

إدارة الوقت أ. ظافر تاجر المرامحي



تمضي الأوقات سراعاً ، و تتوالى الأيام تَباعاً ، تمرُّ مرُّ السحاب، و تجري جري الرياح ، كلُّ لحظة تمرُّ ، ليس بالإمكان استعادتها ، و كلُّ ساعة تنقضي ، لا يمكن تعويضها.

تؤزّق الكثيرون منا مشكلة الوقت المفقود إن وجد؛ فثُمَّة خرافة منتشرة بين السواد الأعظم في المجتمع (ليس لدي وقت)؛ و الداعي لانتشار هذه المقولة ببساطة أن هذه الشريحة المجتمعية لا تجيّد فن التعامل مع الوقت ، الذي يعني في المقام الأول [إدارة الذات] .

[إدارة الوقت] تحتاج ثلاثة عوامل رئيسية، هي: التخطيط ، و التنفيذ، و المتابعة؛ ليكون النجاح حليفك، و الإنجاز سرُّ سعادتك.

إن قدرتك على التخطيط بشكل جيد هو مقياس المنافسة ، و القضاء على المعاطلة ، دَوْن أهدافك ، و مشاريعك ، و مهامك ، حسب الأولوية و الأكثر أهمية؛ لتكون أكثر إنتاجية بأقلّ جهد، و أسرع وقت.

ابدأ بإعداد قائمة تتضمن المهام اليومية ، و جدولها الزمني؛ أخذاً بعين الاعتبار أن تكون خطك مرنة ، قابلة للتعديل والتفويض.

لا شك أنّ المهام في حياتنا اليومية تأخذ طابع الأولوية ، و لكنها حسب الأهمية ، تصنّف إلى أربع :

- 1- مهام هامة و عاجلة، لا يمكن تفويضها.
- 2- مهام هامة و غير عاجلة، يمكن تفويض أجزاء منها.
- 3- مهام غير هامة و لكنها عاجلة، و من الأفضل تفويضها.
- 4- مهام غير هامة و غير عاجلة، و هذه يجب تفويضها.

إن التخطيط بلا تنفيذ ضربٌ من الآمال الخاملة، و مضيعةٌ للوقت بلا فائدة ، و من هنا تكمن أهمية مرحلة التنفيذ للخطة التي أعددتها، كونها المحك الرئيس للانتقال من العشوائية إلى التنظيمية؛ لذا نبدأ بالمهام الصعبة ، و نتخلص من كل ما ليس له ضرورة ، على أن تؤجّل الأعمال الروتينية إلى وقت أقل نشاطاً.

إن التنفيذ بلا متابعة لا جدوى منه، و لا طائل من ورائه ، لذا لا بد أن تكون المتابعة مصاحبة للتنفيذ ، ذات تغذية راجعة فورية لنا؛ لمعالجة القصور في كل مرحلة.

الوقت هو حياتك و دنياك، حاضرک و مستقبلك، تضييعه يعني أن تضيع حياتك، و تتبدّد أحلامك .. عِش كل لحظة بالإيمان ، و التطبّع بأخلاق خير الأنام ، عِش بالكفاح ، عِش بالأمل ، عِش بالصبر ، قدّر قيمة وقتك ، و تعامل باحترافية مع ذاتك.

ظافر تاجر المرامحي