ترتيب أولويات المواد الدراسية

◄في كلّ مناحي الحياة هناك أولويات لابدّ من البدء بها أوّلاً، والطالب المتفوق هو مَن رسم لنفسه أولويات يسلكها تباعاً سواء من المواد الدراسية أو في مسألة الوقت. وبين يدي الطالب العديد من أشكال المواد الدراسية، فمنها ما هو سهل ومنها ما هو صعب، ومنها ما هو مرغوب في دراسته ومنه ما هو غير مرغوب بدراسته، والمشكلة أنّه لا خيار أمام الطالب، فجميع المواد السهلة والصعبة، المرغوب فيها وغير المرغوب فيها، جميعها تحتاج إلى دراسة والحصول على علامات مرتفعة لبلوغ التفوق.

والسؤال الذي يطرحه الطالب على نفسه... من أين أبدأ؟ لذلك يأتي قانون الأولويات ليمهد الطريق أمام الطالب ويجعله ميسراً، وقد ابتكر أحد الخبراء المهتمين بهذه المسألة قاعدة أساسية مهمة للعمل وفق قانون الأولويات وتسمى هذه القاعدة (20/80) فقد لاحظ الخبير أنّ الأعمال التي يقوم بها الإنسان في يوم ما، ما هي إلّا 20 بالمائة منها تعادلة في أهمية الـ80 بالمائة الأخرى. لذلك ينصح الخبير بأن نسأل أنفسنا دائماً السؤال.. ما هو أهم شيء استغل فيه وقتي الآن استغلالاً مثمراً...؟

إذا كنت تريد عمل شيئين (أ – ب) فلابدّ لك من أن تختار (أ) أو (ب) وعليك هنا أن تختار الأهم من بينهما، وأيهما تستثمر فيه وقتك خير استغلال، وأي شيء غيره تعمله في ذلك الوقت فهو إضاعة للوقت إلى حد ما، لأنّه لا يوجد أبداً وقت لعمل كلّ شيء وإنما يوجد دائماً الوقت لعمل المهم هذا يقودنا للحديث عن جدول الأولويات، حيث يعتبر جدول الأولويات من الوسائل المساعدة للطالب في توضيح خطة دراسته اليومية أو الأسبوعية أو الشهرية، فمن خلاله يسأل الطالب نفسه.. ما هي المواد الواجب دراستها فوراً..؟ وما هي المواد غير المستعجلة..؟ وما هو اليوم المناسب للقيام ببحث مدرسي على سبيل المثال..؟ وأسئلة كثيرة يمكن أن يطرحها الطالب على نفسه... إلّا أنّ هذه الأسئلة كي تنتظم وتحقق النتائج المرجوة منها، لابدّ من ترجمتها إلى جدول أولويات يوضح للطالب الطريق نحو تحقيق هدف دراسي.

ومن أهم الثمار التي يجنيها الطالب عند إدارته للوقت عبر الجدول الدراسي في التحصيل الدراسي:

1- تفوق أكبر في مجال الدراسة.

2- تنظيم وحسن استغلال الجهود المبذولة.

3- الشعور بالرضا وتحقيق الذات.

4- التوفيق بين الدراسة وحياتك الخاصة.

5- القيام بالأدوار المتعددة.

6- تجنب إلزام النفس أكثر من اللازم.

7- تدرك متى تقول لا.

8- لا ترهق نفسك بالأعمال المنخفضة.

9- تستخدم وقتك بشكل خاص.

وبالإضافة إلى التفاؤل، فإنّ هنالك صفات أخرى قد تميّز الذين يؤجلون مثل:

- ثقة متدنية بالذات. قد يعاني مَن يؤجل أعماله الشعور بتدني الثقة بنفسه، وتدني تقديره لها. فقد يصر على مستوى عالٍ من الأداء، مع شعوره أنّه غير كفؤ، أو عاجز عن تقديم إنجاز فعلي في ذلك المستوى.

- مشاغلي الكثيرة. قد يعمل مَن يؤجل أعماله على لفت انتباه الآخرين لكثرة مشاغله، وكأنّه يقول: لا استطيع القيام بكذا وكذا؛ لأنّ أموري معقدة جدّاً ومطالبها عديدة، وهذا هو السبب في تأخري، ... إلخ. وفي الواقع، فقد يقضي مَن يؤجل أعماله وقتاً كبيراً في تبرير تأجيله، وهو وقت كان يمكن استغلاله في إنجاز العمل.

- العناد. قد يكون التأجيل تعبيراً عن العناد والتفاخر؛ كقولك: لا تتوهم أنّك قادر على دفعي إلى العمل متى تريد. فأنا سأقوم بما عليّ عمله عندما أقرر وأكون مستعداً لذلك.

- السيطرة. قد يُستخدم التأجيل في محاولة السيطرة على سلوك الآخرين؛ كقولك: لا يمكنهم أن يبدؤوا إن لم أكن هناك. لكنّ الواقع يشير إلى أنّ التأجيل المقصود يغضب الآخرين كثيراً.

- التأجيل بصفته وسيلة للتكيف للضغوط. يصعب غالباً معالجة التأجيل؛ إذ إنّ سلوك التأجيل يصبح مع مرور الوقت طريقة في التكيف مع الأعمال اليومية الضاغطة. وعليه، فمن الأسهل أن تجد عذراً، أو أن تؤجل القيام بالعمل.

- ضحية محبطة. غالباً ما يشعر المؤجّل أنّه ضحية؛ فهو لا يفهم لماذا يُؤجّل، أو لماذا لا يُنجز أعماله كالآخرين.

ومن أسباب التأجيل:

- الصعوبة. يبدو العمل صعب الإنجاز. فنحن بطبيعتنا نتجنب الأعمال الصعبة لصالح ما يبدو لنا سهلاً.

- إضاعة الوقت. يتطلب إنجاز العمل مدداً طويلة من الزمن، وهي مدد لا تتوافر إلّا في عطلة نهاية الأسبوع.

- نقص المعلومات أو المهارات. لا يحب أحد ارتكاب الأخطاء؛ لذا، سانتظر حتى اتعلّم كيفية تنفيذ العمل قبل البدء به.

- المخاوف. سيعرف الجميع أخطائي ونقاط ضعفي.

والعلاج بسيط للخروج من إغراء التأجيل وهو أن تتصرف تماماً عكس ما كنت تتصرف سابقاً، وقل لنفسك: ليس العمل بهذه الصعوبة، ولن يأخذ الكثير من الوقت. أنا متأكد أني أعرف كيف أنفّذه، أو أنّني استطيع تعلّم ذلك في أثناء إنجازه. لا أحد يهتم؛ لأنّ الكل مشغول بشؤونه الخاصة.►

المصدر: كتاب مهارات إدارة وتنظيم الوقت