**بحث بعنوان**

**التخطيط وإدارة الوقت**

الفهرس

[مقدمة: 2](#_Toc468735617)

[أتقن عملية التخطيط 3](#_Toc468735618)

[تحديد الأولويات أفضل أشكال التخطيط للوقت: 4](#_Toc468735619)

[عشرة خطوات للتخطيط لادارة الوقت 5](#_Toc468735620)

[سلسلة تطوير الذات 8](#_Toc468735621)

[الخاتمة: 11](#_Toc468735622)

# مقدمة:

يشعر كثير من الناس كما لو أنهم غير هدى في هذا العالم. انهم يعملون بجد، إلا أنهم لا يحصلون على ما يصبون إليه، ولا يحققون أي أمر جدير بالإهتمام. والسبب في ذلك هو أنهم لم يقضوا من الوقت ما يكفي للتفكير في ما يريدونه من هذه الحياة. ولم يضعوا لأنفسهم أهدافاً تحقق رؤيتهم. هل تشرع في الذهاب إلى رحلة دون فكرة مسبقة أو أن تعرف إلى أين وجهتك؟ غالباً هذا لا يحدث على الإطلاق.

إن تحديد الأهداف هو عملية ذات فاعلية للتفكير في نسقبلك المثالي، وتحفيز نفسك لتحويل رؤيتك المستقبلية إلى واقع ملموس. إن عملية تحديد الأهداف تساعدك في اختيار إلى أين تريد أن تذهب في هذه الحياة.

# أتقن عملية التخطيط

عادة ما ألتقي بأشخاص يخبروني بأن إدارة الوقت أمر لا يناسبهم نظرا لعدم حبهم التخطيط، فإذا كانت رؤيتهم هذا الأمر هي تمضية ساعات و هم يتصببون عرقا في العمل على رسومات و جداول يومية و أسبوعية و شهرية دون الحصول على فرصة مطلقا للشعور بالتلقائية في التعامل، فإنني لا ألومهم على شعورهم ذلك ، فلم يكن هذا الأمر ليناسبني أنا أيضا!

إن أسلوبك في عملية التخطيط و مستوى التعقيد الذي تريد أن تكون عليه أمر يرجع إليك تماما، و لكن عليك معرفة الحقيقة التالية:

إن أي شكل من أشكال التخطيط أفضل من عدم التخطيط على الأطلاق. فإذا لم تكن تقوم بالتخطيط على الأطلاق، فإنك بذلك لا تملك السيطرة على حياتك بل إن الآخرين هم المتحكمون فيها، و إذا لم تكن لديك طريقة و عادة في التخطيط فعليك أن تتعلم ذلك!

و مع وضع هذا في الاعتبار، إليك “ حقائق التخطيط الخاصة بمدير الوقت “ و هي عبارة عن مجموعة من المبادىْ الإرشادية البسيطة للغاية. و التي تنطبق على كل موقف بصرف النظر عن الوسيلة أو الطريقة التخطيطية التي تستخدمها أو درجة التعقيد التي عليها حياتك.

# تحديد الأولويات أفضل أشكال التخطيط للوقت:

 أحد الجوانب التي يتفق عليها جميع خبراء التخطيط لإدارة الوقت في الأهمية الشديدة لعملية تحديد الأولويات ، إن كل شيئ في حياتنا هي نهاية الأمر ينصب على ذلك، و أنت من يختار الأشياء التي ستمضي فيها وقتك في أي لحظة من لحظات يومك، لذا، عليك أن تحسن اختياراتك و سوف تصبح على الطريق الذي سيؤهلك لتكون مديرا للوقت. عندما يكون لديك عدد من الأشياء التي عليك القيام بها في عملك و في حياتك الشخصية، ستتمثل المشكلة التي تواجهها في تحديد الترتيب الذي يمكنك من خلاله القيام بهذه الأشياء، إن هؤلاء الذين يكتفون بمجرد القيام بالأشياء دون أي تفكير – و هذا ينطبق على العديد من الأشخاص – دائما ما يواجهون خطر عدم السيطرة على وقتهم، وعدم إنجاز سوى القليل و التعرض للضغوط من هؤلاء الذين لديهم خطة واعية خلف اختياراتهم.

و تكمن المشكلة الكبرى في كيفية تحديد الأولويات من أجل اختيار مهمة أو شيئ على حساب الباقي، أو سوف تتعرف على أفكاري و الخصائص الخاصة بهذا التساؤل.

# عشرة خطوات للتخطيط لادارة الوقت

10 خطوات قم بإعداد قائمة بالمهام التي يجب إنجازها. أدرج بها كل الأفكار التي ترد لذهنك. تكمن الفكرة فى أن تدون كل شئ على الورق . لا تتوقف لصياغة أسلوبك أو للتفكير في أحد النقاط . كل ما عليك هو الاستمرار فى كتابة القائمة حتى تكتمل .

درج قائمتك تبعاً للأهمية . وأسهل طريقة للقيام بذلك هي تصنيف كل مادة إلى ثلاثة أقسام رئيسية :

أ ـ عاجل وهام. ب ـ هام وليس عاجل. ج ـ لا هام ولا عاجل.

النقـاط) أ ) هي الأكثر أهمية لذلك تأخذ الأولوية القصوى دائماً .

والنقاط (ب ) تليها في الأهمية .

أمــا ( ج ) فلا تستحق تضييع الوقت بها .

2-اتخاذ الوقت اللازم لتحديد الأولويات سيساعدك على إنجاز المهام واحدة تلو الأخـرى ، دون التوقف لتحديد أهمية الخطوات لإنجاز المهمة .

3- خمن بإحساسك أكثر الخطوات أهمية ، فإنه نادراً ما يخذلك

قم وببساطه بحذف أي خطوه غير هامة مدرجه بالقائمة .

4 – أجل المهام الغير ملحة لصالح الأكثر إلحاحاً . فليس من الضروري عمل كل شئ الآن .. احذف ما استطعت ، ثم استغل هذا الوقت لتنفيذ الخطوات الأكثر إلحاحاً لإنجاز المهمة .

5-طور عادة تدوين خطه على الورق لإنجاز المهام ، سواء كانت كبيرة أم صغيرة . فالنجاح الذي يتمتع به الكثيرون يرجع إلى دقة تخطيط حياتهم . ارسم طريقك ثم أسلكه هكذا ،عمل بسيط لكن فعال جداً

6-استثمار الوقت عامل مطلوب لإنجاز كل مهمة على قائمتك . احسب الوقت اللازم لإنجاز كل مهمة.. الخ . لا تنسى إضافة وقت ضائع للوقت الفعلي لإنجاز هذه المهام . توقف وفكر فيماتخطط له . كيف يمكن إنجازه بشكل أكثر فاعلية ؟ استغرق دقائق معدودة لتلخيص وبلورةوتبرير خططك . فالخلاصة البسيطة تغنيك عن ساعات من التردد .

7- حدد أهدافك . اكتبها واجعلها أمامك . حدد ما تعمل من أجله . سجل أهدافك فى خطتك اليومية وارجع إليها باستمرار . ثم ضع تسلسل زمني منطقي لإنجاز كل هدف .

8-خطط لكل ساعة من عملك اليومي . حدد أوقات لمهام جدولك اليومي . أعطى لكل مهمة الوقت اللازم لإنجازها . استغل وقتك لمعالجة الأمور ذات الأولوية . وإذا انتهيت من المهمة مبكراً، ابدأ مباشرة فى إنجاز التالية .

9-استغل الأوقات التي تكون فيها فى ذروة طاقتك لإنجاز المهام الأكثر إلحاحاً. وكلما أكثرت من استعمال تقنية الوقت المحدد لكل مهمة، كلما أصبحت أكثر مهارة فى تحديد الوقت المطلوب .

10- قسم الأهداف إلى مهام أساسية . لا يهم إن كان الهدف كبيراً أم صغيراً . أي هدف قد يبدو مثل حلم بعيد المنال حتى تبدأ فى تقسيمه إلى خطوات عمل صغيرة جداً يمكن أن تبدأ بها فى الحال . تقسيم الهدف إلى مهام أساسية يجعلك تنجز خطوات توصلك إلى ما كنت تحلم به . إذا فشلت فى عمل هذا، ستصبح أهدافك أحلاماً بعيدة المنال . أعط كل مهمة الوقت الكافي لإنجازها ، هذه هي الطريقة الصحيحة . إنك تحتاج لإنهاء المهمة بالشكل الصحيح من أول محاولة حتى.

10 خطوات للتخطيط لإدارة الوقت

# سلسلة تطوير الذات

(1)

1- قم بإعداد قائمة بالمهام التي يجب إنجازها. أدرج بها كل الأفكار التي ترد لذهنك. تكمن الفكرة فى أن تدون كل شئ على الورق . لا تتوقف لصياغة أسلوبك أو للتفكير فىأحد النقاط . كل ما عليك هو الاستمرار فى كتابة القائمة حتى تكتمل .

درج قائمتك تبعاً للأهمية . وأسهل طريقة للقيام بذلك هي تصنيف كل مادة إلى ثلاثة أقسام رئيسية :

أ ـ عاجل وهام. ب ـ هام وليس عاجل. ج ـ لا هام ولا عاجل.

النقـاط) أ ) هي الأكثر أهمية لذلك تأخذ الأولوية القصوى دائماً .

والنقاط (ب ) تليها في الأهمية .

أمــا ( ج ) فلا تستحق تضييع الوقت بها .

2-اتخاذ الوقت اللازم لتحديد الأولويات سيساعدك على إنجاز المهام واحدة تلو الأخـرى ، دون التوقف لتحديد أهمية الخطوات لإنجاز المهمة .

3- خمن بإحساسك أكثر الخطوات أهمية ، فإنهنادراً ما يخذلك

قم وببساطه بحذف أي خطوه غير هامة مدرجه بالقائمة .

4 – أجل المهام الغير ملحة لصالح الأكثر إلحاحاً . فليس من الضروري عمل كل شئ الآن .. احذف ما استطعت ، ثم استغل هذا الوقت لتنفيذ الخطوات الأكثر إلحاحاً لإنجاز المهمة .

5-طور عادة تدوين خطه على الورق لإنجاز المهام ، سواء كانت كبيرة أم صغيرة . فالنجاح الذي يتمتع به الكثيرون يرجع إلى دقة تخطيط حياتهم . ارسم طريقك ثم أسلكه هكذا ،عمل بسيط لكن فعال جداً

6-استثمار الوقت عامل مطلوب لإنجاز كل مهمة على قائمتك . احسب الوقت اللازم لإنجاز كل مهمة.. الخ . لا تنسى إضافة وقت ضائع للوقت الفعلي لإنجاز هذه المهام . توقف وفكر فيما تخطط له . كيف يمكن إنجازه بشكل أكثر فاعلية ؟ استغرق دقائق معدودة لتلخيص وبلورة وتبرير خططك . فالخلاصة البسيطة تغنيك عن ساعات من التردد .

7- حدد أهدافك . اكتبها واجعلها أمامك . حدد ما تعمل من أجله . سجل أهدافك فى خطتك اليومية وارجع إليها باستمرار . ثم ضع تسلسل زمني منطقي لإنجاز كل هدف .

8-خطط لكل ساعة من عملك اليومي . حدد أوقات لمهام جدولك اليومي . أعطى لكل مهمة الوقت اللازم لإنجازها . استغل وقتك لمعالجة الأمور ذات الأولوية . وإذا انتهيت من المهمة مبكراً، ابدأ مباشرة فى إنجاز التالية .

9-استغل الأوقات التي تكون فيها فى ذروة طاقتك لإنجاز المهام الأكثر إلحاحاً. وكلما أكثرت من استعمال تقنية الوقت المحدد لكل مهمة، كلما أصبحت أكثر مهارة فى تحديد الوقت المطلوب .

10- قسم الأهداف إلى مهام أساسية . لا يهم إن كان الهدف كبيراً أم صغيراً . أي هدف قد يبدو مثل حلم بعيد المنال حتى تبدأ فى تقسيمه إلى خطوات عمل صغيرة جداً يمكن أن تبدأ بها فى الحال . تقسيم الهدف إلى مهام أساسية يجعلك تنجز خطوات توصلك إلى ما كنت تحلم به . إذا فشلت فى عمل هذا، ستصبح أهدافك أحلاماً بعيدة المنال. أعط كل مهمة الوقت الكافي لإنجازها، هذه هي الطريقة الصحيحة . إنك تحتاج لإنهاء المهمة بالشكل الصحيح من أول محاولة حتى لا تتعرض لضغوط تسارع الوقت المحدد. فلن تستفيد شيئاً من تكرار العمل مرتين.

# الخاتمة:

اذا وجدت أنك تضيع الوقت في أمور غير مهمة، توقف، وتحقق من قائمة المهام، وعد إلى ما وضعته على رأس قائمة الأولويات ، ربما كنت مماطلاً لأنك غير متأكد من كيفية المضي قدماً في مشروعك الدراسي. إذا كانت هذه هي المشكلة، راجع مع أستاذك لمتابعة الأمور بوضوح حتى تتمكن من التحرك في الأتجاه الصحيح.