

برنامج تعزيز المهارات الحياتية ومهارات سوق العمل مهارة إدارة الوقت



برنامج تعزيز مهارات
الحياة وسوق العمل
Life & Employability Skills



شركة تطوير للخدمات التعليمية
TATWEER CO. FOR EDUCATIONAL SERVICES



مشروع الملك عبد الله بن عبد العزيز لتطوير التعليم العام
King Abdullah bin Abdulaziz Public Education Development Project



وزارة التعليم
Ministry of Education

كيف تدير وقتك بشكل أمثل؟

إدارة الوقت هي إحدى مهارات القيادة الذاتية، وهي أحد أهم أسرار الناجحين. فالشخص القادر على إدارة وقته سيكون حتماً قادراً على إنجاز كافة المشاريع والمهام الخاصة به.



تعامل مع وقتك دائماً كثروة
غالية جداً، إن ذهبت فلن تعد
مرة أخرى.. بهذه الطريقة فقط
ستستطيع الاستفادة من
وقتك بشكل أمثل واستثماره
بصورة أفضل تساعدك على
تحقيق أحلامك!

سبعة أسرار لإدارة وقتك بفاعلية أكبر:

(1) ركز دائماً على الأهداف بعيدة المدى:

حدد أهدافك لعام كامل.. ماذا تريد أن تنجز؟ ولماذا؟ فعدم وضعك لهذه الأهداف سيجعلك تضيع مع تفاصيل المهام اليومية وتبتعد عن أهدافك وأحلامك الأساسية.

(2) ضع خطة عامة أسبوعية:

اكتبها في صورة عناوين عريضة، ومهام عامة، وراع فيها دائماً تحقيق التوازن بين عقلك وروحك وجسدك.

(3) ضع قائمة بالمهام اليومية:

اجعلها عادة بأن تكتب قائمة مهامك لليوم التالي قبل أن تنام. فقائمة المهام هذه ستجعلك تنجز أهدافك بصورة أكثر فعالية وتحقق الرضا في حياتك.

(4) رتب أولوياتك بشكل مستمر:

راع دائماً عند وضعك لأهدافك، خططك، ومهامك اليومية أن ترتب الأولويات. فإنجازك لهدفٍ ما قد يفقد قيمته إن كان على حساب هدفٍ آخر أكثر أهمية.

(5) كن واقعياً أثناء التخطيط لوقتك:

أثناء وضعك لخططك، قدّر الوقت لكل مهمة، وكن واقعياً في ذلك.. فوضعك لمهام كثيرة تتطلب وقت طويل لإنجازها في يوم واحد قد يسبب لك الضغط ويضعف من مستوى إنتاجيتك.

(6) اطلب المساعدة إذا احتجت لها:

لا يوجد أحد يفهم في كل الأمور ويتقن كل المهام، لذا ليس عيباً في أن تطلب مساعدة أحدهم إن لزم الأمر حتى لا يضيع وقتك لأداء مهمة ليست من اختصاصك.

(7) لاتخف من قول «لا»:

تعلم متى تقول لا للمهام التي تُطلب منك إن كان وقتك لا يسمح أو إن كنت متعباً. فقبولك لمهام لا تستطيع القيام بها أو لا تملك وقتاً لها سيكون على حساب مهامك الأساسية وقد يسبب لك الضغط والتوتر.

إضاعات هامة:



(1) المكالمات والرسائل تسرق وقتك!

أثناء محاولتك لأداء مهامك ابتعد دائماً عن المشتتات ومنها الهاتف، وحاول القيام بمكالماتك اللازمة أو قراءة رسائلك في الأوقات الضائعة، أثناء ركوبك للسيارة مثلاً أو أثناء انتظارك لموعدٍ ما.

(2) المنبهات لن تخلق لك وقتاً إضافياً

بعضهم يعتقد أن في شربه للمزيد من القهوة أو الشاي سيمنح له الوقت وسيستطيع إنجاز قدر أكبر من المهام، ولكنه ينسى أن المهام المنجزة تحت التعب دائماً ما تكون أقل جودة! تذكر أنك لا تنجز المهام لذاتها وإنما لتحقيق حلمك في أن تصبح شخصاً أفضل. كثرة المنبهات قد تضر صحتك على المدى البعيد!

(3) عند النوم.. تنتهي المهام!

حينما تأتي ساعة نومك، أغلق جميع مافي يدك، وخذ قسطك الكافي من النوم.. ليس هناك أمر عاجل يستحق أن لا تنام.

