



# إدارة الوقت ..

## القيمة الحقيقية للحياة!

### العادات الفعالة في الإدارة

"الآن هذه الدقيقة هي كل ما لديك من وقت.. احرص على الدقائق التي تملكها وسوف تعتي بالساعات والأيام بنفسها وتمنحها القوة والسيطرة" ..

برايان تراسي

قدمنا لك - عزيزي القارئ - في العدد الماضي قائمة بأكثر الطرق فعالية وقوة لحفظ الوقت، واليوم نتحدث عن العادات المهمة لإدارة الوقت.

### كيف يمكنك تنمية العادات الفعالة في إدارة الوقت؟!

١. ابدأ اليوم وكن مديراً فعلاً للوقت.
٢. أعط نفسك وعداً بذلك ثم أعط وعداً الآخرين حولك أنك ستكون مديراً فعلاً لوقتك.
٣. كن مؤمناً بأنك تستطيع أن تصبح مديراً فعلاً للوقت.
٤. أغمض عينيك، استرخ وحاول أن تتصور نفسك وأنت مدير فعال لوقتك.
٥. قم بإعداد قائمة تتضمن كل ما تريد إنجازه في اليوم، ثم رتبها وفقاً للأولويات ومن الأفضل أن تعد هذه القائمة في المساء حتى لا تضيق وقتك وأنت في قمة النشاط والطاقة.
٦. احرص على الذهاب للنوم مبكراً والاستيقاظ ١٥ دقيقة على الأقل مبكراً عن المعتاد لأن عقلك الباطن يكون أكثر انتباهاً ويقظة وإبداعاً في الصباح المبكر.
٧. احرص على الذهاب إلى العمل قبل الآخرين بهذه الطريقة لن يقاطعك أحد وعندئذ تستطيع أن تنجز الكثير.
٨. اهتم بأن تكون على أهبة الاستعداد، وعندما تعزم على إنجاز مهمة ما جهز كل الأشياء التي قد تحتاجها (مثل آلة حاسبة، مسطرة، ملف، قلم رصاص.. الخ) بهذه الطريقة لن تشتت تفكيرك بحثاً عن شيء ما بعد أن تبدأ العمل.



د. إبراهيم الفقي

رئيس المركز الكندي للبرمجة اللغوية العصبية

info@ctnlp.com



### الحلقة الأخيرة

## ● الوقت هو الشيء الوحيد الذي نملكه،

### فإذا لم نستغله سنفقد

٢. نفذ استراتيجية (ماذا لو): يقول وليام جيمس: "إذا ما أردت الجودة تصرف كما لو كانت لديك بالفعل". فعندما تتصرف كما لو كنت خبيراً في إدارة الوقت سوف تؤكد هذه القوة بداخل عقلك الباطن وعندئذ ستكون بالفعل كما تريد.

لقد كتبت هذا المقال لمساعدتك على التعرف على كل ما تحتاج إليه من أجل إدارة وتنظيم وقتك، وما هي الاستراتيجية اللازمة لتفدها في حياتك العملية.. وعندما تبدأ في ممارسة مهارتك فإن تصورك لذاتك وأيضاً تقديرك لنفسك سوف يرتفعان بشكل مذهل.. وسوف تتغير قيمك للأفضل أيضاً كما سوف تؤمن بأن الوقت هو الشيء الوحيد الذي نملكه ما دمنا أحياء فإذا لم نستغله فإننا سنفقد. كن مسيطراً على وقتك وقبطان سفينتك وسوف تنضم إلى ٣٪ من هؤلاء الذين وصلوا إلى القمة بعد تحقيق النجاح والإنجازات.

احرص على زيادة إنتاجيتك وتحسين مستوى حياتك وتذكر أن "غوته" الفيلسوف الألماني قال منذ ١٠٠ عام: "المعرفة لا تكفي يجب علينا أن نطبقها، الرغبة لا تكفي يجب علينا أن نفعل". اتخذ القرار اليوم بأن تكون مديراً فعالاً للوقت.



٩. قم بالإنهاء من الأعمال الورقية مرة واحدة بعدها ضعها بعيداً على الفور.

١٠. يمكنك أن تقسم المشروع الكبير الضخم إلى مراحل صغيرة بعدها تستطيع أن تتناول مرحلة مرحلة حتى تنتهي من المشروع بأكمله.

١١. قوة العشرة: إذا ما واجهتك مهمة أو عمل صعب وشعرت أنك لا تريد أن تقوم بها: قم ببعض المشي وعندما تعود اعمل لمدة (١٠) دقائق في أي شيء يخص هذا المشروع أو العمل. عندما تبدأ المشروع سوف تشعر بالرغبة في الانتهاء منه. بعدها ركز انتباهك على النتائج وعلى شعورك عندما تنتهي من المشروع فعلاً.

١٢. قوة برمجة النفس: احرص كل يوم على أن تعيد التأكيد على عقلك الباطن بأنك مدير فعال للوقت عندما تكرر هذه الرسالة الإيجابية بدرجة كافية سوف يساعدك عقلك الباطن على تحقيقها. اجعل برمجة الذات جزءاً من حياتك اليومية. وإليك بعض الأمثلة التي يمكنك استعمالها يومياً:

- إنني مدير رائع للوقت.. إنني أدير الوقت بشكل رائع.
- إنني أحافظ على النظام بشكل رائع.
- أستطيع استغلال وقتي جيداً.
- في كل يوم وفي كل الأحوال أحقق المزيد والمزيد من التحسن.

١٣. قوة ال (٢١): قم بممارسة هذه العادات لمدة ٢١ يوماً بعدها سوف تعتاد عليها للأبد.

كما يمكنك الإسراع بهذه العملية وأن تصبح مديراً فعالاً للوقت عن طريق الآتي:

١. المحاكاة: يمكنك أن تحاكي شخصاً ما ترى أنه يدير وقته بشكل رائع وممتاز.

## ● أرسل لنفسك رسالة يومية تقول : إنك

### مدير فعال !

٢. اليس قبعة إدارة الوقت: تخيل أنك مدرب وأنتك سوف تقوم بتدريس إدارة الوقت لفريقك لمدة شهر واحد بدءاً من اليوم، وبذلك سوف تستطيع أن تتعلم أسرع وأن تكون فعالاً كما تريد.