

كيف تتعامل مع مضيعات الوقت؟



«لا تسمح للآخرين بسرقة وقتك.. وخطط لمكالماتك الهاتفية وإجعلها قصيرة إضاعة الوقت عادة خاطئة وشائعة، مع أنّه لا يخلو أي وقت من نفع للمرء، حتى لو كان سيذهب للإسترخاء!». فكيف يمكننا التنظيم السليم للوقت؟ وإلام يهدف هذا التنظيم؟ ثمّ كيف نتعامل مع مضيعات الوقت أصلاً؟ عن هذه الأسئلة يجيب الخبير التربوي والباحث الاجتماعي الدكتور صلاح الدين محمود:

«أولاً، ما مضيعات الوقت؟ هي العوامل التي تحول دون أداء الأعمال المهمة ذات القيمة العالية، وهي: الأعمال التي تستهلك كمية كبيرة من الوقت لا تتناسب مع القيمة الناتجة عنها، ثمّ هي كذلك الأعمال التي تشغلنا كثيراً، وإن كانت تسهم إسهاماً محدوداً في تحقيق أهدافنا. وتنقسم مضيعات الوقت عادة إلى قسمين: مضيعات الوقت البيئية: كالزوار والمكالمات الهاتفية والاجتماعات والطوارئ والمشكلات، والتعامل مع الأوراق، القراءة والكتابة، والروتين والتعقيدات الإدارية، المذكرات والتقارير. مضيعات الوقت الذاتية: كالإفتقار إلى التخطيط والإفتقار إلى التفويض، والفوضى، والتأجيل، وعدم القدرة على الرفض، وفقدان الرغبة والملل، والدردشة والثرثرة، والرغبة الزائدة في المثالية، وجب الجدل والمناقشة.

• إذن كيف نتعامل مع مضيعات الوقت هذه: للإجابة عن هذا السؤال لابدّ من تناول

المعوقات السابقة واحدة واحدة، لبيان كيف يمكن أن نتعامل مع كل منها: الزوار والمقاطعون: يشكلون معظم أسباب المقاطعات في أثناء إنجاز الأنشطة المهمة، ذلك أن الإستمتاع والإفراط في المشاركة الإجتماعية إضافة إلى الفراغ، ومحاولة التسلية يدفع الكثيرين إلى زيارتك و"سرقة وقتك" .. إنك تساعدك كثيرا لأنك لا تستطيع منعهم من سرقة وقتك. - يحتاج التحكم في الوقت الصائغ مع الزوار إلى كثير من الحكمة واللباقة. - هناك بعض الزوار غاية في الأهمية .. إنهم ليسوا من مضيعي الوقت .. إنهم مفيدون جدا .. وسوف يساعدونك على إنجاز مهامك .. إستقبلهم ورحب بهم، وإقض معهم وقتا مفيدا .. - أغلق الباب عليك .. إمنع الزيارة في أوقات إنشغالك وتركيزك .. لا تستثن أحدا .. حدد مواعيدا لزيارتك. المكالمات الهاتفية: من أكبر مضيعات الوقت .. إنها تلتهم الوقت التهاما .. وبرغم ذلك فأنت لا تستطيع التخلص منها، ولكن يمكنك السيطرة عليها. - إمنع المكالمات في أوقات إنشغالك أو تركيزك .. لا تستثن أحدا .. لا تتصل بأحد إلا عند الضرورة .. خطط جيداً لما تريد أن تقوله .. إجمع كل مكالماتك قدر المستطاع في وقت واحد .. إجعل مكالماتك قصيرة .. أنزه المكالمات بمجرد تحقق الهدف منها. - يمكنك الاستفادة من وقت المكالمات الهاتفية في عمل أي شيء مفيد لا يحتاج إلى تركيز، وأنت تتكلم .. الإنتظار: نحن نقضي وقتا طويلا في الإنتظار .. مثل: إنتظار وسائل المواصلات، إنتهاء شخص من عمل ما، وغير ذلك. فيمكن الإستفادة بوقت الإنتظار لتضيف ليومك ساعات عدة .. فلا ينبغي أن يصبح وقت الإنتظار ضائعا .. فمثلا: - لا تنفق وقتا طويلا في إنتظار موعد (تأكد من الموعد والمكان .. إحضر أنت في الموعد .. إنتظره قليلا، إذا لم يأتي إترك له ورقة وإنصرف). - إحتفظ دائما في الجيب أو الحقيبة أو السيارة بعدد من الأشياء الآتية: مصحف لتقرأ أو تحفظ، كتاب مفيد للتزود من الثقافة، جريدة أو مجلة للتعرف إلى العالم من حولك، ورق وقلم لتكتب خططك أو أفكارك أو رسائلك، مسجل وشرط لتستمع إلى محاضرة مفيدة، ملف خاص للمهام الصغيرة .. لتقوم بإنجازها. الطوارئ والمشكلات: تصبح من مضيعات الوقت إذا لم تحسن التعامل معها: فالطوارئ لا يمكن تجنبها كلية، إذ هناك أمور غير متوقعة، ولا بد من التعامل معها في حينها. ونقطة البداية أن تخطط لوقتك جيداً .. ثم تقوم بإنجاز أعمالك بشكل جيد، وفي موعدها .. فمثلا: عند حدوث مشكلة .. لا تنزعج: خذ نفسا عميقا .. حافظ على هدوئك .. إسترخ لدقائق .. وفكر جيداً .. إسأل نفسك: هل كانت المشكلة متوقعة؟ وما أسبابها؟ وهل أعددت لها البدائل؟ طبق أفضل البدائل .. وإذا لم تكن هناك بدائل .. فكر بالطريقة نفسها في أسباب المشكلة وبدائل العلاج، وإذا كنت أنت السبب فلا تندب حظك، وإذا كان غيرك السبب فلا تلمه بشدة. - تعامل مع الوقت بطريقة منطقية متسلسلة .. لا تحدث طارئا جديدا، وأنت تحاول معالجة الطارئ الأول. -

تحمل النتيجة في كل الأحوال. فقدان الرغبة والملل: إذا كان الشعور بالملل هو الذي يضيع وقتك انظر في الأمر: ما أسباب الملل؟ هل يمكن أن تجعل عملك أكثر إثارة وبهجة؟ - أعد ترتيب عملك أو أضف إليه شيئاً جديداً. - أحدث تغييراً في عملك: في المكان - في طبيعة العمل... إلخ. - خذ وقتاً للراحة والإسترخاء والتنزه والإستمتاع.

- ناقش أسباب الملل مع من تثق بمشورتهم. التعامل مع الأوراق: من أكثر الأمور إضاعة للوقت. فعندما تلتقى ورقة اقرأها قراءة سريعة، واسأل نفسك: هل أحتاج إلى هذه الورقة؟ إحتفظ بما تحتاج إليه في ملفات منظمة، واجعل الملفات في متناول يدك، وإستخدم سلة المهملات للتخلص من كل ما هو غير ضروري.. فلا تحتفظ بورقة لا تحتاجها، ولا تتخلص من الأوراق غير المهمة بوضعها في الأدراج. وعند الكتابة تعلم الكتابة السريعة. وأخيراً: لا تنس أن تضمن دعاءك القول: "اللهم بارك لنا في أوقاتنا، واحفظها من الضياع". ►