً للقراءة

فهى ينبوع الحكمة

إتخذ وقتاً للصدقه

فهى الطريق للسعادة

إتخذ وقتاً لتحلم

فهذا يخلق بحريتك في النجوم

إتخذ وقتاً لتحب ولتُحب

فهذا ما يميز شعب المفدين

إتخذ وقتاً لتنظر حولك

فاليوم الذى تقضيه في أنانيتك قصير للغاية

إتخذ وقتاً للضحك

فهو موسيقى الروح

إتخذ وقتاً للرب

فهذا هو الإسمار الوحيد الباقي

تدريب : حاول أن ترسم رسماً تخطيطياً من وحى هذه الصفحة .

من داخلك يأتى التحكم فى الوقت وليس من العالم الخارجى

أ.ر فؤاد عطيه

يقوم حكام كرة القدم أو السلة بإيقاف الساعة حتى لا يحتسب الوقت (الضائع)، ولكنه يعوضه فى النهاية. ولكننا لا نستطيع أن نفعل هذا فالوقت الضائع لا يعود . إن فرص قيمه من فرص الحياة الغنية تضيع معه .

د. انجستون فى كتابه إدارة الوقت الذى حقق مبيعات

٢١٥ ألف نسخة فى الولايات المتحدة

ليكن الضغط من داخلك (الحماس)

ولا تقبل الضغط من خارجك (التشتت)

أ.د فؤاد عطيه



آخذ أحدهم ميعاداً لمقابلة رجل الأعمال الأمريكى جوزيف داى. وكان سيلتقى به فى أحد الميادين، ولم يكن قد رآه من قبل. وذهب متأخراً عن ميعاده دقيقتين، فوقف شخصاً يقف فى الناحية الأخرى من الشارع، ولم يكن متأكداً هل هو أم لا؟ ففكر فى الاتصال بسكرتيرته، ليقدم لها مواصفات هذا الشخص ليعرف هل هو أم لا. وعندما أتصل اجابت السكرتيرة على الفور : ليس هو. فقال لماذا؟ فقالت له أن شعاره فى الحياة إذا كان يستطيع أن يقف فلا يجلس، وإن كان يقدر أن يمشى فلا يقف، وإن كان قادراً على الجرى لا يمشى. ويقال أن الناس كثيراً ما كانت تشاهد هذا الرجل يجرى فى للشوارع حتى لا يضيع وقته.

وطالما أعجبت بالطريقة التى يعمل بها جوزيف داى يقوم بأعمال كثيرة بدون أن يبدو عليه الإستعجال. من خلال حاورنا يبدو لى أن لديه الكثير من الوقت. كما أعرف أنه نادراً ما يأخذ عملاً للمترل. أخيراً قررت أن أسأل "جوزيف" عن أسرار إدارته لوقته . فبدأ قائلاً أنه كان لديه مشكلة كبيرة بخصوص إدارة الوقت وبسببها بدأ يبحث عن طريق لإستغلال وقته بطريقة أفضل. فقراء كتباً فى هذا الموضوع وحاول تطبيق بعض أفكارها. وكان أهم ما إستفاد منه هو آقلمة الأساليب الناجحة مع موقفه الخاص. وقد شرح جوزيف "المبادئ" الأربعة الرئيسية لنجاحه :-

**أولاً:-** وأهمهم قال جوزيف:- أنه دائماً ما ينظر للأمام ويضع قائمة بالأهداف التى يحاول الوصول إليها وخطته للوصول إليها. قال أيضاً أنه تعلم توقع الأشياء المطلوبة منه دون الإنتظار حتى تطلب فعلياً. فمثلاً، الميزانية موعدها فى الربع الثانى من كل سنة، فلا ينتظر جوزيف الأمر بعمل الميزانية بل يحاول جدولتها فى جدول له .

**ثانياً:-** فهو يحدد أولوياته. هناك الكثير من الأعمال أكثر من الوقت اللازم لعملها. فمن الحين للآخر يلزم له أن يعمل ما يجب عمله قبل ما يجب عمله. وعند تحديد الأولويات يضع فى اعتباره متطلبات الإدارة وكذلك حكمه الخاص .

**ثالثاً:-** نوه جوزيف إلى ما تعلمه بأنه لا يجب عليه عمل كل شىء بنفسه ولكن عليه أن يعتمد على مجموعة المساعدين. "جوزيف" يعرف الأشخاص الذين يمكنه الوثوق

بهم ويجعلهم يقوموا بعملهم. كذلك فهو يدرّب آخرين حتى يستطيع أن يعتمد عليهم .

**رابعاً :-** قال :- إستخدم فقط الأساليب التي تساعدك. فمثلاً فهو لا يقوم بقائمة الأعمال اليومية لأن معظم عمله اليومي عمل روتيني معروف، ومع ذلك فعندما تزدهم الأعمال وتتراكم فهو يقوم بعمل قائمة ويبدأها الأهم فالمهم .

**تعلم جوزيف أن يكون ناجحاً  
فهل تنجح أنت؟**

■ لست أجد وقتاً

■ ليس لدى ما لدى غيري من الوقت

إن لدى الناس نفس الوقت الذي لديك فهل تظن أن عملهم أقل بحيث يتطلب مجهود أوقت أقل؟ أو لعلمهم لا يهتمون بالتقدم بقدر ما أهتم أنا .

إن المشكلة ليست عدم توافر الوقت إنما نقص التحكم في الوقت. فنحن سنحاول في هذا الكتاب أن نتعلم توظيف الوقت ليأتي بأحسن النتائج.

أنك تملك الوقت بنفس الدرجة التي يملكها الآخرون دون زيادة أو نقصان فهناك ٢٤ ساعة في اليوم ١٦٨ ساعة في الأسبوع ٨٧٦٦ ساعة في السنة .

**هل استخدمت يوماً هذه العبارات؟**

لا تشغلني بهذا الأمر فليس لدى وقت .

أين سأجد وقتاً لهذا .

هذا العمل مطلوب ولكن مفيش وقت له .

يبدو أني لا أجد وقتاً كافياً لإنجاز ما يجب عليّ تحقيقه .

لو زاد اليوم بعض ساعات لاستطعت أن أقضي وقتاً أفضل في ....

كنت أتمنى أن يكون لدى الوقت الفائض لـ.....

هل استخدمت أحد هذه العبارات هذا الأسبوع إذاً فإنك تشعر بضيق الوقت وعدم

كفايته لمسئولياتك وطموحك .

كم من الوقت أنفق؟	كلّياً	كثيراً	قليل

**أكتب قائمة بكل الطرق المختلفة التي تكفني وقتك وبعد كتابة كل الطرق قيم الوقت  
المخصص لكل شيء، هل هو كثيراً أو كالك أو قليل بالنسبة لعمرك .**

## كيف أنفق وقتي ؟ كتب أو شري، أنزل، على (أهـ) لمره جوار رحمة .. (بـ)

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

إن فكرة تسجيل الوقت في هذه الاستمارة هي رصد لكل الأنشطة التي يمارسها الشخص في فترة زمنية معينة، وكذا الوقت الذي يستغرق كل نشاط في هذه الفترة. ثم القيام بتحديد متوسط الوقت الذي يقضيه في كل نشاط وذلك بغرض التعرف على الأنشطة التي تستغرق وقتاً أكثر مما هو مفروض، بهدف تقليل الوقت الذي تقضيه القائد-المدير فيها .

وتلك التي تستغرق وقتاً أقل، بهدف توجيه الاهتمام بها. وتلك الأنشطة التي تقضى فيها وقتاً معيناً ولكن من الممكن الاستغناء عنها.. لتصل من هذا كله إلى إعادة توزيع وقتك على الأنشطة وفق أهميتها ودرجة إسهماها في تحقيق أهدافك .

أكتب كيف قضيت يومك لمدة اسبوع ثم ضع قائمة بأهدافك. فرغ تحت كل هدف الوقت الذي قضيته لتحقيق الهدف ضع في خانة أخرى الأوقات التي ضاعت بدون تحقيق أى هدف :-

اليوم						
الزمن	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
	استيقاظ	استيقاظ				
		صلاة القُداس				
		دراسة من ٦-٩				
	نوم					

**قائمة الوقت: كيف تقضى وقتك عادة**

**نموذج للإجابة يوم السبت**

**بيان بالوقت**

هل تريد أن تعمل أشياء كثيرة ولا تعملها ؟

هل تبدأ بأشياء كثيرة ولا تكملها ؟

أدوار تلعبها  
قائمة مجالات الحياة المختلفة

المجال	الإلتزامات	الموقف الحالي(حالتى)	الأهداف(ماذا أريد)
الله			
الأسرة القريبين (الزوج والزوجة) الأطفال الأصدقاء العمل			
النفسى الاسترخاء الهوايات الاهتمام بالحمم والصحة			
الوظيفة الماديات خدمة الله خدمة الكنيسة خدمة البشرية			
الثقافة إنجازات تعليمية إنجازات مهنية إنجازات اجتماعية هوياتك			
الماديات مادية تحسين الوظيفة تحسين الحالة الزوجية إمتلاك بعض الأشياء متزل / سيارة/ ملابس التقاعد والمعاش			

مكالمات هاتفية	٢,٣٠	الاستيقاظ وإرتداء الملابس	٧,٠٠
مقابلة السيدة فلانة والسيد فلان	٢,٤٥	الصلاة والإفطار مع العائلة	٧,٣٠
العودة إلى المتزل	٣,٠٠	الذهاب إلى المكتب	٨,٠٠
التليفزيون	٤,٠٠	قراءة البريد والرد عليه	٨,٣٠
تناول الغداء والراحة	٤,٣٠	كتابة تقارير	١٠,٠٠
قراءة الصحف	٧,٠٠	الحديث مع السكرتارية وإجراء مكالمات هاتفية	١١,٠٠
الحديث مع الزوجة وعمل الواجب الدراسى مع الأولاد	٧,٣٠	تناول الشاي خارج المكتب	١٢,٠٠
الذهاب إلى الفراش	١٠,٠٠	العودة إلى المكتب	١٣,٠٠
		مقابلة السيدة فلانة والسيد فلان	٢,٠٠

أن الخطة الاسبوعية هى حجر الأساس  
لأية استراتيجية للسيطرة على الوقت وأن  
الذين يعدون خطأ أسبوعياً يحققون  
نتائجها أفضل ويسيطرون على الوقت .

## أنت تقوم بعدة أدوار على مسرح الحياة

### ماذا بعد تحليل الوقت

### إتخاذ القرار

إن تسجيل الوقت وتحليله يتيح لك مراجعة استخدامك للوقت وإعادة توزيعه، فإن هذه المراجعة مثلاً إذا لم تقترن بإتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان الاستخدام الأفضل للوقت سواء على صعيد تحديد الأهداف والأولويات أو على صعيد السيطرة على الوقت وبناء على ذلك يتوقع الوصول من تحليل الوقت إلى ما يلي:-

- التعرف على الأنشطة التي ..... في القيام بها ولا ينجم عنها أى نتيجة مفيدة .
- ما هى المهام التي تقوم بها حالياً وتستطيع تفويضها للآخرين .
- ما هو الوقت المطلوب لكل نشاط أو دور أقوم بها في حياتي .
- ما هى الأنشطة التي تؤدي إلى ضياع الوقت المدير وأستطيع السيطرة عليها .

وهنا سوف نقدم لك تحليل

### سيف الوقت

أفعل	ولا تفعل
<ul style="list-style-type: none"> <li>أعرف أى الأدوار لتلعبها في الحياة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>لا تقضى وقتاً أكثر من اللازم في نشاط معين</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>حدد الوقت الكافي لكل دور</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>لا تحاول إرضاء كل الناس وعمل كل شيء في يوم واحد بل في أسبوع</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>قم بعمل توازن بين الوقت التي تقضيه لكل دور حسب أهميته بالنسبة لك ولن</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>لا تبخل على نشاط هام في حياتك ببعض الوقت ولو كل .....</li> </ul>

حدد لكل دور وقتاً أسبوعياً كافياً ثم ضع علامة √ على إلتزامك به زيادتك + أو نقصانك له -

الأدوار	أمثلة للأعمال	الوقت المطلوب	ملتزم √	+	-
مسيحي	<ul style="list-style-type: none"> <li>قداس الأحد</li> <li>صوم الأربعاء والجمعة</li> <li>صلاة باكر وغروب</li> <li>درس كتاب يوميا</li> </ul>	٢٠ دقيقة ١٠ دقائق			
زوج أو خطيب	<ul style="list-style-type: none"> <li>يوم في الأسبوع مع الزوجة</li> <li>تصليح الدراجة للأبن</li> <li>مذاكرة إنجليزي للأبنة</li> </ul>	ساعة ساعتين			
موظف أو تاجر	<ul style="list-style-type: none"> <li>العمل من ٩-٢</li> <li>شراء بضاعة</li> </ul>				
مدير أو مساعد	<ul style="list-style-type: none"> <li>توزيع الأعمال ومتابعتها</li> <li>إنجاز .....</li> </ul>				
نموى الشخصى	<ul style="list-style-type: none"> <li>كورسات</li> <li>امتحان كورس</li> <li>كمبيوتر</li> </ul>				
خدمات تطوعية	<ul style="list-style-type: none"> <li>زيارة دار الأيتام</li> <li>مساعدة هانى في تأثيث شقته</li> </ul>				
كصديق وقريب وجار	<ul style="list-style-type: none"> <li>زيارة حنا المريض</li> <li>معايدة لجارى المسلم</li> <li>فسحة مع أصدقائى</li> </ul>				



## الوقت لم يكفى؟ لماذا؟

كيف تقوم بتقدير الوقت المطلوب لمهمة ما؟ أنك عندما تقدر وقت مهمة ما قد تجد أنها تستغرق أكثر من هذا مما يدعوك لتركها في منتصفها أو عدم البدء فيها لأن لديك إلتزامات أخرى تلبها وقد وجد علماء السلوك الإنسانى أن هذه النقاط قد لا تضعها في الحسبان وأنت تقدر وقتاً للمهمة المطلوبة :

- وقت للتسخين : فقد تظن أنك ستبدأ فوراً ولكن هذا قد لا يحدث ..... قبل ذلك لكوب من الشاي أو حمام أو ....
- وقت للتفكير : أو التخطيط أو تجميع المعلومات أو الأدوات وهذا قلما تقوم بحسابه .
- وقت للراحة : فبعض الأعمال مجهده ولا يمكن الاستمرار فيها بدون وقفات .
- وقت لجمع الأشياء : فيجب أن تنتهى ساعة قبل الموعد القادم حتى تجمع أغراضك بعد الإنتهاء وتعيد ترتيب مكتبك أو منزلك .



المملوءة حكمه  
أكتب بجوار كل آية ما يمكنك  
أن تفعله بالتحديد



جامعة ١:٣-٨

لكل شيء زمان و لكل امر تحت السماوات وقت  
للولادة وقت و للموت وقت للغرس وقت و لقلع المغروس وقت  
للقتل وقت و للشفاء وقت للهدم وقت و للبناء وقت  
للبناء وقت و للضحك وقت للنوح وقت و للرقص وقت  
لتفريق الحجارة وقت و لجمع الحجارة وقت للمعانقة وقت و للاتصال  
عن المعانقة وقت  
للكسب وقت و للخسارة وقت للصيانة وقت و للطرح وقت  
للتمزيق وقت و للتخييط وقت للسكوت وقت و للتكلم وقت

للحرب وقت و للبطشة وقت و للحرب وقت و للصالح وقت

## سراق الوقت



قم ( الآن ولا تؤجل )

### أقول مأثورة

تسود الفوضة عندما تترك الوقت نمياً للصدفه

(فكتور هوجو)

هل تحب الحياة حقاً؟ إذا لا تهدر وقتك فهو لب تلك الحياة ومادتها

(فرانكلين)

الوقت :-

- لا يمكن تخزينه .

- لا يمكن إحلاله أو استعارته .

أمثال ٦: ٧-١١

أذهب الى النملة ايها الكسلان تامل طرقها و كن حكيماً  
التي ليس لها قائد او عريف او متسلط  
و تعد في الصيف طعامها و تجمع في الحصاد اكلها  
الى متى تنام ايها الكسلان متى تنهض من نومك  
قليل نوم بعد قليل نعاس و طي اليدين قليلاً للرقود  
فياتي فقرك كساع و عوزك كغاز

## الفصل الثالث

## معطلات الإرادة

- مهما بذلت من جهد فلن يزيد هذا من عدد الساعات .

إدارة:-

- يتخلل كل جزء من أجزاء العملية الإدارية والقيادة والخدمة .

- يهمننا في خلاص أنفسنا ونجاحنا ورضانا عن حياتنا وسعادتنا .

- هو رأس المال الحقيقي للإنسان .

دائماً | أحياناً | نادراً

١- هل تشعر أحياناً بأنك على عجلة من أمرك؟ او أنك

مضطرب للقيام بأعمال لا تريد القيام بها ؟

٢- هل تعمل لساعات أطول من زملائك لتحصل على

نفس النتائج ؟

٣- هل تقوم بأخذ عملك للبيت بعد إنتهاء فترات

عملك أو في الاجازات الاسبوعية ؟

٤- هل تشعر بالإرهاق والإجهاد من زيادة الإعباء في

العمل؟

دائماً | أحياناً | نادراً

٥- هل تشعر بالذنب إزاء عدم قيامك بعملك على

الوجه الأكمل ؟

٦- هل تجد في عملك متعة ؟

٧- هل تشعر ..... الحياة الأجزاء الصعبة، أو المملة

لعملك، أو توجل الغير ممنعة من عملك ؟

٨- هل تقضى وقتك كما تخطط له وكما تريده أن

ينقضى ؟

٩- هل تشعر بالإحجاز في الأعمال التي تقوم بها ؟

١٠- هل تستطيع إيجاد وقت للتركيز بدون مقاطعات

عندما تريد ذلك ؟

١١- هل تشعر بقدرتك على إستغلال وقتك والتحكم

فيه؟

١٢- هل تتبع برنامج رياضى منتظم ؟

١٣- هل تقوم بأخذ اجازات أو عطلات اسبوعية طويلة

متى أردت ؟

١٤- هل تشعر بأنك يجب أن تشغل وقتك دائماً بعمل

مثمر ؟

١٥- هل تشعر بذنب عندما تعبت بوقتك أحياناً ؟

إذا أجبت على هذه الأسئلة بنادراً من (١-٧) وعلى هذه الأسئلة بدائماً من (٨-١٥) فأنت تحسن إدارة وقتك .

تدريب:

ضع أهدافك فى قائمة وما قمت به من أعمال فى الاسبوع الماضى فى قائمة أخرى .

\* أى الأعمال مرتبط بالأهداف وأيها لا علاقة له بها ؟

\* لماذا فعلت هذه الأشياء التي لا علاقة لها بأهدافك ؟

\* ماذا منها كان مجرد مضيعة للوقت ؟

\* لماذا تعتبرهم مضيعة للوقت ؟

\* ماذا يمكن أن تفعل حيالهم ؟

\* هل يمكن التخلص منهم؟ كيف ؟

\* هل يمكن أن توكل بها لشخص آخر يستطيع أدائهم بشكل أفضل ؟

\* كم من الوقت قضيت في تجاه أهدافك المحددة ؟



كان رجلاً يمشى على ضفاف نهر بينما كان ينتقل في مساء أحد الأيام من قرية إلى أخرى، وإذ كان يسرع في السير إذ برجله تتعثر بكيس مملوء بالأحجار. فأخذه بيده ولكنه لم يستطع من الظلام أن يرى ما في داخل الكيس، إلا أنه اعتقد أنه كمية من الحصى، وبينما كان يكمل طريقه بجذء النهر أخذ يقذف الواحدة تلو الأخرى نحو النهر مستمتعاً بالصوت الذي كانت تحدثه عند سقوطها في المياه.. وحينما وصل إلى المكان الذي كان يقصده لم يكن قد يبقى منه سوى بضعة أحجار قليلة، فبات تلك الليلة في ذلك المكان. وفي الصباح وبينما كان يهيم بالخروج من البيت، استوقفه منظر الكيس، فأخذه للوقت بيده وأراد أن يرميه من النافذة. لكنه فضلاً أولاً أن ينظر قليلاً ليرى نوع الحجارة الموجودة فيه، وبالددهشة عندما اكتشف أنها من الأحجار الكريمة الكثيرة الثمن!

■ ماذا كان رد فعل هذا الرجل عندما وجد الكيس والأحجار التي فيه ؟

**الجواب مقترح:** نظر إليها باستخفاف ظناً منه أنه يحتوى على مجموعة من الحجارة لا قيمة لها .

■ متى عرف أنها أحجار كثيرة الثمن ؟

(بعد فوات الآوان عندما قد رمى إلى النهر بمعظم ما يحتويه هذا الكيس)

## شخصيات تعاني بعض الصعوبات

### دراسة

### حالة

- أقوم بإنجاز الكثير من المهمات ولكن في آخر لحظة مما يصبنى بالتوتر ولكن لا أفض مبكراً للعمل وكأني لا أنتج إلا في ازمات !
- أني أبدأ الكثير من المشروعات ولا أهيها. ينتهي اليوم أو الاسبوع ولا يبقى سوى الاحباط .
- لا استطيع التوفيق بين الأدوار المختلفة في حياتي فأنا زوجة وأم وموظفة ودارسة وخادمة بالكيسه وابنه لوالدي المسن وطباخة وخدامه. قبل النوم أشعر يارهاق شديد، والأكثر من هذا أشعر بالذنب والتقصير في نواحي عديدة رغم كل ما أبذله من جهد .
- أقوم بتأجيل كثير من المهمات حتى أهيها وأعد نفسي لها حتى أعملها على أتم وجه أو لا أبدأ فيها .
- يفشل هؤلاء في إدارة وقتهم بدون خسائر رغم رغبتهم الصادقة في النجاح .

## أمسك حرامى

إن سراق الوقت معروفين ولكننا نضيف إليهم يوماً بإهمالنا في وقتنا ولكل منا حرامى مفضل لوقته الغالى وكلها معطلات للإنجاز وتقتل من قيمة حياة الإنسان.

إن كل من يود التحكم فى الوقت بهذه الطريقة المثلى مثل رامى وسامية فى الفصل الأول ولكن الأمور لا تسير دائماً كما يهوى الإنسان فهناك معطلات تسرق الوقت وتوق الإنسان عن التقدم نحو الهدف، فمن هم سراق الوقت ؟ وما الذى يجعلنا نفشل فى إدارة الوقت ؟

هناك عدة أخطاء :

- ١- ربما لا تخصص وقتاً معيناً لما تريد أن تفعله فتقول أنا أنوى زيارة صديقى ولكنك لا تضع هذا النشاط فى جدولك فتبقى الزيارة أمنية أو حلم أو رغبة لم تنزل إلى الواقع إن الأمان وحدها لا تكفى لكن الإيمان مع العمل ينقل الجبال .
- ٢- ربما اخترت الوقت الختاً لنشاط معين كالنوم فى وقت ..... فيه المكالمات التليفونية أو القراءة فى وقت يغلب عليك النعاس فتشعر بعدم الإنجاز .
- ٣- ربما لم تحسب الوقت الكافى لإنجاز المهمة، وتقول أن الاستحمام لن يستغرق سوى خمسة دقائق مع كى الملابس ولكنه فى الواقع يستغرق ربع ساعة فتكون النتيجة إلغاء هذا النشاط لصيق الوقت .
- ٤- ومن أخطاء إدارة الوقت أيضاً إسناد المهمة للشخص غير المناسب كأن تطلب الكتابة من شخص شبه أمى أو الطهو من شخص لا يجب هذا النشاط ولا يتقنه ويستغرق العمل أضعاف الوقت، والأفضل أن يسند إلى من يفعله بسهولة .
- ٥- ربما تنسى ما تنوى أن تعمله فيقل الإنجاز وسط المشاغل الأخرى .
- ٦- قد يكون عبء العمل الملقى عليك أكثر من الوقت المتاح لديك أو قد تبدأ فى العمل فتفاجأ بإضافات كثيرة عليه .

٧- ربما تريد أن تفعل أعمالاً تفوق قدرتك الصحيه أو المالىه أو تضع لنفسك جدولاً يفوق من هم فى سنك. والواقع أنك لابد أن تنظم وقتك بطريقة تناسبك أنت فتضع خطه تفصيل وليست جاهزة للعمل .

إن حل هذا كله تخطيط سليم وإرادة تقويها معونة الله واختيار الشخص المناسب والعمل المناسب بالقدر المناسب. ثم المتابعة والإنجاز فى الوقت المناسب .

## اَوْقَاتِكْ وَوَقْتِ الْآخَرِينَ

الوقت من موارد الإدارة المهمة وتكمن أهميته فى أنه يؤثر فى الطريقة التى تستخدم فيها الموارد الأخرى كما أنه وعاء لكل عمل وكل إنتاج، فهو رأس المال الحقيقى للإنسان.

وبالرغم من ذلك، فإن الكثير من الناس لا يحرصون على هذا المورد الفريد من نوعه الضرورى لكل شىء. ونجد آخرين يستحوذ عليهم اعتقاد بأنهم يؤدون عملاً جيداً طالما هم فى مكان العمل رغم الوقت الضائع. فالنجاح معناه الإنجاز ولكن ليس الإنجاز فقط بل الإنجاز فى وقت مناسب وبدون هالك فى الوقت.

كذلك نظراً لغلاء الوقت وقيمتة الذهبية فإننا لا يجب أن نضيع وقت الآخرين بل نحرس عليه حرصنا على وقتنا الشخصى .

## اِمْعَطَلَاتِ الْوَقْتِ الْخَارِجِيَّةِ وَالْدَاخِلِيَّةِ

المعطلات من البيئة الخارجية :-

الفوضى: وضع أشياء فى غير موضعها ثم البحث عنها أوقات طويلة .

عدم التنظيم: للبيئة المادية كالأماكن غير المرتبه. أو الإضطراب للتنقل من مكان لمكان .

الإزعاج: كالضوضاء أو البرودة والحرارة الشديدة التى تعيق العمل .

كثرة الاتصالات: الباب والتليفونات والتحيات .

الزوار: بدون ميعاد سابق .

مكالمات هاتفية: غير متوقعة أو ليست لى وبعضها يكون دردشة طويلة (زيارات تليفونية) وهى تعمل على مقاطعة العمل وإن كانت اللياقة والذوق واجبان فى الرد .

التليفزيون: إذا اسىء استخدامه واستخدم بدون ترشيد .

المواصلات والسفر .

انتظار الناس: الذين يأتون فى غير مواعيدهم أو يتأخرون فيحدث تداخل للمهمات .  
فرص موأتيه: تريد أن تنتهزها تظهر فجأة .

إغراء: تعمل شىء تميل إليه .

ضغط أو إحراج من أحد الاشخاص .

اللجان والمؤتمرات: والغياب والحضور إن خلت من المضمون وزادت عن اللازم .

الآزمات الحادة: أو الأمراض أو الحوادث والكوارث غير المتوقعة .

### العطلات الداخلية :

قد يأتى التشتت منك أنت ويؤدى لعدم الإنجاز لأسباب كثيرة منها:

عدم الحماس: ونقص الاهتمام وضعف تقدير الوقت .

عدم التعويض: عايز تعمل كل شىء بنفسك وسوف نتحدث عنه فى وقت لاحق .

التأجيل: وله علاج سوف نقوم بدراسته .

ضعف الإرادة: نفسى أعمل ومش قادر .

التردد: وينشئ من الخوف من الفشل رغم أن عمل بسيط يتم فى وقته هو أفضل من

عمل عظيم لا يتم أو يأتى بعد فوات الآوان .

الخوف من النجاح: وقد يصيبك هذا الخوف لنلا يجسدك الآخرون أو لنلا تأخذ مكافهم أو تلفت أنظارهم أو أنك تخاف من زيادة مسئولياتك .

عدم الإتيقان: مما يدعو لإعادة العمل .

عدم اكمال العمل: مما يدعو للسير فى الخطوات السابق عملها مرة أخرى عند البدء فيه ثانية .

التردد: وهو لا يجب أن يزيد عن نسبة معينة فيصبح معيقاً للعمل لذلك فإن الهدوء أو البرود وعدم الاهتمام بالعمل يقتلان الحاضر .

الإجهاد: سواء لأسباب صحية أو نفسية .

الروتين الزائد: وهو الخطوات الاجبارية بدون مرونة إذا زادت تلك الخطوات عن حدها .

عدم القدرة على رفض أى شىء: عندما لا تستطيع أن تقول (لا) أو تشعر بالذنب إذا اعتذرت عن مهمة . أو تحاول إرضاء الآخريين أكثر من اللازم . وكثرة التفكير فى رأى الناس لو امتنعت عن عمل ما . وسنعود لهذا فى الفصل القادم .

الركود: وهو النعود على حاله الفترور والكسل .

الملل: والتنقل من نشاط لآخر دون إنجاز .

عدم الالتزام: وحب الحرية الذاتية والرغبة فى الحياة بلا قيود أو قوانين ويسمى هذا بالتسيب .

حب الإتيقان الزائد: أو الكماليه وهؤلاء يريدون أن يقوموا بالعمل على أكمل وجه أو لا يقومون به إطلاقاً وهى عيب يمكن تداركه حتى يتحول إلى ميزه إن كان فى الحدود المطلوبة وسوف نتحدث عنه بعد قليل .

المحاملات الزائدة عن الحد: أو غير المطلوبة أو الشكلية والوقت الضائع فى الكسل والتسلية والأحاديث السطحية والثرثره .

## مشكلة وحل بعض مضيعات الوقت

### أ - التأجيل أسبابه وعلاجه

التأجيل أكبر أعداء اليوم الناجح فالبدء المتأخرة تضيع وقت بعض الأعمال الموجودة في الجدول اليومي مما يشعرك بالاحباط .

أسباب التأجيل	علاجه
<u>التردد</u>	- ثق في احساسك الفطرى - ثق في أن خطوة واحدة ليست هي الفيصل في نجاحك أو فشلك . - أبدأ الآن .
<u>عدم التهيؤ</u>	أسأل نفسك بأمانة إن كنت مستعداً لتحمل نتائج إتمام العمل أم لا . فأنت لست مستعداً للعمل نفسياً فتؤجله - كأن تؤجل دراسة كورس لأنك لست جاهزاً للدراسة .
<u>كراهية العمل</u>	إن كان هذا هو الحال فلا تكره نفسك أو تعذبها. فهناك من الأعمال التي تحتاج لشيء من التغصب أو التخفيف منها إن أمكن وقد يمكنك تفويضها لغيرك. أو أن تصطحب معك شخصاً (ليسليك) ويمكنك تقسيم مثل هذا العمل على أجزاء صغيرة 1/4 ساعة مثلاً وتقول لنفسك باقى قليل وقد قربت من الإنتهاء .
أسباب التأجيل	علاجه

<u>تابع كراهية العمل</u>	اقنع نفسك بفوائد العمل وأنظر إلى الهدف وتكلفة عدم الإنجاز وسر للأمام. ضع لنفسك مكافآت (كالراحة أو ....) عند إنتهاء مهمة صعبة أو غير محبوبة أو مملة .
<u>الاحتياج للحماس</u>	لو كنت من هؤلاء الناس فلنعرف ذلك عن نفسك وتضع لكل عمل وقتاً محدداً أو نهاية وهمية ولكن لتعمل حساباً للطوارئ أو المعطلات الاجبارية (كالمرض مثلاً) وأجعل النهاية قبل المطلوب بقليل . (الحائط)

### ب - عدم وجود الاهتمام (أو نقص الحماس)

إذا كنت تهدر الوقت لعدم وجود إهتمام فأنت تقتل الوقت، فيجب عليك البحث عن بدائل متاحة إليك، وها هي بعض الأفكار :-  
\* ضع طرق تجعلك تشعر بالإهتمام تجاه العمل .  
\* حاول أن تبادل أعمال مع زملائك في العمل بأعمال أفضل .  
\* فكر في إعادة تنظيم عملك ومشاركة آخرين معك .  
تذكر القول : " إن لم تعمل ما تحب - فأحب ما تعمل "

وذلك إن لم تقدر أن تغير من طبيعه عملك . وتذكر أن " قتل الوقت قتل لنفسك "

### ج - عدم التنظيم

عدم التنظيم هو المتهم الأول في قضية إهدار الوقت ودلائل عدم التنظيم تظهر في طريقة تنظيمك لمكان عملك. فإذا كنت تقضى وقتاً في البحث عن أغراضك، أو أن

للمراسلات الواردة والتليفونات أو الزيارات، ويجب أن يتم مراجعته يومياً لمعرفة ما يجب فعله .

وأخيراً، نظم طريقتك في العمل، حاول إنهاء المهام المعلقة، إذا كان هناك تداخل، لا تسرع للعمل في المهمة الجديدة قبل إنهاء الأولى. حاول ترتيب أولويات الأعمال، وتجنب الدخول في المهام الجديدة إلى أن تصحح الأعمال ذات أولوية عن غيرها. إذا كان التداخل مشتمل في تليفون أو زيارة، إرجع إلى المهمة التي تعمل فيها بمجرد إنتهاء التداخل.

#### د - المثالية الزائدة

إذا طلبت أن تحصل على علامة الجودة الفائقة لكل مهمة تقوم بها فسوف يكلفك هذا وقتاً طويلاً .

حدد أهمية العمل، لا تطلب الإتقان الكامل في كل الأعمال. هناك أعمال قم بها على أتم وجه وأخرى يكفي أن تعملها، فالأمر يختلف إن كان عليك تحضير ساندوتش للغداء أو كتابة تقرير لتكسب به مديرك فيعرف مجهودك وتفوقك .

#### قاوم المثالية الزائدة أو الزائفة:

إن الأعمال قد تستغرق وقتاً ممتداً بلا نهاية فالذى يكتب رواية قد يظل يعدل ويطور فيها دهوراً. وعلى هذا الكاتب أن يأخذ خطوة للخلف ويسأل نفسه ما هي فائدة تعديل إضافي في النص للمرة الرابعة، فإن وجد أن هذه الإضافة ستكون طفيفة أو منعدمة القيمة فعليه أن يضحى بها .

وفي نظافة وتنظيم المنزل على المرأة أن تكفى بالدرجة المعقولة لأنه شيء لن ينتهى، ضع نهاية للمهمة في زمن محدد. فالزمن النهائى قد يولد ضغطاً ولكنه أيضاً قد يساعد على الإنجاز .

وقتك مهدر  
نتيجة تشتيت  
ينتج عنه بدء  
وإيقاف  
العمل لأكثر  
من مرة،  
فأنت بحاجة  
لإعادة تنظيم  
المكان الذى  
تعمل فيه،  
تفحص هل



إذا كان المكان مناسب؟ هل هو منسق بحيث يقلل الجهد؟ هل هناك تدفق لكل الموارد والمعلومات؟ هل به حرية الحركة؟ هل فكرت تغيير مواقع الأدوات والمعدات مثل التليفون والألة الحاسبة أو موقع المواد التى تستخدم بكثرة وأماكن الملفات النشطة . بعد ذلك فكر فى مكتبك.. هل هو مكسب بالأعمال؟ كم من الوقت تفقده بحثاً عن أشياء تعرف ومتأكد أنها متواجدة ولكنك لا تجدها؟ بعض الأشياء الموجودة على المكتب هل تتذكر آخر مرة إستخدمتها؟ ربما تحتاج لنظافة وترتيب المكان . هناك مثل قديم يقول: " مكان لكل شيء وكل شيء فى مكانه" وهذه أفضل نصيحة لتنسيق وتنظيم معلوماتك. الملفات التى تخص عملك تحت قيد التنفيذ يجب أن تكون فى متناول اليد. كل المعلومات التى تخص مشروع ما يجب أن يحفظ فى ملف واحد. كل الملفات يجب أن تفهرس لسرعة الوصول إليها. يجب أن يكون هناك ملف



أخرى سأحاول إن كنت غير متأكد من رفضك أو قبولك للمهمة. لا تستعمل إنشاء الله بدون تحديد لأنها قد تعني "لا" لك ونعم لغيرك .

وحين تضع حداً للمهمة ضع خلفها مهمة أخرى فقل: سأنتهي من شراء الطلبات في ساعة ثم أقوم بكتابة خطاب قبل العشاء. فالمهمة رقم ٢ سوف تجعل المهمة الأولى موضوعاً في حيزها حتى لا تمتد وتمتد .

### هـ - عدم القدرة على الرفض

#### تعلم أن تقول لا أحياناً

نحن نصل إلى حد معين يكون لدينا متطلبات لقضاء وقتنا تفوق قدرتنا على التأقلم وهنا تأتي كلمة "لا" كطوق النجاة وعندما تستمر في قبول الأعمال أكثر مما تحتمل فإن الجودة تكون هي الضحية ولذلك فإنه من الأفضل لك أن تأخذ كماً من العمل يكون مريحاً لك .

فهناك طريقة نقول بها "لا" بأدب وكلمة "لا" لا تعني الإهانة بالنعية. وهي تقديم البديل، فبدلاً من أن تقول "لا" قل "نعم" ولكن جرب بعض العبارات التالية :-

- " أستطيع أن أتدبر الأمر ولكن العمل الذي أعمل عليه الآن يجب أن يؤجل. هل طلب أكثر أهمية ؟ " .
- " سأكون مسروراً لعمل ما تريد ولكن بعد ما أنتهى من الأعمال التي في يدي سأتميتها في غضون ..... " .
- " للأسف لن أستطيع تقبل أى أعمال إضافية، ولكن سأتصل بك بمجرد أن أجد الوقت المناسب " .

- " شكراً لك على ثقتك الغالية لكن جدولى مزدحم للغاية، أسف " .
- " للأسف لن أستطيع عمل ذلك، هل حاولت أن تسأل (فلان) " .

إننا نشعر بالذنب عندما نقول "لا" ولكنها أفضل من أن نقول نعم ونعنى أو ننوى "لا" لا تريح الناس بالكلام بل بالعمل " فلتعنى نعمك إذاً نعم ولاكم لا " إن هناك كلمة

### و - نقص مهارات الاتصال

#### عدم القدرة على توصيل المعلومة :-

لا شيء يسبب ضياع الوقت أسوأ من الفهم الخاطئ أو سوء التفاهم :-

- أ كـن واضحاً ودقيقاً .
- ب أحصل على استجابة أو رد فعل .
- ج إلق المعلومات بشكل مرتب (وإستمع لإستفسارات الآخرين) .
- د لا تصلح نفس الطريقة لتوصيل المعلومة مع كل الأشخاص .
- هـ حاول أن تكون مرناً وتقبل تصحيح المعلومة ولا تقلق من تداخل المعلومات أو تكرار التعبير أو الإسهاب في الكلام عندما تحاول توصيل المعلومة .

### ز - ضيوف ضيوف

الزوار غير المتوقعين، كيف توضح لهم بلباقة التزامك بجدولك :-

- أ أذكر بلطف كم من الوقت متاح للمقابلة .
- ب قبل نهاية الوقت بقليل حاول بلطف تلخيص ما تم أو ما توصلتم إليه .
- ج عندما ينتهى الوقت المحدد قف لتنتهى المقابلة .

كلنا نهدر الكثير من الوقت في الإنتظار، إنتظار مواعيد، إجتماعات، عمل يجب أن يكمل من قبل آخرين، مواصلات ..... ومن هنا تأتي الفرض لإستغلال وقت الإنتظار .هناك طرق أخرى للإستفادة من وقت الإنتظار فمثلاً : اكتب خطاباً، ضع قصاصات ورق وقلم رصاص في جيبك، فكر في خطط، أو خذ ملف من الأولويات الضعيفه لتكتملتها.

المسجل قد يكون مفيداً للإستفادة من وقت السفريات أو المحادثات. فحاول أن تستمع إلى شرائط معلوماتية .

### التليفزيون هذا اللص العظيم

هناك جبار يسكن داخل بيوتنا له فوائد كثيرة ولكنه قد يكون مضيعه للوقت وهو التليفزيون و.....(إن البحث عن القنوات فقط ١٤٠٠ قناة قد يقتل الوقت ) إن من لديه تليفزيون وهو يجب مشاهدته بكثرة عليه أن يشتري مجلة الإذاعة والتليفزيون ولو مرة كل حين أو يتابع البرامج في الجريدة، وليس عليه أن يفتح الجهاز (علشان يشوف فيه إيه) فهو من سراق الوقت .

ليس التليفزيون فقط للمعلومات بل هو أيضاً يكثر فيه الرأى، ولكن عليك تحديد الوقت الذى ستضغط فيه على زر الإغلاق- لا تدع مسيروا (هيئة الإذاعة والتليفزيون) تحدد لك جدولك ووقتك اليومى إن البحث عن الراحة الزائدة- أو الشهوة أو العنف أخطاء واضحة نحن نعلم أنه يجب تجنبها ولكن هناك أخطاء (بسيطة أو ضعيفة) تسرق الوقت مثل الإعلانات بين شوطى لكرة القدم، فلماذا إذا أردت مشاهدة مباراة أن تضع وقتاً بين الشوتين أو فى إنتظار برنامج معين، ركز على ما تريد وأترك ما لا تريد (استخرج اللحم من وسط الشورية) كما يقول المثل الإنجليزى .

لتحكم فى الوقت الضائع على الزائرين تحتاج للحذر والحكمة. ولتبدأ بتقليل عدد الناس الذين تدعوهم إلى مكان عملك. إذا كنت تريد أن تتقابل مع شخص زميل لك فى نفس مكان العمل فيفضل أن تذهب أنت إلى مكان عمله وبهذه الطريقة تستطيع أن تستأذن بعد أن حصلت على ما تريد من الزيارة. فطالما كان أصعب أن تجعل الزوار أن يغادرو مكان عملك على أن تغادر أنت من مكان عملهم .

لا تقم بتشجيع الزائرين القادمين. أدر مكتبك بعيداً عن الباب فعندما يراك الزائرين مشغول فقد يتجنبوا إزعاجك وكذلك إذا كان هناك باب فحاول إغلاق الباب وخاصة إذا كنت تريد التركيز على عمل ما .

إذا أتاك زائر على غير توقعك، حادثه وأنت واقف، لا تدعوه إلى الجلوس إلا إذا كان لديك الوقت لذلك. فعادة عندما تقف فإن زائريك يقفوا أيضاً. مما سيؤثر على مدة الحديث والزيارة. إذا لم تنجح هذه الوسيلة ففى بعض الوقت تحتاج لأن تكون صريحاً فقل مثلاً : شكراً لزيارتك، أو ..... لأتم عملى فلدى عمل يجب أن أقوم به مستعجل. إنهى الحديث بمجاملة أو فكاهة أو إبتسامة تترك طابعاً لطيفاً .

### ء - التليفونات

يعد التليفون مصدر إزعاج للكثير منا، فأنت لا تستطيع تجنبها كلها. ولكنك تستطيع أن تقلل مدة المكالمة. إذا كنت محظوظاً ولديك من يرد على التليفونات فتعرف على المكالمات وحدد المكالمات التى تحتاج إلى متابعة شخصية أما المكالمات الباقية فوكل لها شخصاً. أما الرسائل فيجب أن تؤخذ فى الوقت الذى لا تريد أحد أن يزعجك فيه .

عندما تتكلم فى التليفون تجنب الأحاديث العامة، قدم إجابات مختصرة، قم بإهداء المحادثة بلباقة عندما ترى أنها وصلت لهدفها على المستوى العلمى .

### الإنتظار

أسبابهم؟

- ١ -
- ٢ -
- ٣ -

٢) أسرد الطرق الممكنة لتقليل تأثير تلك العوامل .

كل الناس تقوم بتضييع الوقت إنهما جزء من الطبيعة البشرية. كما أن هذا بعض الوقت المهدر يكون بناءً لأنه يساعد في الإسترخاء وبالتالي تقليل التوتر، ومع ذلك فهناك وقت مهدر قد يكون في حد ذاته محبطاً، خاصة إذا كان الوقت مهدر على أعمال أقل أهمية أو متعة عن أعمال أخرى .

وهنا السؤال الذى يطرح نفسه هو " ما هى الأعمال التى يمكن أن تمثل لك أكثر أهمية عما تقوم به؟ " آخذ قسط من الراحة، التكلم فى التليفون، التخاطب مع زملاء العمل، أو القراءة لا يعتبروا من عوامل إهدار الوقت إلا إذا أعاقتك عن الأهداف الأساسية .

### قائمة لفحص النفس كيف تتعامل مع التشتيت

#### تقييم ذاتى

التعامل مع عوامل إهدار الوقت. والآن وقد قرأت عن عوامل إهدار الوقت وكيفية التعامل معهم، خذ فاصل من الوقت وتذكر المواقف الخاصة بك. إسرد أكبر كم من عوامل إهدار الوقت التى إختبرتها ومرت بك. ثم إختتر أهم ثلاث عوامل وفكر فى طرق التعامل معها :

#### قائمة عوامل إهدار الوقت

للصادرة من النفس (الداخلية)	للصادرة من البيئة (الخارجية)
.....	.....
.....	.....
.....	.....

١) من القائمة السابقة أختتر أهم ثلاث عوامل ما هم ؟ كم من الوقت يضيع؟ وما هى

#### ولا تفعل

- تجنب التشتيت والإزعاج .
- تجنب الإجهاد .
- لا تحاول إرضاء الجميع على حساب أهدافك .
- لا تكن مثالياً بزيادة .
- لا تؤجل .
- قاوم التردد .
- لا تقفز من عمل لآخر بسرعة .
- قاوم الملل .

#### أفعل

- كن متحمساً .
- نظم جدولك .
- قم بالأعمال الصعبة أولاً .
- نظم مكتبك وبيتك .
- ضع الأشياء فى موضعها .
- كن واضحاً فى أحاديثك محددًا فى توجيهاتك .
- إستعمل الوقت الضائع فى شىء مفيد .
- قل لا بأدب أو سأحاول .

## داود لبس معصوماً من الخطأ (٢صم ١١:١-١٣)

حين ترك داود الحرب وعاش في دور الملك المرفه، بينما كان سابقاً يقاتل بقوة الله جليات فيغلبه بعصاه. وحين فعل ذلك فارقته قوته وجلس يتفرج من السطح فرأى امرأة تستحم، وحدث ما حدث فضاعت طهارته، وضاع من أوقاته سنين فى التوبه والندم، وضاع أبنه (غير الشرعى) وضاعت كرامته ..... إلخ، نعم إنه ليس هناك وقت ضائع بل فلنسميه الوقت القاتل .

**ملحوظة:** قارن موقف داود بموقف أوريا الذى سقط داود مع إمرأته وكيف رفض أن يدخل إلى بيته وتابوت عهد الرب فى الصحراء .

■ لا تقل نسيبها على ربنا بغير وضوح أو إنشاء الله مين عارف .

## دراسة كتابية



### شمشون ليس جباراً

أضاع شمشون وقته فى محاولات غير مجدية استسلم لسراق الوقت وسراق الإرادة فجلس مستهتراً مع دليلة يبادلها الأحجية ويخادعها وتخادعه (قض ١٤:١١-٢٠) وإستسلم لضغط وإلحاح زوجته .

ثم قام بعمل مناورات مع الفلسطينيين فربطوه بالحبال التى قطعها وهكذا فعل بالسلاسل (قض ٩:١٤-قض ١٦:٤-١٨) وحين ترك أهدافه وتكريس قلبه وحلقت له زوجته شعره قال : "تفارقنى قوتى وأصير كأحد الناس " .

وهذا هو الحال مع كل من يستهتر بمواهبه ووقته وأهدافه فيضيع حياته .

