

المستشار أحمد العيسى

كاتب ومبرمج ومدرب دولي

المدير المفوض لبلاك أويل الدولية

المدير التنفيذي للبورد الأوربي

للتدريب وإعداد القادة في المملكة المتحدة

المدير التنفيذي للبورد العراقي

للتدريب والتأهيل والإستشارات



فَنَ إِدَارَة الْوَقْتِ

إِجْعَلْ يَوْمَكَ 96 سَاعَةً

أهمية إدارة الوقت

تعد إدارة الوقت من الأمور الحيوية والضرورية في حياتنا اليومية فهي تساعدنا على تحقيق الأهداف التي نريدها وتحقيق النجاح في الحياة الشخصية والمهنية.

لماذا يجب علينا إدارة وقتنا بشكل جيد؟

زيادة الإنتاجية تحقيق الأهداف تقليل الإجهاد

زيادة الوقت الحر تحسين العلاقات تقليل التأخير

تحسين الصحة النفسية

العواقب السلبية لعدم إدارة الوقت بشكل جيد

الاجهاد النفسي

فقدان الوقت

تأجيل المهام

ضعف الأداء

فقدان الفرص

“

تحسين إدارة المهام الشخصية

تحسين إدارة المهام الشخصية عن طريق استخدام أدوات إدارة المهام والتقويمات والجداول الزمنية والتركيز على المهام الأكثر أهمية والتي تؤثر بشكل كبير على تحقيق الأهداف الشخصية كما يمكن الاستفادة من التقنيات الحديثة مثل تطبيقات الهواتف الذكية لتنظيم المهام وتحديد الأولويات.

تحسين إدارة المهام الأسرية

تشير إدارة الوقت في الحياة الأسرية إلى القدرة على تنظيم وإدارة الوقت بطريقة فعالة في الحياة الأسرية مثل تحديد الأولويات وتنظيم الجدول الزمني لأفراد الأسرة وتقسيم المهام المنزلية والأسرية وتحديد وقت محدد لإنجاز كل مهمة والتنسيق بين أفراد الأسرة لتحقيق أهداف مشتركة. وتعتبر إدارة الوقت في الحياة الأسرية من الأمور المهمة لتحقيق الرفاهية والسعادة الأسرية

التوازن بين الحياة الشخصية والمهنية

الاسترخاء والتوازن بين الحياة الشخصية والمهنية هما عنصران مهمان للحفاظ على الصحة النفسية والجسدية. وعلى الرغم من أن العمل المكثف والمستمر يمكن أن يكون إيجابياً إلا أنه يمكن أن يؤدي إلى الإجهاد والإرهاق والتعب الجسدي والنفسي. لذلك، من المهم أن تتخذ بعض الإجراءات للحفاظ على التوازن بين الحياة الشخصية والمهنية وتجنب الإفراط في العمل.

الطرق التي يمكن استخدامها لتحقيق التوازن

تخصيص وقت للراحة

تحديد الأولويات

تحديد وقت العمل والوقت الشخصي

التخطيط والتنظيم

الإستماع لإحتياجات الجسد

أفضل الطرق لإدارة وقتنا خلال العطلات وأوقات الفراغ

التخطيط المسبق

تحديد الأولويات

الإستمتاع
باللحظة الحالية

التواصل مع
العائلة والأصدقاء

التخطيط للأنشطة
المقبلة

تجنب التفكير
بالعمل

الإسترخاء الذهني

الحفاظ على
التوازن

تطبيقات إدارة الوقت

Trello

يسمح هذا التطبيق بإدارة المشاريع والأنشطة بشكل فعال حيث يمكن إنشاء قوائم المهام وتحديد الأولويات ومواعيد الإنجاز والتعاون مع الآخرين.

Forest

يساعد هذا التطبيق في تحسين التركيز وزيادة الإنتاجية حيث يعمل على منع الاستخدام المفرط للهاتف الذكي عن طريق زرع شجرة افتراضية تنمو خلال فترة زمنية معينة ويتم إيقاف نمو الشجرة في حالة استخدام الهاتف.

Todo List

يعد هذا التطبيق من أكثر التطبيقات شهرةً في مجال إدارة الوقت والمهام. يسمح التطبيق بتحديد المهام والأنشطة التي يجب القيام بها وتحديد موعد الانتهاء منها كما يتيح إضافة ملاحظات إضافية ومشاركة المهام مع الآخرين.

الثقافة الزمنية

هي النظرة المتبعة للوقت والمواعيد وكيفية التعامل معها في الحياة اليومية وفي العمل. وتختلف الثقافة الزمنية من بلد لآخر ومن ثقافة إلى أخرى حيث توجد ثقافات تركز على الدقة والالتزام بالمواعيد وأخرى تركز على العلاقات الشخصية والمرونة في الوقت. تؤثر الثقافة الزمنية بشكل كبير على إدارة الوقت حيث يمكن أن تؤدي إلى اختلافات في اتخاذ القرارات وتخصيص الأولويات وتنظيم الوقت والجدولة.

أقسام الوقت

تقسم الأوقات الى أربعة أقسام حسب رأي

"ستيفن كوفي"

في كتابه

"العادات الـ7 للناس الأكثر فاعلية"

القسم الثاني

اشياء عاجلة مهمة

إحتياجات الأهل – الواجبات -
المناسبات

القسم الرابع

اشياء عاجلة غير مهمة

مباراة مباشرة – مسلسل

القسم الأول

اشياء غير عاجلة مهمة

التعليم المستمر – العلاقات العامة

القسم الثالث

اشياء غير عاجلة غير مهمة

اللعب في الموبايل وما شابه

العظماء مثل انشنتاين وستيف جوبز ونيوتن
يستخدمون 70% من وقتهم في القسم الأول و
25% في القسم الثاني والباقي مقسم على القسم
الثالث و القسم الرابع

أي

8 ساعات في النوم
11 ساعة في التعليم والاكل الصحي والرياضة والـدوام
4 ساعات في إحتياجات الأهل والواجبات والمناسبات
1 ساعة في مشاهدة مسلسل أو فلم أو اللعب في الهاتف

أما

أغلب الناس يركزون على القسم الثاني والقسم الثالث و القسم الرابع مما يجعل الوقت غير كافٍ لديهم

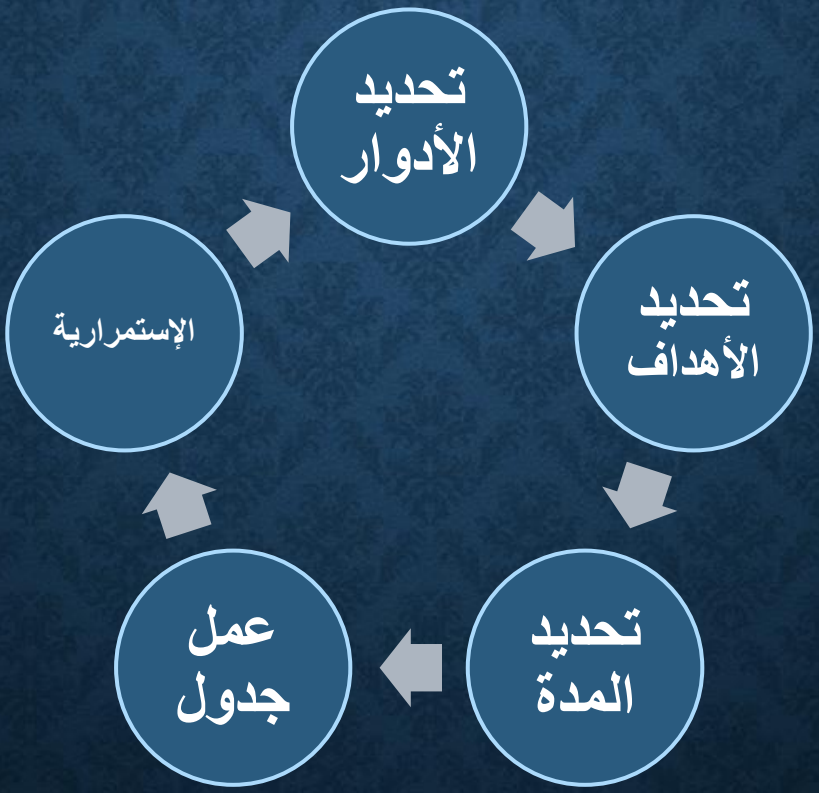
أي

8 ساعات في النوم
8 ساعات في الدوام
8 ساعات في احتياجات الأهل والواجبات والمناسبات
ومشاهدة مسلسلاً أو فلم أو اللعب في الهاتف

خطوات تحويل يومك الى 96 ساعة

- تحليل استخدام الوقت الحالي
- إدارة الوقت بشكل فعال
- تحديد الأهداف
- تخصيص وقت للراحة
- تنظيم الأولويات
- الاستفادة من وقت الفراغ
- الإستمرار في التعلم
- تنظيم الحياة الشخصية

التطبيق العملي



قراءة كتاب "الوعي المالي"

أنت الشخص

تلبية الإحتياجات المطلوبة وطلب الرضا منهم

أنت الإبن

التخطيط لمستقبل العائلة

أنت شريك الحياة

متابعة مستوى الأبناء الدراسي وتلبية إحتياجاتهم

أنت الأب

اللقاء والخروج في نزهة أو البحث عن التطوير

أنت الصديق

الأحد - الخميس

عمل	14:00-08:00	6	
قراءة كتاب	16:00-14:00	2	شخصي
رياضة	18:00-16:00	2	
مراجعة دروس البنات	19:00-18:00	1	الأب
التخطيط والتحدث	20:00-19:00	1	شريك الحياة
الجلوس والحديث	20:30-20:00	0.5	الإبن
الخروج	23:30-20:30	3	الصديق
الذهاب للنوم	08:00-00:00	8	نوم
ما بين الفقرات	-	0.5	الطعام

تحياتي وإحترامي للجميع

إعداد وتقديم: أحمد زكي العيسى

المصادر:

كتاب إجعل يومك 96 ساعة للكاتب: أحمد زكي العيسى