

إدارة وقتك هي... إدارة لحياتك

بخطوات بسيطة غير مسار حياتك



تأليف

لينة شامل محمود

ماجستير علوم كيمياء
مدرب مهارات تواصل
مدرب في إدارة الموارد البشرية
الأكاديمية الكندية لإدارة الأعمال

١١ ، ٦٥٠

م ٣٨٩ محمود، لينة شامل.

إدارة وقتك هي إدارة لحياتك : بخطوات بسيطة غير مسارحياتك

لينة شامل محمود. ط ١ - بغداد : مطبعة الكتاب، ٢٠٢٤.

(١١٣) ص: (٢١-١٤) سم

١- ادارة الوقت. -م- العنون

رقم الايداع ٣٦٩٩ / ٢٠٢٤

المكتبة الوطنية / الفهرسة اثناء النشر

لا يجوز نشر أي جزء من هذا الكتاب أو تخزين مادته بطريقة الاسترجاع، أو نقله على أي نحو أو بأي طريقة كانت (الالكترونية) أو (ميكانيكية) أو بالتصوير أو بالتسجيل أو بخلاف ذلك الا بموافقة كتابية من المؤلف او الناشر .

All rights reserved .No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted in any form by any means, Electronic, Mechanic photocopying, recording or otherwise Without prior permission in writing of the writer or of the Publisher.

كل ما ورد في مضمون الكتاب يعبر عن رأي الكاتب وليس بالضرورة يمثل رأي الناشر او المطبعة



ISBN:978-9922-8983-9-1

رقم الايداع في دارالكتب والوثائق ببغداد (٣٦٩٩) لسنة ٢٠٢٤

الهدايا

إلى كُلِّ مَنْ يقرأ كتابي هذا أقول له.....

القراءة حياة، وأيُّ حياة هي تلك التي تغمرك بمشاعر الصدق مع الذات، والإخلاص للكلمة، والمعنى المراد، وأيُّ حياة هي تلك التي تهبُّك ضعف الساعات التي تمضي. بلا عدو، ولا حساب، وتساوي في حساب الإنسانية لقاء فريداً للأرواح.

اشغل وقتك بالقراءة كما أفعل أنا، وهنا ستُدِّير وقتك بكفاءة، وتسيطر على عنصر الزمن، فتقبّل مّي هذا الكتاب العظيم، وسترى عوالم أخرى نابعة من بين حروفه، وكلماته.

كلمة المؤلف في سطور

النجاح في الحياة، وتحقيق إنجازات كبرى، أمر وارد جداً، ومن الممكن تحقيقه لمن أراد، مهما كانت الظروف سيئة، أو مشينة أو مأساوية. الكل سيان، طالما توافرت الإرادة. بل إن البعض يستخدم هذه الظروف السيئة والأزمات، كمنطلق للوصول إلى النجاح والشهرة والثروة. تريد بعض الأمثلة؟ ستجدها خلال تصفحك هذا الكتاب

تحديات تنظيم الوقت كثيرة جداً، والمثير للدهشة في الأمر إن غياب التنظيم الجيد للوقت يؤدي إلى عواقب وخيمة، إلا انه رغم ذلك من السهل جداً، معالجة والتعامل مع الأسباب التي تحول بيننا وبين الامتلاك التام لوقتنا.

وعلى أي حال إذا كنت تركز بسرعة دون أن تصل، أو تشعر بأن الوقت غير كافٍ بالنسبة لك، فإن عليك أن تعود أدراجك مرة أخرى، وتُفكر في تحديات تنظيم الوقت، وتُحددها بدقة؛ كي تكون قادراً على تحقيق السيادة التامة على وقتك وأيامك.

المؤلف

نبذه عن الكتاب

ارتأينا الخروج عن المألوف في تأليف هذا الكتاب وأن نجعل المعلومة تصل اسهل للقارئ من خلال اختيار طريقة عرض جديدة لمواضيع الوقت بدأ من الاهمية وكيفية ادارة الوقت مروراً بالنضريات والاستراتيجيات والذي سيكون واضحاً في الفصل الاول.

اما الفصل الثاني فهو عبارة عن مجموعة من قصص النجاح لشخصيات عربية واجنبية اثبتت ان قدرتك في تحدي الوقت هو اهم نقطة في حياتك لا بل هي نقطة تحول كبيرة.

والفصل الثالث عبارة عن مجموعة من الاسئلة والتي تناقش موضوع اهمية وادارة الوقت والاولويات والأهداف التي تريد ان تحققها في حياتك والتي من خلالها ستكون قد اسديت خدمة لنفسك في جمع شتاتها وحماتها من السقوط في الازمات وبرمجة العقل نحو الحفاظ على الانتاجية.

﴿الفهرست﴾

رقم الصفحة	المحتوى	ت
١١	المقدمة	١
١٣	الفصل الاول (ادارة الوقت)	٢
١٥	كيفية ادارة الوقت	٣
١٧	مفهوم وادارة الوقت	٤
١٩	خصائص وصفات الوقت	٥
٢١	انواع الوقت	٦
٢٢	مهارات ادارة الوقت	٧
٢٣	وسائل ادارة الوقت	٨
٢٤	مكونات الادارة الفاعلة للوقت	٩
٢٦	نظريات ادارة الوقت (مصفوفة ادارة الوقت)	١٠
٣٠	مضيعات الوقت... نواقيس خطر	١١
٣٢	مفهوم استراتيجية ادارة الوقت	١٢
٤١	الفصل الثاني (تجارب وقصص حقيقية لشخصيات استطاعت ان تستغل كل دقيقة في حياتها)	١٣
٧٥	الفصل الثالث (اسئلة تمكنك فهم استراتيجية ادارة الوقت)	١٤
٩٧	الملاحق	١٥
١٠٩	المصادر	١٦
١١١	السيرة الذاتية للمؤلف	١٧

﴿المقدمة﴾

تمرُّ بنا الأوقات سريعاً، وتتكرر الأيام تبيعاً، فنُذهل عن تعاقبها كالمحذق بالكرة الدائرة يحسبها ساكنة، أو كالمغتسل في النهر يمر به جارياً فلا يميز بين منخرفه وآتية، والحق إنا لفي غفلةٍ وسُباتٍ عميقٍ.

مما لا شك فيه ولا ريب لكل ذي عقل لبيب ان القرآن الكريم والسنة النبوية الشريفة قد عنيا بالوقت أشد العناية، وفي مقدمة هذه العناية بيان أهميته، وإنها من أعظم نعم الله التي من بها علينا ولبيان ذلك أقسم الله جل جلاله وتعالى شأنه في مطالع سور عديدة من القرآن بأجزاء معينة منه مثل الليل والنهار والفجر والضحى والعصر.

ومن المعروف لدى المفسرين بل وفي نظر المسلمين أجمعين، إن الله إذا أقسم بشيء من خلقه فما ذلك إلا ليلفت أنظارهم إليه وينبهم لجليل منفعته وعظيم آثاره.

وجاءت السنة النبوية تؤكد قيمة الوقت، وتقرر مسؤولية الانسان عنه امام الله جل وعلا يوم القيامة، فعن معاذ بن جبل رضي الله عنه ان النبي ﷺ قال: " **لن تزولا قمما عبد حتى يسأل عن أربع خصال: عن عمره فيما أفناه وعن شبابه فيما أبلاه، وعن ماله من أين اكتسبه وفيما أنفقه، وعن علمه ماذا فعل به**".

وللوقت مميزات يتميز بها، يجب علينا ان نذكرها حق إداراها فهو سريع الأنقضاء، يمر مر السحاب، ويجري جري الريح واعلم أن ما مضى من الوقت لايعود وهذه ميزة أخرى من ميزات الوقت، فكل

وقت يمضي، وكل ساعة تنقضي، وكل لحظة تمر ليس بالإمكان استعادتها ولا يمكن تعويضها.

ولما كان الوقت سريع الإنقضاء وكان ما مضى منه لا يعود ولا يعوض بشيء كان أنفوس ما يملك الإنسان كما ترجع نفساته الى انه وعاء عمل وكل انتاج فهو في الواقع راس المال الحقيقي للإنسان فرداً أو مجتمعاً.

السؤال الصعب؟

مالذي ستفعله إذا اكتشفت إن أمامك ستة أشهر فقط ستحيها على سطح الارض؟

لعل السؤال به شيء من الغرابة والتشاؤم وربما الألم كذلك سيُنير لنا بعض الحقائق.

هل فكرت إذا كان المتبقي من عمرك تلك الأيام المعدودة فمع من ستقضيها؟ وكيف ستقضيها؟ مالأعمال التي ستسرع بفعلها؟ ومالأمور التي ستهدب بلا إبطاء لإنجازها أو إصلاحها أو تعديلها؟

اجابتك على هذا السؤال ستضيء لك جانب مظلم من تفكيرك. ستُخبرك ان هناك عمل يجب إنجازه وصديق بحاجة إلى مصالحته أقارب مر زمن دون أن تزورهم. سيجعلك تنظر إلى أشياء هامة تخشى أن تنتهي حياتك بدون إتمامها والإنتهاء منها.

الفصل الاول

ادارة الوقت

كيفية ادارة الوقت

إن قدرتك على إدارة وقتك ستحدد نجاحك أو فشلك، كما هو الحال مع كل الممارسات الأخرى التي تقوم بها. والوقت هو المصدر الوحيد للإنجاز الذي لا غنى عنه، ولا يمكن تعويضه. إنه أثمن ما تملك، ولا يمكنك أن تسبقه ولا حتى أن تستعيده إذا فقدته. إن كل شيء عليك إنجازه يتطلب منك وقت أكبر من الإنجازات، وكلما استغللت الوقت بشكل أفضل، حققت ما تصبوا إليه. وإدارة الوقت أمر أساسي وضروري لتحقيق أقصى استفادة من الصحة والموارد الشخصية. وتعدّ مقياس لدرجة السلام الداخلي الذي تتمتع به، وكذلك لدرجة تحكمك في وقتك وحياتك محدّدًا رئيسيًّا للتناغم والعافية العقلية. وعليه، فإن الشعور بافتقارك للسيطرة على الوقت هو المصدر الرئيسي للضغط، والقلق، والإحباط. وكلما استطعت أن تنظم أحداث حياتك المهمة وتتحكم فيها بشكل أفضل، أصبح شعورك أفضل، وزادت طاقتك، وأصبح نومك أفضل من ذي قبل، وأصبحت قادراً على تحقيق المزيد يوميًّا، أو حتى أن تضاعف إنتاجك وبإمكانك أن تحصل على ساعتين إضافيتين من الإنجاز آ ومردودك عن طريق

اتباع الأفكار والطرق المذكورة في هذا الكتاب. لقد ثبت نجاح هذه الأساليب في كل مجال من مجالات العمل، وستنجز معك أيضاً ما زلت تتمتع بالمفاتيح الأربعة لزيادة الفعالية.

المفاتيح الأربعة اللازمة لزيادة الفعالية

المفتاح الأول هو الرغبة: لا بد أن تكون رغبتك في إدارة وقتك والسيطرة عليها مشتتة ومتأججة من أجل الوصول إلى أعلى درجات الفعالية

المفتاح الثاني هو الحسم: لا بد أن تتخذ قرأراً واضحاً بأنك ستمارس أساليب الإدارة الجيدة للوقت، حتى تتحول هذه الأساليب إلى عادات

المفتاح الثالث فهو الإصرار: لا بد أن تكون مستعداً لان تواجه كل المغريات حتى تستطيع التحكم في وقتك بطريقة أكثر فعالية ليصبح إصرارك مدعوماً برغبتك

المفتاح الرابع والأخير هو الانضباط: وهذا المفتاح هو الأهم: لا بد أن تهذب نفسك وتضبطها لتجعل إدارة الوقت ممارسة طويلة الأمد. والانضباط الفعال هو الاستعداد لحمل النفس على بذل المزيد، وكذلك القيام بما تعلم انه ينبغي لك القيام به وقتما يقتضي الامر ذلك، سواء كنت تفضل القيام بذلك ام لا وهذا امر حاسم فيما يخص النجاح. والمردود الذي ستحصل عليه عندما تدير وقتك بشكل ممتاز هو مردود كبير للغاية. إنها الصفة الواضحة المتمثلة في كونك ستصبح صاحب أداء ممتاز مقابل

أصحاب الأداء المتدني. إن جميع الناجحين في هذه الحياة يستغلون أوقاتهم على نحو جيد، أما أصحاب الأداء المتدني فتجدهم يفتقرون إلى استغلال وقتهم بشكل جيد. ومن أهم قواعد النجاح "اكتساب عادات جيدة واتباعها. والجيد في هذا الأمر هو أن إدارة الوقت مهارة مهنية، والمهارات المهنية هي مهارات مكتسبة، فإدارة الوقت كركوب الدراجة، أو كالكتابة على لوحة المفاتيح، أو كتمارس لعبة رياضية. وهي تتكون من سلسلة من الطرق والإستراتيجيات والأساليب، بالإضافة إلى مجموعة من المهارات التي بمقدورك تعلمها وممارستها وإتقانها، وذلك بالتكرار والإصرار.

مفهوم ادارة الوقت

هناك الكثير من التعاريف التي من الممكن أن تعطي معنى واضح عن الوقت :

- هي محاولة إستخدام الوقت والسيطرة عليه وترويضه لتحقيق الأهداف أو تنظيم وتخطيط الوقت بالطريقة الصحيحة التي تضمن لنا تحقيق الأهداف
- وهي الطرق والوسائل التي تعين المرء على الاستفادة القصوى من وقته في تحقيق أهدافه وخلق التوازن في حياته ما بين الواجبات والرغبات والأهداف
- عملية الأستفادة من الوقت المتاح والمواهب الشخصية المتوفرة لدينا لتحقيق الأهداف المهمة التي نسعى لها في

- حياتنا مع المحافظة على تحقيق التوازن بين متطلبات العمل والحياة الخاصة وبين حاجات الجسد والعقل
- ويعرفها الدكتور إبراهيم الفقي خبير التنمية البشرية: بأنها محاولة ترويض الوقت وفرض سيطرتنا عليه بدلاً من أن يفرض سيطرته علينا.
 - ويعرف الدكتور راشد علي الوقت بأنه مورد غاية في الأهمية، فهو أنفس ما يملك الإنسان لأنه لكل عملي ولكل إنتاج ورأس المال الحقيقي للإنسان فرداً أو مجتمعاً.
 - الوقت لا يمكن تخزينه، ولا بيعه، ولا تأجيله، او استعارته، او توفيره، ولكن استغلاله على نحو أفضل.



خصائص وصفات الوقت

- الوقت غير طوعي (Involuntary) يعدّ الوقت شيئاً خارجاً تماماً عن إرادة الإنسان وقدرته، فالوقت يبقى مستمراً بغضّ النظر عن أيّ أحداث أو أيّ محاولات لإيقافه أو تغييره، وقد جرّب الإنسان عبر التاريخ الانعزال في مكان دون فعل أيّ شيء في محاولة إيقاف الوقت أو تغييره، لكنّه فشل في ذلك، فمهما حدث سيبقى الوقت ماضياً وتمضي معه الأحداث والتغيّرات.
- الوقت لا رجوع فيه (Irreversible) يحدث الوقت ضمن تسلسل زمني معيّن لا رجعة فيه من حيث الأحداث؛ فإذا وقع حدث ما فمن المستحيل إلغاء حدوثه فليس هناك رجوع في الزمن، وهناك علاقة تربط الأحداث بعضها ببعض تسمّى العلاقة السببية (السبب والنتيجة) وتبعاً لها فإن الماضي (سابق الحدث أو السبب) يؤثّر على المستقبل (لاحق الحدث أو النتيجة).



- الوقت مطلب أساسي (Required) يعتبر الوقت مطلبًا أساسيا لوقوع الأحداث المختلفة مهما كانت، بمعنى أنه من المستحيل حدوث أيّ شيء في لحظة ما دون مرور الوقت.
- الوقت قابل للقياس (Measurable) يمكن قياس الوقت باعتباره فترات منتظمة يمكن تحديدها ومن أشهرها الثواني، وهذا القياس أساسيّ ومهم بشكل عملي في حياة الإنسان بجميع مجالاتها العلمية والفنية والطبيعية وغيرها بالإضافة للحياة اليومية، وجميع القياسات الأخرى للوقت مشتقة من الثانية.
- الوقت مطلق (Absolute time) يُعدّ الوقت مطلقًا، بمعنى أنّ الوقت ثابت عبر الكون بأسره باختلاف مجرّاته وكواكبه وبالنسبة لجميع المراقبين بما في ذلك البشر القدامى وسكان العالم اليوم بالإضافة إلى الحيوانات والكائنات الحية الأخرى، وهذا أساس نظام الفيزياء الذي اقترحه العالم إسحق نيوتن والمعروف بفيزياء نيوتن.
- الوقت ذاتي (Subjective time) يختلف إحساس الإنسان بالوقت بحيث يصفه أحيانا بأنه سريع وأحيانًا أخرى بأنه بطيء بناءً على الأحداث الواقعة في تلك الفترة الموصوفة، ويعود السبب في ذلك إلى طريقة إدراك الأشخاص للوقت إحساسهم بمروره وكيف يختلف ذلك بين وقت العمل ووقت الترفيه، وهو أمر نفسيّ لا أكثر.

انواع الوقت

١- **الوقت الابداعي** : وهو الوقت الخاص بعمليات التفكير والتحليل والتخطيط المستقبلي وتنظيم العمل وتقييم الانجازات ويُمارس في الأنشطة الإدارية.

٢- **الوقت التحضيري** : ويمثل الفترة الزمنية التحضيرية التي تسبق البدء في تنفيذ العمل أو النشاط وإذا ما تم استغلاله بدقة وذكاء وتوفره المخلات الأساسية للعمل فانه يؤدي إلى زيادة الإنتاجية.

٣- **الوقت الإنتاجي** : ويمثل الفترة الزمنية التي تُستغرق في تنفيذ الأعمال والأنشطة التي تم التخطيط لها في الوقت الإبداعي والتحضير لها في الوقت التحضيري ولزيادة فاعلية إستغلال الوقت على الإداري إجراء عملية التوازن بين الوقت المُستغرق في تنفيذ العمل وإنتاجه وبين الوقت المُستغرق في الإبداع والتحضير.

٤- **الوقت العام أو غير المباشر** : ويمثل الفترة الزمنية للقيام بنشاطات فرعية عامة لها تأثير على مستقبل المؤسسة وعلى علاقاتها بالغير كالإرتباط بهيئات ومؤسسات والحضور الإداري القائد للندوات أو تلبية دعوات خاصة بنشاطات معينة أو إفتتاح مؤسسات معينة.

مهارات ادارة الوقت

١- تحديد الهدف

يجعلك التنظيم على دراية حسنة بالمهام اللازم إتمامها وتوقيتها، والتنظيم هنا يعني وجود مفكرة مُقسمة إلى موضوعات أو تقويمًا به مواعيدك أو ترتيب الأوراق بحيث يسهل الوصول إليها وغير ذلك مما تجده مناسبًا لنمط حياتك أو طبيعة مهماتك.

٢- التنظيم

تقييم المسؤوليات والمهام وترتيبها في أولويات مهارة ضرورية لنجاح إدارة الوقت، مثلًا يمكنك إنهاء المهام السريعة القصيرة أولًا ثم الانتقال إلى المهام الأطول، أو إنهاء المهام البسيطة ثم الأعد، أو العاجلة قبل الآجلة، أو كما يتراءى لك، فلا قواعد صارمة هنا، فالأمر يتسم بالمرونة.

٣- الاولوية

أولى خطوات الوصول إلى الهدف هو تحديده ثم معرفة الطريق إليه، ولن تستطيع تحقيق أي شيء بالنظر إلى قمة الهرم، وعليك تقسيم المهام الكبيرة إلى مهمات أصغر ذات مدى زمني محدد لتبنيها معًا كقطع الليجو حتى يكتمل الهدف من المهمة التي تحتاج إلى إنجازها.

٤- التخطيط

التخطيط ركن أساسي من مهارات إدارة الوقت، إذا إنه ضروري لرسم مسار يومك ومواعيد الاجتماعات والتسوق وإصلاح السيارة ومتابعة مدرسة الأطفال إلى غير ذلك من المهام التي لم ولا تنتهي.

وسائل ادارة الوقت

١- الخرائط الذهنية

يفضل كثيرون استخدام الخرائط الذهنية لتقسيم المهام وتفريغها بدلًا من التخبط والعشوائية لينعموا براحة البال، فالأمر أشبه "بقص" المعلومات المتشابكة في ذهنك و"لصقها" في خريطة ذهنية ليتفرغ عقلك إلى إنجاز مهامك واحدة تلو الأخرى. توجد عدة برامج ومواقع لتصميم الخرائط الذهنية، لكن يمكنك ببساطة استخدام برنامج IMS PowerPoint الشهير لذلك.

٢- المفكرات

يمكنك كتابة ما تشاء في مفكرتك كالأسئلة العشوائية التي تتداعى إلى ذهنك طوال الوقت، أو قائمة التسوق، أو قطع غيار السيارة، أو المهارات الوظيفية. ولا تحتاج إلى ورقة أو قلم وشطب الكلمات من حين لآخر، فيمكنك استخدام عشرات التطبيقات على هاتف المحمول، كما في تطبيق Keep من جوجل لبساطته وفعالته، كما يمكنك ربطه بحسابك وتحديث المفكرة تلقائيًا، بحيث إذا ما فقدت البيانات على هاتفك، يمكنك إستعادتها بسهولة.

٣- التقويم

إذا كنت تحضر إجتماعات كثيرة سواءً داخل القاعات أو على الإنترنت، وإذا كنت تقابل الكثير من الناس، فلا شك أنك قد ترتبك وقد تنسى أحد الاجتماعات، ما قد يضر بسمعتك أو يوقع عليك ضررًا كبيرًا، وهنا تأتي أهمية التقويم الذي يرتب لك مواعيدك ويرسل إليك تنبيهًا باقترابها أو حين يحين موعدها، ونرشح لك تقويم Google Calendar لسهولته وإمكانية مزامنته على حسابك تلقائيًا.

مكونات الادارة الفاعلة للوقت

تعد إدارة الوقت مهارةً بالغة الأهمية لمؤسسي الشركات الناشئة الذين يسعون إلى تحقيق التوازن بين العمل والحياة. تتيح لك الإدارة الفعالة للوقت تحديد أولويات المهام وتخصيص الوقت للأنشطة الشخصية وتحسين الإنتاجية. فيما يلي بعض الاستراتيجيات لتعزيز الادارة الفاعلة للوقت:

١- **حدد الأولويات:** حدد أهم مهامك وحدد أولوياتها وفقاً لذلك. ركز على الأنشطة عالية القيمة التي تساهم بشكل مباشر في نمو شركتك الناشئة ونجاحها. فكر في استخدام أطر عمل مثل مصفوفة أيزنهاور لتصنيف المهام على أساس الإلحاح والأهمية.

٢- **التخطيط والجدول الزمني:** أنشئ جدولاً مفصلاً أو قائمة مهام، وقم بتقسيم مهامك إلى أجزاء يمكن التحكم فيها. قم بتحديد الأولويات وتخصيص فترات زمنية محددة لكل مهمة، مما يضمن أن لديك خطة عمل واضحة

٣- **القضاء على مضيعات الوقت:** حدد الأنشطة التي تهدر وقتك وتعيق الإنتاجية وتخلص منها. وقد يشمل ذلك قضاء الوقت المفرط على وسائل التواصل الاجتماعي، أو الاجتماعات غير الضرورية، أو القيام بمهام متعددة غير فعالة. تبسيط سير العمل الخاص بك لتحقيق أقصى قدر من الكفاءة.

٤- **التفويض والاستعانة بمصادر خارجية:** باعتبارك مؤسس شركة ناشئة، من الضروري تفويض المهام لأعضاء الفريق أو الاستعانة بمصادر خارجية لمسؤوليات معينة عندما يكون ذلك ممكناً. يتيح لك التفويض التركيز على الأنشطة الإستراتيجية ذات المستوى الأعلى ويوفر الوقت للالتزامات الشخصية.

٥- **إستخدام التكنولوجيا**: إستفد من أدوات التكنولوجيا لتبسيط عمليات عملك وتعزيز الإنتاجية. يمكن أن تساعدك برامج إدارة المشاريع وتطبيقات التقويم وأدوات إدارة المهام في البقاء منظماً وعلى المسار الصحيح.

٦- **تجميع المهام المتشابهة**: قم بتجميع المهام المتشابهة معاً والعمل عليها على دفعات. يؤدي هذا إلى تقليل تبديل السياق وتحسين الكفاءة، حيث يمكنك الاستفادة من الزخم المكتسب من إكمال المهام المماثلة على التوالي.

٧- **التدرب على تحديد الوقت**: خصص فترات زمنية مخصصة لأنشطة محددة. على سبيل المثال، خصص وقتاً متواصلاً للعمل المركز، بالإضافة إلى فترات راحة مخصصة للراحة وتجديد النشاط. يمكن لهذا النهج المنظم زيادة الإنتاجية ومنع الإرهاق.

٨- **تبني مبدأ باريتو**: المعروف أيضاً بقاعدة ٢٠/٨٠، على أن ٨٠% من نتائجك تأتي من ٢٠% من جهودك، تحديد المهام التي تحقق التأثير الأكثر أهمية وترتيب أولوياتها وفقاً لذلك.

يؤدي تنفيذ استراتيجيات فعالة لإدارة الوقت إلى تمكين مؤسسي الشركات الناشئة من تحقيق أقصى استفادة من وقتهم وتحقيق أهدافهم والحفاظ على توازن صحي بين العمل والحياة.

نظريات ادارة الوقت (مصفوفة ادارة الوقت)

لا يتعلق الأمر بقصر الوقت وإنما بكيفية إدارته، تلك هي وجهة نظر الفيلسوف الرواقي اليوناني القديم "سينيكا، لكن السؤال هو: كيف ندير أوقاتنا بنجاح وفعالية؟ في الحقيقة هناك الكثير من الإجابات التي قُدمت عن هذا السؤال؛ لذلك فهناك الكثير من النظريات العالمية عن تنظيم الوقت التي تتحدث عن أفضل الطرق، أو تقترح طرقًا معينة للتعامل مع الوقت بفعالية.

■	■ مستعجل	■ غير مستعجل
مهم	أمور مهمة مستعجلة (الطوارئ والإنتاج)	أمور مهمة غير مستعجلة (الجودة والفعالية)
غير مهم	أمور غير مهمة مستعجلة (الخداع)	أمور غير مهمة غير مستعجلة (الهروب)

النظرية الاولى مصفوفة آيزنهاور: والتي تُقسّم أنشطتنا إلى أربع مجموعات حسب بُعدي الأهمية والاستعجال.

المربع الأول: هو مربع مهم ومستعجل: مربع الطوارئ... امور مهمة جدا ومستعجلة من الناحية الزمنية. مثال: عندك امتحان غدا.

المربع الثاني: وهذا هو مربع الناجحين وهو مربع التخطيط للأمور المهمة لكنها غير مستعجلة. مثال: التخطيط لرحلة.

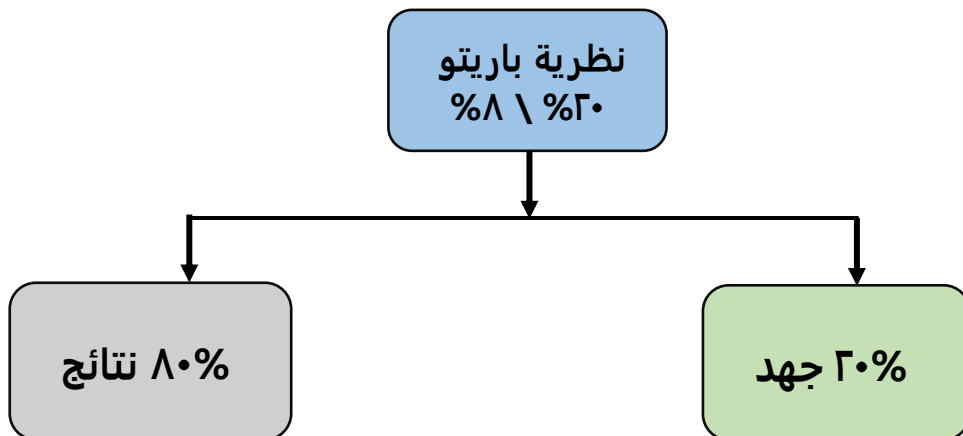
المربع الثالث: أمور غير مهمة لكنها مستعجلة وغالبية الناس يظنون أن الامور المستعجلة هي المهمة. مثال: سيارتك بحاجة إلى وقود.

المربع الرابع: مربع عكس المربع الأول. أمور غير مهمة وغير مستعجلة. مثال: دردشة على الإنترنت. وفي حال طبقت النظرية الاولى لا تنس ما يلي:

- لا تجعل حياتك طوارئ.
- لا بد من التركيز على المهم غير العاجل.
- اقض معظم الوقت في أعمال المربع الثاني فتنظيم المربع الثاني يساعدك على تقليل أعمال المربع الأول.
- إذا كان أكثر من ٦٠% من وقتك في المربع الثاني فقد نجحت في إدارة وقتك...أي حياتك
- لترتب الأولويات في حياتنا ولنبتعد عن الأمور غير المهمة.

النظرية الثانية : نظرية باريتو (٨٠ / ٢٠)، ٢٠% من الوقت المنفق ينتج ٨٠% من النتائج

وتقول النظرية: بان هناك من يستطيع في ٢٠% فقط من وقته ان ينجز ٨٠% من المطلوب انجازه وذلك (بعدم التسوية والمماثلة واستغلال اوقات الذروة للنشاط، وهناك من يضيع ٨٠% من وقته في انجاز ٢٠% فقط من المطلوب انجازه وهذا ليس استغلالا جيدا للوقت، ركز على الانشطة التي تحقق عائدا كبيرا.



النظرية الثالثة: قانون باركنسون

يقوم هذا القانون على مفهوم : أن العمل يتوسّع فيه لكي يملأ الوقت المتاح لإنجازه وهذا يدعو إلى عدم تخصيص وقت أطول لتنفيذ عمل ما لأن أي مشروع يميل إلى استغراق الوقت المخصص له، فإذا خصصنا لمجموعة من الأفراد ساعتين لإنجاز مهمة معينة وخصصنا لمجموعة أخرى من الأفراد ٤ ساعات لإنجاز نفس المهمة، نجد أن كلا المجموعتان تنتهي في حدود الوقت المحدد لها.

باختصار تقول النظرية: يتمدد العمل كي يملأ الوقت المتاح لاستكمالها.

كيف تطبق النظرية: حوّل اعمالك إلى مشاريع، أي حدّد موعداً نهائياً لكل عمل من الأعمال والتزم بهذا الموعد، وابدأ بالأهم أولاً ثم المهم ثم الأقل أهمية.

النظرية الرابعة The ABC Method هذه النظرية طورها Alan Lakein مؤلف كتاب

How to Get Control of Your Time and Your Life ، وتعتمد على تصنيف المهام حسب الأولوية، فمعرفة الأعمال الواجب تنفيذها غير كافية، يجب أن تعرف وتحدد مقدار أهميتها، ويرى Alan Lakein أن حُسن إدارة الوقت تقتضى وضع المهام في فئات A أو B أو C ، يجب البدء بالحرف "A" ولا يُمكن الانتقال إلى "B" حتى تنهي جميع مهام "A" وهكذا فى باقي المهام.

إذا كنت ممن يشكون من قلة وضيق الوقت، تعلم كيفية إدارة وتنظيم وقتك فهو أفضل طريقة لإنجاز المهام والنجاح فى الحياة.

النظرية الخامسة: The Pickle Jar

تنفيذ المهام الكبرى والمعقدة أولاً، تليها المهام السهلة والبسيطة هو الأساس الذى تقوم عليه هذه النظرية تستند النظرية على فكرة أن الوقت ، مثل الوعاء ، محدود. حياتنا هي ذلك الوعاء وما بداخله مساحة محدودة، كل يوم يملأ الجميع وقتهم بأنشطة مهمة وأقل أهمية وغير مهمة.

تقسم النظرية المهام إلى صخور كبيرة وحصى ورمل، وتفترض وجود وعاء أمامك، ودورك أن تملأ الوعاء بهذه الأشياء الثلاثة، بماذا ستبدأ؟، ترى النظرية أن الصخور هي الأهم فيجب أن نبدأ بها لأن الحصى والرمل سيجدون مكاناً بين فراغات الصخور، وأي محاولة لتغيير ترتيب النظرية لن تنجح، كذلك الحال فى إدارة الوقت، حيث تساعدنا النظرية على تحديد أولوياتنا للحياة اليومية وتخطيط المهام بطريقة توفر لنا المزيد من الوقت والجهد.

مضيعات الوقت... نواقيس خطر

١- وسائل التواصل الاجتماعي: أشهر مضيعات الوقت سواء داخل وخارج العمل. فمع منصات مثل Twitter و Facebook و Instagram على بعد نقرة واحدة فقط من السهل أن تستغرق ساعات طويلة وأنت فقط تمرر الصفحة لأعلى. بينما يمكن استخدام الوسائط الاجتماعية لأغراض العمل، مثل إنشاء الشبكات أو الترويج لعلامتك التجارية، إلا أنها قد تكون أيضًا مضيعة للوقت. إذا وجدت نفسك تتصفح Facebook أو Twitter أو Instagram بشكل متكرر أثناء ساعات العمل فقد حان الوقت لإعادة التفكير.

٢- عدم التخطيط المسبق: يتيح لك التخطيط الحصول على نظرة عامة حول ما يجب القيام به ومتى. ستكون لديك فكرة عما وأين تحتاج لقضاء وقتك، وهذا يمنعك من إضاعة الوقت من خلال عدم التنظيم وعدم التركيز. ولكن إغفالك للتخطيط المسبق ليومك - ومن ثم حياتك - يعد من أشهر مضيعات الوقت؛ ذلك لأنك ستخبط بعد ذلك خبط عشواء، في محاولة لإستدراك ما حان وقته ولم تتأهب له من قبل.

٣- عدم وضوح الأهداف: إذا كنت لا تعرف ما الذي تعمل على تحقيقه أو الهدف النهائي فقد يكون من الصعب أن تظل متحمسًا ومركّزًا على المهمة التي تؤديها. قد ينتهي بك الأمر إلى إضاعة الكثير من الوقت في أداء مهام غير ذات صلة ولا تساهم في تحقيق أهدافك.

هذا هو السبب في أنه من المهم أن يكون لدى الموظفين فهم واضح لأهدافهم. عند تحديد الأهدافكن محددًا، وتأكد من توصيلها

للموظفين بطريقة واضحة وموجزة. من المهم أيضًا أن يضع الموظفون أهدافهم الشخصية في العمل. هذا سيبقيهم متحمسين لمواصلة تحسين جودة عملهم، والأهم من ذلك: عدم إضاعة الوقت!

٤- **محاولة فعل الكثير:** من خلال ملء جدول زمني بشكل زائد عن الحد قد تجد أنه لم يتم الانتهاء من أي شيء بالكامل. يمكن أن تضيع الكثير من المشاريع نصف المنجزة التي يتعين عليك العودة إليها الوقت. إذا أردت أن تتجنب مضيعات الوقت فاجعل جدول أعمالك واقعيًا.

٥- **اجهزة الموبايل:** والتي اخذت الكثير من الوقت وما زالت تعتبر من المضيعات الاساسية في حياتنا اليومية اذا ما استخدمت بالشكل الصحيح.



مفهوم استراتيجية إدارة الوقت

(Strategy Management Time of Concept) مصطلح "إدارة الوقت" هو في الواقع مُضلل بالمعنى الدقيق للكلمة، لا يمكن إدارة الوقت، لأنه عامل لا يمكن الوصول إليه. فقط الطريقة التي يتعامل بها الشخص مع الوقت يمكن أن تتأثر. يمكن النظر إلى إدارة الوقت على أنها طريقة لمراقبة الوقت والتحكم فيه. الاهتمام بإدارة الوقت بأي حال من الأحوال هو ليس جديد إذ تمت مناقشة مشكلة كيفية إدارة الوقت بالفعل في الخمسينيات والستينيات من القرن الماضي حول كيفية ادارة الوقت، واقترح العديد من المؤلفين طرق التعامل مع مشكلات الوقت في الوظيفة وفيما يلي أهم الاستراتيجيات المهمة في إدارة الوقت.

1. التخطيط لكل يوم

هي واحدة من أكثر الأساليب المجدية فيما يتعلق بإدارة الوقت، حيث: يجب على الشخص أن يقوم بتحديد المهام التي يجب عليه إتمامها في اليوم التالي. البدء في تخطيط وتدوين أعمال الغد مع مراعاة ترك مساحة كافية للذات للتمكن من تفريغ العقل من الأعباء.

٢- انشاء قائمة بالمهام في نهاية اليوم

اعطي أمر تدوين المهام اليومية التي يجب تنفيذها رؤية أكثر وضوحًا وترتيبًا عن الأعمال التي يجب إتمامها، وتوضع القائمة من خلال: تحديد المهام. تقسيمها إلى مهام أصغر ليكون الشخص قادرًا على إنجازها. تكليف هذه المهام. تعيين الوقت الضروري فيه البدء في تنفيذ المهام. تحديد مدى زمني معين لإتمام هذه المهام.

3. اتخاذ القرار

لا يمكنك إدارة وقتك وعملك دون أن تكون شخص قادراً على إتخاذ القرار، مما يوفر الكثير من الوقت الذي قد يذهب سدى، لذا يجب أن يكون على دراية بأي هذه المهام التي حددها هي الأهم من حيث الأولوية. الموارد التي يحتاج إليها لإتمام المهام. ما يمكن تأجيله من هذه المهام دون القلق حياله.

4. تحديد الأولويات

من يرغب في إدارة وقته بطريقة صحيحة عليه أن يحدد أولوياته خلال الأيام والأسابيع والشهور الآتية، ومن ثم: سيكون الشخص قادراً على تحديد توقيت أداء هذه المهام، ويستغل ما تبقى من الوقت بالطريقة الصحيحة. سيكون قادراً على إنشاء روتين منظم للأهداف اليومية التي تمكنه من الوصول إلى الأهداف الكبيرة.



5. استخدام أدوات إدارة الوقت

هي واحدة من أفضل طرق إدارة الوقت في الوقت الحالي، ومن أبرز هذه الأدوات: التطبيقات الهاتفية التي تساعد على ترتيب الإجراء المهم خلال اليوم. ونظرًا لأن الهواتف هي أكثر ما يستخدمه الأشخاص، ففي حال غفل عن أحد هذه المهام سيذكره التطبيق.

6. الابتعاد عن عوامل التشتيت

في الوقت الحالي نجد أن هناك العديد من عوامل التشتيت التي تسرق الوقت، ومن أبرزها: الهواتف الذكية. تصفح الإنترنت. متابعة وسائل التواصل الاجتماعي. الأصدقاء المهملين. الاجتماعات غير المثمرة.

7. تحديد وقت الإنتاج

يختلف وقت الإنتاج من شخص لآخر، وذلك حسب طبيعة الجسم والعقل، حيث نجد أن: هناك شخص صباحي، وهو الشخص الذي يكون في كامل نشاطه وطاقته في الصباح الباكر. أما الشخص الليلي هو الذي يكون كسول في الصباح ويحتاج إلى بعض الوقت كي يبدأ في العمل، أما في الليل فيكون مستوى إنتاجيتهم أعلى ويزداد نشاطهم. معرفة كونك شخص صباحي أو مساءلي ستساعدك في تنظيم وقتك بناءً على الفترة التي تكون فيها منتجًا أكثر، للاستفادة من نشاطك قدر الإمكان.

8. استخدام المؤقت

من التقنيات المختلف لإدارة الوقت هي استخدام المؤقت، ويتم ذلك من خلال: ضبط عداد الوقت على فترة معينة يصدر التنبيه بعدها، وخلال هذه الفترة يكون قد أنهى جزء من المهمة التي يقوم بها مثل العمل أو المذاكرة. يساعد ذلك في تذكير الشخص بفترات الراحة ويساعد في وضع حدود زمنية كما يجعل الشخص أكثر إنتاجًا مما يعتق.

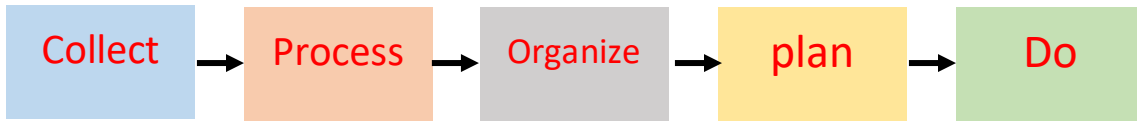
٩- تقنية GTD لتنظيم المهام

هي استراتيجية لإدارة الوقت ونظام لزيادة الإنتاجية Getting Things Done ، لمساعدة الأفراد في إنجاز المهام والوفاء بالالتزامات، بأسلوب فعّال وبأقل قدر ممكن من التوتر أو الإجهاد، وذلك من خلال نظام متكامل يعتمد على استخدام القوائم والجداول الزمنية.

الفكرة الرئيسية التي تتمحور حولها طريقة GTD هي أن يحفظ الفرد جميع مهامه من خلال الكتابة، ليضمن عدم نسيان أيٍّ منها. وعلى المدى الطويل، يمكن للفرد ملاحظة الآثار الإيجابية والتي تتمثل بتقليل مستويات القلق لديه، وذلك لأنه لم يعد مُطالبًا بتذكّر جميع الأشياء. ولأنّ الفرد لن يكون مُثقلًا باستحضار التزاماته الهامة باستمرار، ستزداد قدراته الذهنية المتوقّرة للتعامل مع مُجريات الحياة اليومية وخصوصًا في أوقات الشدّة، بدلًا من ضياع تلك الموارد عبر التفكير المُفرط بجداول الأعمال والمُخطّطات. بمعنى آخر، يُعاني بعض الأفراد من الأرق ويخسرون أوقاتًا ثمينة من ساعات نومهم يوميًا بسبب القلق والتفكير بالأعمال والتزامات التي تقع على عاتقهم. ومن هنا تتجلى أهمية هذه الطريقة الكتابية لتنظيم المهام، التي تمنح الفرد الفرصة للراحة مع الاطمئنان بأنّ جميع مهامه سيتمّ تنفيذها في الوقت المحدّد. وبالتالي يمكن للعقل الباطن أن يسترخي تمامًا أثناء فترات الراحة، وأن يكون بأعلى مستويات التركيز على إنجاز الأعمال التي بين يديه دون أن يكون مُشتتًا بالأفكار والالتزامات التي لا تُعكّر صفو ذهنه ولا تفارقه أبدًا.

من خلال هذه الطريقة، ستتمكّن من تقسيم المهام الكبيرة، للعديد من المهام الأصغر مع **تحديد** الموعد النهائي لإنجاز كلّ منها.

تمّ تطوير هذا النظام من قبل المستشار الأمريكي David Allen والذي يعمل في مجال تقديم النصائح والإرشاد حول كل ما يتعلّق بزيادة الإنتاجيّة والإنجاز، وقد شرح تلك الاستراتيجية من خلال كتابه الذي أُصدر في العام ٢٠٠١ والذي يحمل العنوان 'Getting Things Done'، ويعتبر هذا الكتاب واحدًا من أهم الكتب في استثمار الوقت، تتألف طريقة GTD من خمسة خطوات يجب اتّباعها وفق تسلسل محدّد.



الخطوة الأولى: الالتقاط أو التثبيت

يمكنك تجميع مختلف المهام، والوظائف، والأفكار عبر إضافتها ضمن صناديق الواردات. ولا يُشترط أن تكون تلك الصناديق ماديّة القوام، إنما يمكن لها أن تتألف من أيّ بُنى أو هياكل تنظيميّة تسمح بإضافة المهام ضمنها بواسطة الكتابة. وهذا يعني إمكانيّة استخدام الشكل الرقمي أو البنيوي لصناديق الواردات، مثل: صندوق الواردات الخاصّ بالبريد الإلكتروني، تطبيقات ذكيّة مثل Evernote أو OneNote، الخانات الماديّة، أو أنظمة التعبئة العموديّة. من المُحتمل أن تستغرق الخطوة الأولى عدّة أيام عند تجربتها للمرّة الأولى قبل الاعتياد على

طريقة Getting Things Done ولكن فيما بعد، ستصبح الأمور أكثر بساطة إذ لن يتطلّب الأمر منك أكثر من إضافة بعض المهام أو الأفكار الجديدة فور ظهورها في مُخيلتك. وهذا الأمر نادرًا ما يحتاج أكثر من دقائق معدودة.

الخطوة الثانية: التوضيح

وهنا تأتي مرحلة المراجعة والمعالجة لكلّ ما قد كُتب خلال المرحلة الأولى داخل صناديق الواردات. وهذا يعني أن تصنّف الأشياء إلى حيث تنتمي ضمن نظام Getting Things Done. وذلك عن طريق طرح الأسئلة التالية ومحاولة إيجاد الإجابات المناسبة لكلّ عنصر:

- ما هو الصنف الذي تنتمي له تلك المهمة؟
- هل هي قابلة للتنفيذ؟
- ما هو الإجراء التالي الذي ينبغي اتّخاذه؟
- عند إجراء المراجعة لصندوق الواردات، على الفرد أن يتجنّب إعادة العناصر لمكانها ضمن صندوق الواردات. وبدلًا عن ذلك، عليه أن يُقرّر الصنف الذي ينتمي إليه أيّ من العناصر.
- فإذا لم يتوفّر أيّ إجراء ضروري وقابل للتنفيذ لأحد العناصر، على الفرد أن يختار واحدًا من الخيارات الثلاثة:
- إمّا أن يحذف هذا العنصر نهائيًا
- أو أن يضعه ضمن قائمة " زُبّما / يومًا ما."
- أو أن يضيفه للأرشيف لإتاحة إمكانية العودة له لاحقًا.

الخطوة الثالثة: التنظيم

أولًا، عليك إضافة العناصر ذات الإجراءات القابلة للتنفيذ لهياكل تنظيم مبدئية أو وضعهم ضمن قوائم لمعالجتهم هناك. وهنا يتصح بالتخلّص من المهام التي تتطلب دقائق قليلة، عبر إنجازها حالًا بدلًا من إضافتها لنظام Getting Things Done.

• **الجدول الزمنيّة:** وهي مُخصّصة فقط لإضافة المواعيد. بينما يُمكن إضافة المهام المُترتبة لقائمة "الإجراءات التالية" أو 'Next Actions' أو تسجيلهم كمشروع متكامل، ومن ثمّ تقسيم هذا [المشروع](#) للعديد من المهام البسيطة.

• **المشاريع:** يُمكن اعتبار أي مهمة تتطلب أكثر من إجراء واحد على أنّها مشروع أو project ضمن طريقة David Allen's GTD. وقد تتخذ المشاريع أشكالًا عديدة، بدءًا من عمليّات ترميم المنزل، وصولًا لإدارة حملة تسويقية احترافية لأحد المنتجات. وهنا يُمكنك إنشاء قائمة لإضافة جميع مشاريعك إليها بهدف مُراجعتها باستمرار. ومن ثمّ تحديد الإجراء التالي المناسب لكل مشروع مع إضافة الموعد النهائي لإنجاز ذلك الإجراء على الجدول الزمني calendar.

• **الإجراءات التالية:** على الفرد أن يُبقي قائمة منفصلة تتضمّن جميع الإجراءات التالية الغير مُرتبطة بمشروع مُحدّد. واعتمادًا على النطاق الذي تنتمي له كلّ من المهام، يمكن إنشاء قوائم

مختلفة لنواحي الحياة المختلفة، مثل: المهام الشخصية، ومهام العمل، والمكالمات الهاتفية.

• **على قائمة الانتظار:** يُمكنك إنشاء قائمة زمنية للتذكير بجميع المهم التي أوكلتها للآخرين، مع تحديد التواريخ بهدف البقاء على اطلاع ومواكبة التقدّم الذي يُحرزه الآخرون على طريق الإنجاز.

الخطوة الرابعة: المراجعة باستمرار

بذريعة [الطموح](#) والنجاح، يُسيء بعض الأفراد استخدام تلك الطريقة عبر وضع كميات كبيرة من المهام بشكل يفوق قدراتهم على التنفيذ. ونتيجة لفعل ذلك، يفشل هؤلاء الأفراد بجني الثمار والحصول على راحة البال بسبب ضياع مواردهم وأوقاتهم في تنفيذ المهام ذات الأهمية القليلة، وبطريقة أبعد ما تكون عن الإنتاجية.

تشكّل عمليات المراجعة ركن أساسي ضمن هذا النظام، ولا يمكن التعامل معها بصفقتها أمرًا ثانويًا أو اختياريًا يُجرى مرّة واحدة يوميًا، بل على العكس، يُنصح بإجراء المراجعة للقوائم كلّما امتلك الفرد الوقت الكافي لفعل ذلك، ليتمكّن من تحديد الإجراء الأكثر أهمية ومن ثمّ البدء بالتنفيذ.

الخطوة الخامسة: الإقبال على تنفيذ المهام

الآن وبعد تشييد هذا النظام والنعيم بحالة من الصفاء الذهني، عليك الاستفادة من تلك الحدّة والحضور الذهني غير المسبوق لإنجاز المهام الأكثر أهميّة، أو الأكثر قيمة. وعادةً ضمن طريقة GTD، يتمّ تحديد تلك المهام عبر استخدام أربعة معايير رئيسيّة، ألا وهي: النطاق الذي تنتمي له تلك المهمّة، المدّة الزمنيّة المتّاحة للتنفيذ، الطاقة أو الموارد المتوقّرة، وترتيب الأولويّات



الفصل الثاني

تجارب وقصص حقيقية لشخصيات
استطاعت ان تستغل كل دقيقة في حياتها

مخطئ من يظن إن النجاح عبارة عن ضربة حظ أو أنه من نصيب العباقره فقط، فالنجاح منظومه متكامله من (الوقت، التفكير خارج الصندوق، والإيمان بالفكره، ثم العمل الجاد مع الإصرار على المحاوله تلو الأخرى حتى الوصول إلى الهدف).

النجاح لا يعني فقط تخطيط بل ان النجاح يتطلب جد و اجتهاد واستغلال كل دقيقه، فليس من السهل على اي شخص كان ان يصل الى ما يرغب في الوصول اليه بدون ان يبذل الغالي و النفيس من اجل الوصول الى هدفه و في عالمنا العربي والغربي هناك الكثير من الاشخاص الذين كانوا في الاصل مجرد اشخاص عاديين في صغرهم، و لكن بتخطيطهم الجيد وباجتهادهم تمكنوا من صنع تاريخ مُشرق لهم مليء بالأحداث والاعمال، و لكن السر يكمن في الإرادة، فضلا عن إن العالم العربي مليء بالنوابغ و العقول الذكيه، فلا يشترط ان يكون النجاح مرتبط بالمال فقط بل يمكن ان يرتبط بالعلم ايضا او اي مجال آخر.

هناك الكثير من الشخصيات ممن تميزوا بعلمهم واستغلالهم لكل دقيقه في حياتهم سنحاول ان نستعرض حياة البعض منهم :
لاعبة كرة الطاولة نجلاء عماد، الدكتور سلطان بن محمد القاسمي
عضو المجلس الأعلى حاكم الشارقة، المعمارية زها حديد، نيلسون مانديلا، غازي القصيبي، لي كوان يو رئيس وزراء سنغافورة الأسبق،
محمود درويش، وغيرهم من الشخصيات العربية والعالمية المميزه والتي تفتح تجاربهم المميزه أبواباً واسعه للأمل والإنجاز أمام الباحثين عن النجاح والارادة والتميز، بأسلوب علمي.

نجلاء عماد

بذراع واحدة.. البطلة نجلاء عماد تكسب أول وسام بارالمبي نسوي للعراق

اول عراقية تحصل على ميدالية ذهبية بارالمبية.. نجلاء عماد لفتة الدايني من مواليد ١ ديسمبر ٢٠٠٤). في بداية مشوارها في رياضة تنس الطاولة، حذّر المقرّبون من نجلاء عماد أن الإعاقة سترهقها وتحبط آمالها، لكن الشابة العراقية الناجية من تفجير حرمتها من ساقها وذراعها أصرت على ملاحقة طموحها وباتت تحلم بإحراز ميدالية ذهبية، بعد تأهلها إلى الألعاب البارالمبية في باريس.

”وقتي كلّه مكرّس لكرة الطاولة، لأن هذه الرياضة غيّرت حياتي،



تقول الشابة البالغة ١٩ عامًا، وهي جالسة في مركز رياضي متهاك في مدينة بعقوبة مركز محافظة ديالى، وسط العراق. في الثالثة من عمرها، فقدت نجلاء ساقها وذراعها يوم ١٩ نيسان/أبريل ٢٠٠٨، إثر تفجير. وأضافت نجلاء، الشابة صاحبة الابتسامة التي لا تفارقها سوى عندما تحمل المضرب الصغير ”كانت اللعبة نقطة تحوّل بحياتي، بعدما كان تركيزي على الدراسة فقط.“

وتابعت "في بادئ الأمر رأيت لاعبين آخرين من ذوي الاعاقة يمارسون الرياضة رغم أنهم فقدوا أحد أطرافهم. كان لديهم الكثير من الطاقة الإيجابية، وقد شجّعني ذلك."

مفاجأة البطولة

في العاشرة من عمرها، زار بيت أهلها مدرّب كان يريد تشكيل فريق بارالمبي. وبعد مدّة تدريب استمرت ٦ أشهر، حققت أول فوز في بطولة محلية لمحافظة العراق في بغداد. تتذكر نجلاء ذلك الفوز وتقول بفخر "كنت مفاجأة البطولة."

في منزل العائلة، كدّست جوائز متعدّدة حققتها في بطولات دولية ومحلية، بينها ذهبية دورة الألعاب الآسيوية التي أقيمت في الصين عام ٢٠٢٣. سبقها مشاركة في بارالمبياد طوكيو صيف العام ٢٠٢١. تواصل نجلاء تمارينها ٤ أيام في الأسبوع، بينها اثنان في العاصمة بغداد حيث تذهب رفقة والدها. ومن أجل استعداد أفضل للبطولات الدولية، تسافر خارج البلاد لدول بينها قطر التي زارتها في آذار/مارس الماضي، بحثًا عن بنى تحتية رياضية أفضل ومعسكرات تدريب مفيدة، استعدادًا للمشاركة في دورة الألعاب البارالمبية.

تحصل اللاعبة على دعم مالي محدود بواسطة راتب شهري نحو ٥٠٠ ألف دينار، تصرفه اللجنة البارالمبية، بالإضافة لتغطية أجور بعض الرحلات. ولا تزال حياة نجلاء مرتبطة بمدينة بعقوبة ومركزها الرياضي، حيث الغرف الخرسانية وأخرى من مقطورات تقف وسط ساحة ترابية. وكانت تتدرب على طاولات قديمة ومستعملة

تحدث العالم

تضع نجلاء قطعة قماش سوداء على ذراعها اليمنى قبل تثبيت طرف اصطناعي يساعدها للاستناد على عكازها. بيدها اليسرى، ترمي الكرة في الهواء لتضرب الإرسال.

تقول نجلاء إن عائلتها كانت معارضة في البداية "لأن هذه الرياضة تتطلب حركة وأنا افتقد ثلاثة أطراف وكنت صغيرة."

وتضيف أيضا "أقاربي والمجتمع اعتبروا أن الأمر سيكون مرهقًا لي وأنا لن أحقق شيئًا." لكنها كانت تمتلك شغفًا لممارسة هذه اللعبة، حسبما ذكر والدها عماد لفتة الذي شعر بعد أول فوز حققته ابنته بأنه لا بد من دعمها.

قال الأب لسبعة أولاد "نجلاء صمدت و تحدت نفسها والعالم"، وتابع بسعادة "نفسيتها تحسنت مع ممارستها الرياضة، وكذلك نظرة المجتمع لها قد تغيرت، أصبحت معروفة والفتيات يرغبن بالتقاط صور تذكارية معها." وتخطط نجلاء لدراسة الإعلام مستقبلاً لتصبح مقدّمة برامج.

أشار والد اللاعبة "عندما تسافر للمشاركة في البطولات تحرص على اصطحاب كتبها الدراسية معها للدراسة في أثناء الاستراحة، حتى عندما نذهب إلى بغداد هي تدرس خلال الطريق."

وأكد هذا الأب الستيني أن الهدف في باريس هو الذهب، قائلاً بثقة بأن نجلاء "عندما تعد تفي بوعدها



الدكتور سلطان بن محمد القاسمي الراجحي

سليمان الراجحي هو شخصية معروفة من المملكة العربية السعودية، ومعروف عن سليمان الراجحي انه من اغنى رجال الاعمال في المملكة، وقد نشأ في أسرة فقيرة، فعندما كان طفلاً صغير قام بشراء طائرة ورقية بقرش واحد ومن ثم قام بتفكيك هذه الطائرة

الورقية ليكتشف كيف تُصنع. بعد ذلك فكر في أن يستغل وقته حيث قام بجمع سعف النخيل واستعمله في صنع طائرات لبييعها الى الاطفال بسعر نصف قرش، بدأ سليمان الراجحي العمل وهو في سنٍ صغير فقد كان يبلغ من العمر وقتها حوالي ١٢ عام، وقد كان أجره في الشهر ٦ ريال سعودي، بعدها تدرّج سليمان الراجحي في مختلف الأعمال فعمل (عامل نظافة) وحمال، حارس، وطباخ. كان سليمان الراجحي يوافق على العمل في أي وظيفة مهما كانت بسيطة أو مرهقة وبذلك فقد اكتسب خبرة واسعة في العمل وفي السوق أيضاً والأهم من ذلك تعلّم سليمان طريقة التعامل مع مختلف الاشخاص، كان سليمان ذكياً جداً فقد كان يقوم بإدخال كل ما يحصل عليه من مال حتى تمكن من جمع مبلغ من المال.

لم يكن المبلغ كبير ولكنه كان كافي لإنشاء دكان صغير يبيع به بعض السلع الإستهلاكية وكان عمره في ذلك الوقت ١٥ عام، بعد

ذلك تمكن سليمان الراجحي من ادخار مبلغ ١٥٠٠ ريال سعودي وكان هذا المبلغ كبير في تلك الفترة، بعدها قرر سليمان أن يعمل مع شقيقه الأكبر في مؤسسة لصرف العملات.

كان يقوم أيضا بحمل الطرود والأمانات ويقوم بتوصيلها للمطار، لم يكن ذلك فحسب عمل أيضا في تجارة الأقمشة والأقفال ومواد البناء، ليقوم بعدها بافتتاح شركة مجالها تبادل العملات لتبدأ سلسلة إنجازاته التي تكللت بافتتاح مصرف الراجحي عام ١٩٨٧ م.

كان رأس المال وقتها حوالي ١٥ مليار ريال سعودي، وبدأت فروع المصرف في التوسع والإزدهار حتى وصلت الى ٥٠٠ فرع، وبذلك أصبح سليمان الراجحي يملك أكبر شركة للصرافة الآلية في المملكة إلى جانب فروع أخرى خارج المملكة منتشرة في جميع أنحاء العالم.

بعدها توسع سليمان الراجحي في التجارة حيث قام بتأسيس شركة للورق والبلاستيك كما انه اشترى عدد كبير من الأسهم في شركة الأستثمار الأسرية والتي تعمل على تنفيذ عدد كبير من المشروعات الصناعية والزراعية داخل المملكة وفي أوروبا وفي شمال أفريقيا أيضا.

قصة نجاح زها حديد

على الرغم من إنها عربية إستطاعت تحقيق هدفها واستغلال كل دقيقة في حياتها، في الواقع هي مهندسة معمارية من العراق، تمكنت من تصميم الكثير و الكثير من المباني في مختلف قارات العالم آسيا و اوروبا و أمريكا أيضا ، هذا بخلاف إنها شاركت في إنشاء العديد من المشاريع الكبيرة مثل جسر أبوظبي في دولة الامارات العربية المتحدة، كما ساهمت في إنشاء محطة الأطفاء في دولة المانيا ، وبفضل عملها المتميز فقد حصلت زها حديد من الجوائز المصنفة على انها من الجوائز رفيعة المستوى، و من الجوائز التي حصلت عليها زها حديد جائزة (بريتزكر) في الهندسة المعمارية وكان ذلك عام ٢٠٠٤م.



المميز في الامر ان زها حديد هي أول سيدة تحصل على هذه الجائزة، جدير بالذكر ايضا ان هذه الجائزة تعادل جائزة نوبل في الهندسة من حيث قيمتها، هذا بالإضافة الى ان زها حديد حصلت على الوسام الامبراطوري البريطاني بالإضافة الى وسام الامبراطورية الياباني

في عام ٢٠١٢ م، كما حصلت زها أيضا على الميدالية الذهبية الملكية وهذه الميدالية تنتمي لجائزة ريبا لهندسة الفنون في عام ٢٠١٦م.

من العفن.. تنبتق الحياة.. comes life out of rot

ربما هي أكثر جملة تلخّص لنا الغرض الأساسي من كل الظروف السيئة التي تمرّ بها، وتعتقد أنها النهاية! ... هيا بنا

... طفل بدأ من السادسة من عمره بغرض مساعدة والدته، انتهى به الحال كواحد من ألمع الأطفال الذين قابلهم الرئيس في أمريكا. طفل آخر افتتح متجراً عالمياً للحلويات. سجين قضى عقداً كاملاً من عمره في السجن، وخرج ليتحول إلى رائد أعمال ومحاضر تحفيز متميز.

رب أسرة طُرد من عمله وهو في الأربعين، فكان هذا السبب في جعله مليارديراً؛ صاحب سلسلة من أهم فنادق العالم. متشرّد متسكع في الشوارع تجاوز الخمسين من عمره (الذي قضى معظمه في المخدرات والجرائم) يتحول إلى أهم صوت إذاعي في الولايات المتحدة.

شاب فقد أمله بدراسة المجال الذي كان يحلم به طوال عمره، فأصبح مليارديراً من خلال متجره الأول الصغير الذي افتتحه لتسديد مصروفات تعليمه. شخص قضى فترة طويلة من عمره ليعمل في كل المهن المتواضعة التي يمكن أن تخطر ببال، ليتحول في النهاية إلى أكبر ملياردير في الدولة التي يعيش فيها.

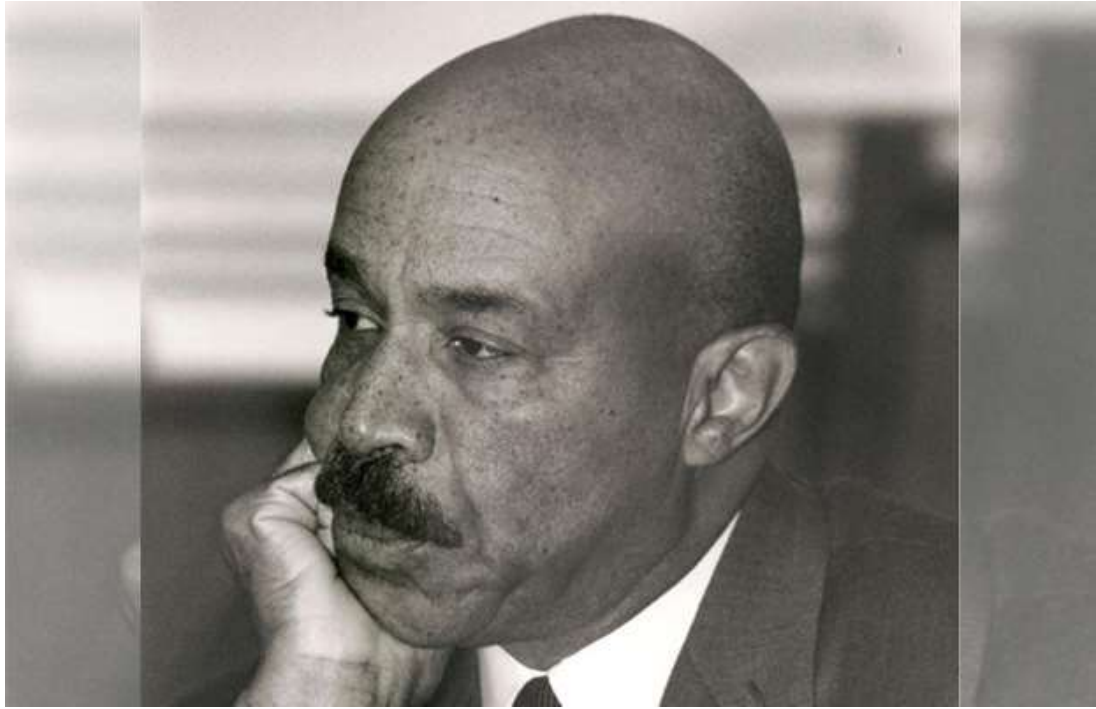
بشكل أو بآخر، كلنا مررنا بهذه المراحل والمحطات والآلام بأشكال مختلفة. وأغلبنا احترف لعن الظروف التي وصلته لهذا البؤس

والضياع والفسل. والبعض النادر -مثل هؤلاء- هم الذين توقفوا عن لعن الظروف، والبدء في العمل.

لم يكن الكاتب الأمريكي الشهير "جوزيف كامبل" مخطئاً عندما قال جملة المقتضبة:

ما هو شعورك اذا رغبت في شراء شيئاً ما ولا تملك من المال ما يكفي...؟

كيف تتحمل سخرية الآخرين لك...؟



لي دنهام (١٩٣٢ - ٢٠١١) هو بطل قصة النجاح التي نستعرضها لكم الذي تحول من حياة فقيرة وصعبة الى أكبر مساهم في أشهر سلسلة مطاعم امريكية "ماكدونالدز" بالولايات المتحدة الأمريكية.

طفولة صعبة وشاقة...

تبدأ الحكاية بطفل من عائلة فقيرة جداً والده ليس موجود، والدته تعمل كخادمة بالبيوت، حياة فقيرة وظروف صعبة للغاية، وعلى الرغم من كل هذه المعاناة تصير الأم على تعليم طفلها بأي طريقة مهما تحملت من الألم ومعاناة.

أدخلته المدرسة وتحملت عبء العمل بالبيوت وسُخرية الآخرين منها كونها تعول طفلها وحدها، ورغم كل هذا تحملت لأنها أرادت توفير حياة مختلفة لطفلها. وبالفعل ذهب دنهام إلى المدرسة وواجه هو الآخر صعوبة في تعامل زملائه له وسخريتهم منه لفقره وعدم استطاعته على شراء ما يُريد وعدم إمتلاكهم المال من الأساس.

وعندما كَبُرَ دنهام قليلاً قرر مساعدة والدته في مصاريف المنزل وعَمِلَ كماسح للأحذية، عَمِلَ كجامع للقمامة وبحث فيها عن أشياء صالحة لإعادة تدويرها وباعها للمصانع المتخصصة. عمل بتوزيع الجرائد في عطلة الاسبوع، كل هذا من اجل توفير بعض المال لمساعدة والدته الضعيفة.

الإختيار ... و ... التوفيق

وجاءت لحظة التقديم للجامعة، وهنا فكَرَ مليا دنهام في عدم الدخول للجامعة، وقرر الإلتحاق بالجيش الامريكي في سلاح الطيران؛ ليس كجندي وإنما كمساعد طباخ، وكانت تجربة رائعة له أكسبته خبرة الطهي. هذه الفترة عززت لديه حلمه في أن يكون طباخ في يوما من الأيام. وذات ليلة بالفعل شكره رئيس الوحدة

أمام الجميع مما ساعده في ان يصبح كبيرَ طُهاة في أحد معسكرات الجيش الأمريكي.
إستثمار الوقت وكيفية إدارته، هي أهم سمات هذه المرحلة من حياة دنهام.

أربع سنوات كاملة إدخر فيها كل ما جناه من مال ولم ينفقه حتى على أي وسيلة من وسائل الترفيه والمتعة. لكن مازال المبلغ الذي جناه لا يكفي في أن يفتتح به مشروع خاص به.
وهنا بعد دراسة الوضع قرر البحث عن وظيفة مربحة له في الفترة الحالية تساعده على كسب المال اللازم له، فقرر العمل كشرطي دورية فل هذه الوظيفة دخلٌ لا بأس به خاصة بالدول الأجنبية.

أهمية إدارة الوقت والتخطيط السليم له

مازال هناك ما ينقصه إفتتاح محل خاص يستلزم تعلم عدد من المهارات وأهمها هي كيفية إدارة الأعمال، كيفية إدارة الموظفين وفريق العمل.
كانَ يومه عبارة عن عمل كشرطي بالنهار، وفي المساء بدأ دوراته في إدارة الأعمال. ١٠ سنوات كاملة على هذا الحال.

وهنا قرر ان يخطو خطوة مهمة بحياته ألا وهي تحقيق حلمه الذي راوده منذُ الصغر وهو افتتاح محل تابع لسلسلة مطاعم ماكدونالدز الشهيرة، وهنا ذهب لإدارة ماكدونالدز وسأل عن المبلغ المطلوب لشراء الأسم ووضع على المحل الخاص به، وجاءت الإجابة بأن، ما جمعه خلال العشر سنوات الماضية ليس كافياً.

هل يستسلم للوضع ويُلغي هذه الفكرة من خياله ويبحث عن بديل لها يتناسب مع إمكانياته الحالية ووضعه...؟

لا بالطبع ... لم يكن هذا قرار دنهام وإنما قرر الإستمرار لمدة خمس سنوات أخرى في العمل. عمل دنهام كشرطي بالنهار وفي الليل عمل كنجار. لا وقت للراحة من يملك هدفا وإصرار كهذا لا يستطيع أن يرتاح حتى يحققه. ١٥ عاما قضاها في العمل الشاق وإعداد نفسه بمهارات إدارة الأعمال وجمع المال الكافي حتى تحين اللحظة المناسبة لتحقيق حلمه!

مفاجأة ومشكلة صعبة

ذهب مرة أخرى لإدارة ماكدونالدز ومعه المبلغ المطلوب لإتمام الصفقة، لكن ظهرت مشكلة أخرى أو يمكننا القول إنه تحدي كبير وصعب أمام دنهام. فإدارة ماكدونالدز واجهته بأنها قادرة على افتتاح مقرات لها في اي مكان بالمدينة وهي لا تحتاج لمساعدة من أحد، لكن اذا كانت لديه الرغبة بالفعل فيمكنه افتتاح محله في أحد أكثر الاحياء الأمريكية شغبا بنيويورك....

هل يوافق أم يرفض؟

بالفعل وافق دنهام على العرض وافتتح محله في هذا الحي ومر إسبوع حقق فيه مبيعات كثيرة، لكن في الاسبوع الثاني حدث مشاجرة كبيرة وصلت إلى تبادل إطلاق النيران. مما أثر على سمعة المحل وجعل الزبائن يخافون من الذهاب إليه مرة أخرى. وهنا اخذ دنهام يدرس الوضع ويُحلل مُعطياته بشكل رائع...

ما هي الاسباب التي تدفع هؤلاء المشاغبين الى إفتعال مثل هذه المشاكل؟

جاءت الإجابة كالتالي:

١- الكثير من وقت الفراغ

٢- لا يوجد لديهم وظائف

وبالفعل لا يوجد معهم أي أموال وهنا قرر معالجة الأمر بشكل

مختلف....

إجتمع بهؤلاء المشاغبين وعرض عليهم العمل معه مقابل المال، على أن يتركوا هذه المشاحنات ويتوقفوا عن إفتعال المشاكل. وبالفعل قام بتدريبهم، ونجحوا في العمل معه بالإضافة إنهم ساعدوه في حماية المحل من أي مشكلة بما إنهم أكثر خبرة منه في هذه النقطة!

وبالفعل مر عام كامل حقق فيه هذا الفرع نجاحاً كبيراً مما دفع "راي كروك" أحد مؤسسي سلسلة ماكدونالدز الشهيرة بزيارته. وحينما ذهبَ شعر بمدى النجاح الذي وصل اليه هذا الفرع في هذا الحي الشعبي البسيط. وكرّم دنهام بمنحه جائزة خاصة كأحسن مدير حقق نجاحاً في حي شهد صعوبات كثيرة.

وبالفعل استطاع دنهام تحقيق حلمه ووفى بالوعد الذي قطعه يوماً ما وهو صغير لوالدته بأن يفتتح المحل الخاص به وأن يجمع من المال ما يغنيها عن السؤال والعمل كخادمة بالبيوت وتحمل سخرية الآخرين لهم ولفقرهم الشديد. جمع دنهام الملايين وافتتح عدد كبير من الفروع ملأت ولاية نيويورك بالكامل.

هل إنتهت قصة دنهام عند هذا الحد؟

لا، فكل رائد أعمال ناجح لا ينتهي مشواره بتحقيق هدفه فقط ... بل يستمر بمساعدة الاخرين على سلوك طريق النجاح ايضا. فقرر مساعدة الطلبة الفقراء بمنح دراسية نظراً لأنه لم يكمل دراسته الجامعية، فرغب بمساعدة الغير قادرين لتحقيق ما لم يستطع تحقيقه، ولم يقتصر عند هذا الحد بل وقّر لهم وظائف بالمطاعم التي امتلكها حتى ينتهي الطالب من الدراسة ثم يمنحه وظيفة أعلى طبقاً للشهادة التي حصل عليها.

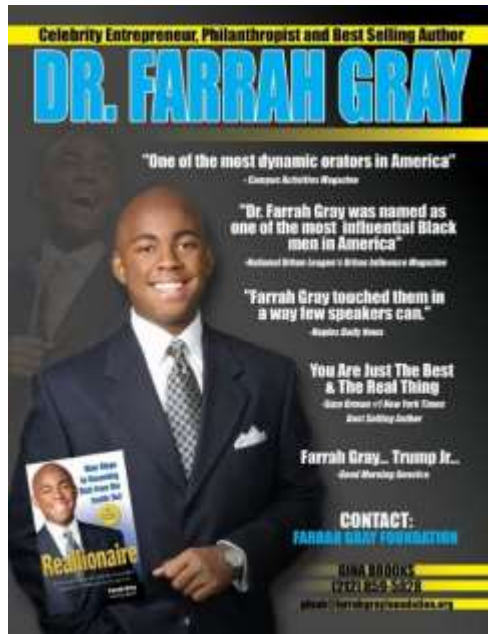
معاناة وفقر تحولت بالإصرار والتحمل وكيفية إدارة الوقت والتخطيط السليم إلى نجاح كبير ثم إلى مساعدة المحتاجين للوصول إلى مكانة أعلى ووضعهم على الطريق السليم لتحقيق أحلامهم.

هذه هي كانت اهم ملامح حياة لي دنهام صاحب أشهر سلسلة أفرع تحمل العلامة الامريكية الشهيرة "ماكدونالدز".

بداية الرحلة تبدأ في السادسة من العمر

"فارح غراي" كانت ظروفه سيئة جداً، وهو ما زال ابن ٦ سنوات. طفل أسود، يعيش في حي فقير جداً، أمه مريضة بالقلب، وتُعيّل أسرة مكوّنة من ٣ إخوة هو رابعهم.. تقريباً لا يوجد منفذ للحياة الطبيعية تحت هذه الظروف لم يكن أمامه سوى أن يعمل عملاً متواضعاً في هذا السن الصغير، فبدأ تجارة بيع كريمات للبشرة مقابل دولار ونصف، وقام بتوزيعها على الجيران وسكان المنطقة؛ حيث كان يقوم بشرائها بالجملة، وبيعها بالقطعة.

الشيء الذي لفت الأنظار له أنه كان ليقاً للغاية، ويستطيع أن



يقنع العملاء بالشراء بشكل سريع، بل وينال إستحسانهم أيضاً من طريقته في التواصل. في عمر التاسعة، ومع إنتقاله مع أسرته لمدينة أخرى (لاس فيجاس)، جاءت الفرصة لفارح غراي؛ وذلك بالحديث عبر برنامج إذاعي بشكل لفت أنظار الجميع له، فتلقى عرضاً للعمل كمذيع مساعد في برنامج يتابعه ١٢ مليون مستمع. بدأ

في حصد الأموال؛ فقام باستثمارها في مشروع ناشئ لبيع الأظعمة في نيويورك، فحقق "المليون الأول" وهو ابن ١٤ عاماً. في العام التالي، أسس شركة لبيع بطاقات الهواتف، وأخرج

برنامجاً إذاعياً للمراهقين، واستثمر في مجلة، وأسس جمعية خيرية باسمه، وقام بإنتاج برنامج فكاهي!

وعندما أتم الخامسة عشر من عمره، حصل على منحة دراسية (كتعويض عن السنوات التي أضعها بعيداً عن التعليم) وإستقبله الرئيس الأمريكي بنفسه مع وفد من الكونجرس، ونال عضوية فخريّة في العديد من المجالس التجارية الأمريكية. الظروف السيئة جعلته يبدأ مبكراً (مبكراً أكثر من اللازم إذا شئت الدقة)، ووصل إلى تحقيق كل ما يتمناه من إنجازات وهو ابن ١٥ عاماً.

أصغر رائد أعمال في العالم

في ٢٠٠٩، قررت أسرة الطفل "كوري نيفيز" الانتقال من ولاية نيويورك، والإستقرار في ولاية نيو جيرسي. كان "كوري" يبلغ من العمر خمس سنوات، ولاحظ -في هذا العمر المبكر- إن أسرته لديها مشاكل مادية حقيقية تمنعها من شراء سيارة صغيرة، وعلى الرغم من عمره الصغير، إلا إنه شعر من الضروري أن يُساعد أسرته في أعباء الحياة؛ فقام بتجهيز عربة خشبية صغيرة، وبدأ في تصنيع مشروب الكاكاو، وبيعه للمارة ساخناً طازجاً، إلى جانب عصير الليمون. كان يُلفت نظر كل المارة تقريباً، وكان الجميع يمرّ



عليه لشراء ما يقدمه من مشروبات؛ إما من باب الدهشة أو التشجيع أو المجاملة؛ فاستطاع أن يحقق أرباحاً جيدة، قرر بعدها التوسع في تحضير وبيع "الكعك" والحلويات على عربته الخشبية..

بنفس الكيفية؛ لاقى الكعك الذي يقدمه الإعجاب من المارة، إلى جانب الإعجاب بشخصه هو كطفل صغير يعمل بنفسه لكسب قوت يومه، فبدأ الطفل البحث عن منافذ لبيع منتجاته المميزة، واستطاع بالفعل التعاقد مع أكثر من سوق داخل المدينة والولاية؛ حتى بدأت منتجاته في الانتشار بشكل ملحوظ، إلى أن وصلت أسواق ولاية نيويورك المجاورة أيضاً!

بمرور الوقت، وانتشار المأكولات التي يقدمها، قرر الصبي الصغير إنشاء شركة خاصة هي شركة "مستر كوري للكعك والحلويات Mr. Cory's Cookies" التي انطلقت تحقق أرباحاً كبرى؛ بسبب جودة الحلويات من ناحية، ولتسليط الضوء عليه كنموذج لأصغر رائد أعمال في العالم كله.

"نيفيز" الآن لم يبلغ فترة المراهقة بعد، وله "مكتب خاص" في أمريكا، وشركته لها موقع رسمي ووسائل تواصل اجتماعي، ويقدم تشكيلات من الحلويات بأسعار مختلفة.

من السجن إلى الثروة

على الرغم من غرابة الفكرة؛ إلا أنها استهوتته بشدة، وبدأ بالفعل في وضع تصميمات للعبة الجديدة من مخيلته، واستعان ببعض الأوراق، وحتى قوانين اللعبة بدأ في تخيلها ووضعها (مواقع التواصل الاجتماعي).

"كلايد بيزلي" قضى 11 عاماً كاملة في السجن، بتهم عديدة منها حيازة وتعاطي المخدرات، وجرائم أخرى مُشينة متعددة.. في إحدى ليالي السجن، قضى يومه متابعاً للمباراة النهائية للعبة الجولف التي كان يهوى مشاهدتها بشغف، فكان من سوء حظّه أن المباراة لم تستمر، وتم إلغاؤها في منتصفها بسبب سوء الأحوال الجوية.. هذا الانقطاع، جعل فكرة مدهشة تقفز في

رأسه، لماذا لا توجد نسخة مصغرة من لعبة الجولف، يمكن لعبها على ظهر طاولة واسعة، على غرار لعبة تنس الطاولة؛ التي تعتبر تجسيدا للعبة التنس.. وتكون مزيجاً من لعبة الجولف والبلياردو؟!



وعلى الرغم من غرابة الفكرة؛ إلا أنها استهوتته بشدة، وبدأ بالفعل في وضع تصميمات للعبة الجديدة من مخيلته، واستعان ببعض الأوراق، وحتى قوانين اللعبة بدأ في تخيلها ووضعها، من مساحة الطاولة وحدودها، وغيرها من التفاصيل، وبعد (١١ عاماً) قضاها في السجن، خرج "بيزلي" متوجهاً إلى أقرب محل لبيع الأدوات والمعدات، وقام بشراء كل ما رسمه وخطط له لتطبيق فكرته؛ ثم عادَ بغنيمته إلى منزله، وعكف ليالي طويلة يصنع نموذجاً لهذه اللعبة الخيالية..

بعد أيام، تمكن "بيزلي" من صناعة نموذجه بالفعل، وقام بتجربته عدة مرات؛ بل وقام باستدعاء أصدقائه للكشف على اللعبة وتجربتها، واكتشاف أي ثغرات بها أو في قوانينها. فأبدى الجميع إعجابه الشديد بها، ثم بدأت مرحلة تسويق المنتج، الذي قوِيل بالرفض من أغلب المتاجر؛ حتى انبهرت إحدى شركات التصميم باللعبة في العام ٢٠٠٣ وقامت بتبنيها وشرائها وتصميمها. وبعد عامين اثنين، تجاوزت مبيعات اللعبة التي صممها "السجين"، حوالي الخمسة ملايين دولار، وأصبح "بيزلي" رجل أعمال (مليونيراً) انتهج منهاجاً جديداً في حياته، وجاب الولايات المتحدة كلها يستعرض حياته، ويلقى محاضرات تحفيزية للشباب.

شكراً لمن قام بطردني من العمل

"والاس جونسون" قضى عمره كله -تقريباً- للعمل في ورشة أخشاب. كانت هذه الحرفة هي مصدر رزقه الوحيد.. تزوّج، إستقر، بنى حياته الشخصية كلها على هذه الوظيفة التي تعود عليها منذ أن كان صغيراً، حتى وصل إلى سن الأربعين من عمره. ثم تم طرده من العمل.. هكذا ببساطة، أبلغه مديره في العمل أنه مطرود نهائياً من المصنع الصغير الذي قضى فيه معظم وقته، حتى وصل للأربعين.



لديه أسرة، ولديه أبناء، ولا يجيد في الحياة أي مهنة أخرى سوى العمل في هذا المجال. موقف لا يُحسد عليه، ربما يعتبر بالنسبة للكثيرين منا ضربة قاضية. لم يكن أمامه مفر، سوى أن يبدأ تجارة صغيرة لها مخاطر كبرى، فقام برهن البيت الصغير الذي يعيش فيه مع أسرته، مقابل أن يقوم ببناء منزلين صغيرين آخرين وضع فيهما

كل خبرته في التصميم. وبالفعل تم بيع المنزلين واسترد قيمة الرهان. وكسب شيئاً آخر أكثر أهمية من قيمة الرهان: إعجاب المقاولين. فبدأت العروض تنهال لبناء المزيد من المنازل بطرق وتصميمات مختلفة. بعد ٥ أعوام من طرده من وظيفته، والعمل في بناء المنازل الصغيرة أصبح "جونسون" متخصصاً في هذا المجال، وكسب أموالاً طائلة أهّلته لأن يقرر بناء أول فندق له، قام بتسميته (Holiday Inn).. الفندق العالمي الشهير الذي له فروع في كل مدينة في العالم تقريباً.

"والاس جونسون"، له مقولة تُحكى دائماً على لسانه، قال فيها: لو علمت أين يقيم مديري في العمل (الذي طردني من المصنع وأنا في الأربعينيات من عمري) لذهبت إليه، وقدمت له الشكر الجزيل وباقات الورود على أنه قام بطردني؛ لأنه بذلك ساعدني في اتخاذ الخطوة الأولى؛ لكي أكون مليارديراً.

البداية كانت لافتة ممزقة في ليلة شتوية

"أنا أمتلك موهبة ربّانية في صوتي.. أنا مذيع راديو سابق، وقعت في الكثير من المتاعب.. أرجوك! أي مساعدة من طرفك سوف أقدرها جداً.. شكراً جزيلاً.. فليحفظك الرب!"

كانت هذه هي الكلمات المكتوبة على لافتة يحملها رجل متشرّد Homeless يبدو أنه تجاوز الخمسينيات، يقف على قارعة الطريق أمام السيارات في مدينة نيويورك في شتاء العام ٢٠١١..

لفت منظره أحد الصحفيين، فقام بتصوير الرجل بكاميرا هاتفه، واقترب منه ليسأله عن (هذه الموهبة) التي يزعم أنها في صوته، وهو يحضر بعض العملة ليعطيها له، فاستمع إلى هذا الصوت المذهل:

رفع الصحفي الفيديو على يوتيوب فحصد عدداً هائلاً من المشاهدات، وجعل وسائل الإعلام الأمريكية تتحدث عنه، ليظهر للمجتمع صوت إذاعي جديد ومختلف كلياً اسمه: "تيد ويليامز".. أحد أشهر المذيعين الأمريكيين الحاليين، وأبرزهم في أداء الإعلانات الصوتية لأكبر المنتجات العالمية..

هذه الوقفة في قارعة الطريق كانت طويلة لم تكن محض صدفة، بل استمرت أياماً طويلة، كحل وحيد للرجل الذي قضى عمره تقريباً كله يتراوح ما بين "إدمان الكحول والمخدرات" و"الاعتقال والسجن"، و"التسكع في الطرقات والتسوّل من المارة"، ومع ذلك؛ كان يعرف طوال الوقت أنه موهوب، وأنه بالإمكان العودة للحياة

مرة أخرى؛ بعد أن تخطى الخمسين من العمر. فقط كل ما كان يستطيع أن يفعله هو الوقوف تحت الأمطار، ورفع هذه اللافتة في انتظار الفرصة.

وعندما جاءت الفرصة (بعد أن طاردها بنفسه)، أصبح واحداً من أشهر وأهم الأصوات الإذاعية في الولايات المتحدة على الإطلاق، وقام بعمل دعايات لشركات كبرى مثل جينة (كرافت)، وتمت استضافته في برامج حوارية عديدة، وتعاقد مع قنوات إخبارية؛ ليقدم الفواصل الإذاعية والإعلانية.

وبعد عامين تقريباً، أصدر كتاباً نال شهرة واسعة في أمريكا بعنوان "الصوت الذهبي" يحكي فيه عن سيرة حياته التي تتلخص كلها في (معاناة + بؤس + سجن + تشرد + مخدرات + تفكك عائلي).. انتهت بالمجد والشهرة، بسبب "لافتة صغيرة" مكتوبة بخط يده، في قارعة الطريق، في ليلة شتوية باردة أمام المارة.. كانت هي كل ما يستطيع عمله؛ لينشغل نفسه من هذه الحالة. ونجحت بالفعل..



حُرْم من دراسة الطب.. فأصبح بليونيراً

"فريد ديلوكا"، أمريكي ينتمي لأسرة مهاجرة من إيطاليا، جاء إلى الحياة في أواخر الأربعينيات ليعرف أنه ينتمي إلى عائلة متواضعة، جعلته يضطر لجمع الزجاجات الفارغة من الشوارع وهو في سن العاشرة، ويبيعها مقابل بعض السنتات.

مع الانتقال لمدينة أخرى في أمريكا، عمل -وهو في سن صغيرة- في توزيع الصحف على المنازل.. ثم انتقل لمدينة تالته أنهى فيها دراسته الثانوية وسط ظروف صعبة، وكان يخطط لدخول كلية الطب، ولكنه فشل.. ليس بسبب نقص مهاراته وكفاءاته، وإنما -ببساطة- لأنه "فقير" لا يمكنه سداد مصروفات الدراسة في كلية الطب، واستمر -بدلاً من الدراسة- في العمل بوظيفة بائع في أحد المحال التجارية براتب زهيد.

هذا الوضع جعله يشعر باستياء حقيقي، حتى جاء الوقت الذي تواصل فيه مع أحد الأصدقاء القدامى، أقنعه بإمكانية فتح محل للوجبات السريعة بشكل جيد، يوفر بعض الأرباح الجيدة التي تمكنه من الالتحاق بالجامعة وإكمال دراسته. قام الشاب الصغير وأخذ قرضاً متواضعاً قيمته ١٠٠٠ دولار من صديقه القديم، وعثر على محل ضيق وصغير جداً، وبدأ في تجهيزه بإمكانيات بسيطة، وقام بتسميته (بيتس صبواي) Bits Subway

قام الشاب الصغير وأخذ قرضاً متواضعاً قيمته ١٠٠٠ دولار من صديقه القديم، وعثر على محل ضيق وصغير جداً، وبدأ في تجهيزه بإمكانيات بسيطة، وقام بتسميته (بيتس صبواي Bits Subway)..

المحل واجه صعوبات شديدة، إلا أنه استطاع بشق الأنفس فتح فرع ثانٍ له.. ثم فرع ثالث ضمن له تدفقا جيدا من الأرباح وبعض الشهرة. قام "ديلوكا" بعرض العلامة التجارية (صبواي) للبيع بحق الامتياز "فرانشايز" لرجال الأعمال والمؤسسات التجارية.

النتيجة؟

بحلول أواخر السبعينيات وصل عدد المحال التابعة لـ "صبواي" أكثر من ١٠٠ محل، وواصلت تمددها السريع في الثمانينيات



والتسعينيات؛ حتى بلغ عدد فروعها حول العالم -الآن- أكثر من ٤٠ ألف فرع؛ بعائدات سنوية تصل إلى ٩ مليارات دولار.

أما "فريد ديوكا" الذي تلقى صدمة حياته في شبابه؛ بعدم إكتماله دراسة الطب بسبب فقره المدقع، فقد وصلت ثروته الحالية إلى أكثر من ٢.٥ مليار دولار. غالباً؛ هو يشعر بامتنان كبير الآن؛ لعدم قدرته على الالتحاق بكلية الطب؛ كما كان يتمنى طوال حياته!

أن تعمل في كل مهنة متواضعة أمامك.. حتى تصل جيم باتيسون " كان يحيا حياة بائسة حقيقية..

ولد في كندا.. لم يرث ثروة، ولم يكمل تعليمه، ولم تبدُ عليه أي مهارات خاصة، اللهم إلا إذا اعتبرت أن البراعة في توزيع الصحف (وهو طفل صغير) تمثل مهارة خاصة...! عمل كحامل حقائب في إحدى الفنادق المتواضعة، ثم عمل في مزرعة لقطف الفواكه، ثم عمل على توزيع الفواكه والبذور على المنازل.

قام ببيع الكعك والحلويات لزملائه في المدرسة؛ ليحصل على بعض المال، وأيضاً عمل (كسائس للسيارات) في المواقف العامة، ثم شارك كعامل بناء في مشروع بناء جسر في المدينة، ثم التحق بوظيفة عامل في شركة للتعليب والتغليف، وأيضاً عمل كنادل في مطعم تابع للسكة الحديدية، الحقيقة أنه جرّب كل المهن المتواضعة تقريباً ولم يترك منها شيئاً؛ حتى وصل به الأمر للعمل في مهنة متواضعة أخرى كعامل في ورشة سيارات مستعملة، كان دوره هو غسيل السيارات. وهذه المهنة تحديداً (من بين كل المهن التي شغلها) هي التي جعلت حياته كلها تتحوّل رأساً على عقب.



في أحد الأيام، غاب الموظف المسئول عن بيع السيارات المستعملة عن العمل، وتم تكليف "باتيسون" بالجلوس مكانه فقط لمتابعة الطلبات. فاستغل "باتيسون" الفرصة، وقام ببيع إحدى السيارات المستعملة بصفقة جيدة جداً، وكانت هذه المحطة تحديداً هي رحلة انطلاقته لعالم بيع وشراء السيارات المستعملة، فحصل على قرض من إحدى البنوك، ثم أقنع مسئولي شركات السيارات في عقد شراكة معه؛ لافتتاح معرض بيع سيارات مستعملة..

النتيجة؟

بعد عدة شهور، حقق نجاحاً هائلاً، وإقبالاً كبيراً من الجمهور، وتدفقا ماليا ضخماً جعل ثروته تتضخم.. لدرجة أنه قام بافتتاح سلسلة محال سوبر ماركت.. ثم أتبعها بافتتاح شبكة إذاعية.. ثم بدأ في مجال الإعلام، وقام بتأسيس شركة إعلانات.

ثمّ وسع نشاطه أكثر؛ ليشمل شركة صيد أسماك، وشركة شحن، وشركات تمويل، واستولى على نادي فانكوفر بليزر للهوكي.. بل وافتتح معرض فانكوفر العالمي، ثم استحوذ على عدة شركات في كافة المجالات، ومع ذلك؛ لم ينس أبداً أيامه الأولى الصعبة، فاعتُبر من أكثر المتبرعين في كندا بالملايين للمؤسسات الطبية والمنظمات المختلفة، وخصص ١٠% من كل مدخولاته للأعمال الخيرية.. "جيم باتيسون" الآن في منتصف الثمانينيات من عمره، ويعتبر أغنى ملياردير في كندا على الإطلاق، بصافي ثروة تزيد على الـ ٩ مليارات دولار، ويعمل في مجموعة شركاته أكثر من ٣٣ ألف موظف.

أوبرا وينفري.. واحدة من أكثر الشخصيات تأثيراً في العالم

كلمة (صفر) قد تكون مبالغة حقيقية بالنسبة لأوبرا، باعتبار أن أوضاعها كلها تقريباً كانت تحت الصفر. ولدت في أسرة شديدة الفقر، لأبوين غير متزوجين انفصلا لاحقاً، وانتقلت لتعيش مع جدها وجدتها في بيئة شديدة الفقر بدورها. في الرابعة عشر من عمرها، تعرّضت للاغتصاب على يد أحد أقاربها، نتج عنه حملها بطفل وهي في هذا السن الصغير، وطبعاً جاء المولود ميّتا كونها كانت طفلة أصلاً، ولم تكن تتلقى رعاية طبية حقيقية، مما حرمها من نعمة الأمومة طوال عمرها فيما بعد. في بيئة غير مستقرة كتلك، لجأت إلى تعاطي المخدرات، وحاولت الانتحار أكثر من مرة. ومع ذلك، أكملت تعليمها وتخرجت في جامعة تينيسي وحصلت على منحة في الفنون المسرحية.



في السابعة عشر من عمرها عملت في محطة إذاعية محلية، ثم عملت في محطة تلفزيونية تم فصلها لاحقاً لأنهم لاحظوا أن أسلوبها في الحديث ودود أكثر من اللازم ولا يتناسب مع طريقة إلقاء النشرات التلفزيونية. بمرور الوقت تدرجت أوبرا في عدد من الوظائف المتفرقة، حتى بدأت في نهاية الثمانينيات موجة الـ Talk Shows التي ظهر وجهها للعالم من خلال (أوبرا شو)، الذي حقق شعبية هائلة طوال فترة التسعينات وبدايات الألفية. اليوم، تقدر ثروة وينفري بحوالي ٣ مليارات دولار، وتعتبر من أكثر النساء تأثيراً حول العالم، وتشارك في تأسيس محطات إعلامية وإذاعية، فضلاً عن أعمال خيرية ضخمة.

بعض الشباب المهتمين ببدء مشروعاتهم الخاصة دائماً يعتبرون أن ظروفهم السيئة تقف عائقاً لتحقيق طموحاتهم في هذا الطريق، بل ويتعاملون مع أمثال هذه النماذج باستخفاف. مازالت فكرة البداية من الصفر بالنسبة لبعض الشباب أمراً ثقيلاً لا يمكن تصوّره، خصوصاً مع الوضع الحالي من الاقتصاد المتردّي في العديد من الدول العربية.

البدايات دائماً تكون من الصفر، ومن تحت الصفر أحياناً. والظروف السيئة والذكريات المؤلمة والانطلاقات الصعبة، بالفعل تعتبر - في مرحلة ما - طاقة وقود هائلة تدفع صاحبها لتجاوز العقبات وتحقيق ما كان يتصوّره مستحيلاً. وربما - وهذا حدث لكل النماذج التي ذكرناها هنا - تكون هذه الظروف والبدايات المرهقة، هي السبب بأن تدفعك لتحتل مكانك في قوائم الفوربس في يوم من الأيام.

عزيزي القارئ الان وبعد ان تعرفت على تجارب وقصص النجاح
لشخصيات عربية وعالمية هل تريد تحقيق هدفك باستغلال كل
دقيقة في حياتك؟ هل خطر في بالك أسئلة حول كيفية تنظيم
وإدارة الوقت والأولويات؟

دعونا ننتقل الى الفصل الذي يليه وسوف نجد كل الاجابات
المتعلقة بالوقت وإدارته واستراتيجياته



الفصل الثالث

اسئلة تمكنك من فهم استراتيجيه
ادارة الوقت

انا مشغول ولا يوجد لدي وقت للتنظيم ...
يُحكى إن حطاباً كان يجتهد في قطع شجرة في الغابة ولكن الفأس لم يكن حاداً إذ انه لم يشحذه من قبل، مر عليه شخص ما فنصحه اين يشحذ فأسه ، فقال له: ((ألا ترى أنني مشغول في عملي؟))
من يقول بأنه مشغول ولا وقت لديه لتنظيم عمله فهذا شأنه كشأن الحطاب في القصة إن شحذ الفأس سيساعده على قطع الشجرة بسرعة وسيساعده ايضاً على بذل مجهود أقل في قطع الشجرة وكذلك سيُتيح له الانتقال لشجرةٍ اخرى، وكذلك تنظيم الوقت، يُساعدك على إتمام أعمالك بشكل أسرع وبمجهود أقل وسيُتيح لك إغتنام فرص لم تكن تخطر على بالك لأنك مشغول بعملك.

لا أحتاج تنظيم الوقت لكل شيء، فقط المشاريع الكبيرة تحتاج للتنظيم.

في احصائيات كثيرة نجد ان اموراً صغيرة تهدر الساعات سنوياً، فلو قلنا مثلاً إنك تقضي ١٠ دقائق في طريقك من البيت الى العمل وكذلك من العمل الى البيت ، أي انك تقضي ٢٠ دقيقة يومياً للتنقل بين البيت ومقر العمل ولنفترض ان عدد ايام العمل في الاسبوع ٥ ايام اسبوعياً إذن :

$$٥ \text{ أيام} \times ٢٠ \text{ دقيقة} = ١٠٠ \text{ دقيقة اسبوعياً}$$

$$١٠٠ \text{ دقيقة اسبوعياً} \times ٥٣ \text{ اسبوعياً} = ٥٣٠٠ \text{ دقيقة} = ٨٨ \text{ ساعة تقريباً}$$

لو قمت باستغلال هذه العشرة دقائق يومياً لأستفدت من ٨٨ ساعة ، تظن انت انها وقت ضائع او مهدر ، كيف تستغل هذه

الدقلق العشر؟ بإمكانك الاستماع لأشرطة تعليمية، أو تنظيم وقتك ذهنياً حسب أولوياتك المخطط لها من قبل، أو تجعل هذا الوقت مورداً للأفكار الإبداعية المتجددة أو تملؤه بالإستغفار وذكر الله.

١- لماذا يجب أن نفهم قيمة الوقت في حياتنا الشخصية والمهنية؟
في عصرنا المعاصر، حيث أصبح القيام بأكثر من مهمة في الوقت نفسه هو السائد، وأصبحت جداول أعمالنا مليئة بالمهام.

الوقت، بمجرد أن يمر، هو الشيء الوحيد الذي لا يمكننا استعادته. بخلاف المال أو الموارد الأخرى، الوقت لا يمكن استبداله، مما يجعل إدارة الوقت بفعالية أمراً حاسماً. يُظهر براين تريسي أن الاعتراف بأهمية كل لحظة هو الأساس لجميع مبادئ إدارة الوقت. عندما يدرك الشخص حقيقة قيمة الوقت، يبدأ في إتخاذ قراراته بحذر أكبر، مؤكداً على أن كل عمل يتوافق مع أهدافه وقيمه.

في السياق المهني، يؤدي فهم قيمة الوقت إلى زيادة الإنتاجية والكفاءة والرضا الوظيفي. يساعد المحترفين في التمييز بين ما هو ملح وما هو مهم، لضمان عدم تغطية المهام التي تسهم في تحقيق الأهداف طويلة الأمد من قبل المطالب الفورية التي قد تكون أقل أهمية. هذه النظرة، بدورها، تعمل على تحسين نمو الوظيفة وتمهيد الطريق للفرص.

من الناحية الشخصية، يُعمق فهم قيمة الوقت جودة تجاربنا. يشجع على العيش بوعي، مما يتيح للأفراد أن يكونوا حاضرين في اللحظة، وتقدير التجارب وبناء علاقات أقوى. إنه مفتاح لحياة مليئة بالغرض والشغف والسعي الهادف.

في الجوهر، يعتبر موضوع قيمة الوقت في كتاب "إدارة الوقت (لبراين تريسي)" تذكيراً ملهمًا. يحث القراء على التوقف للحظة

والتفكير وإعادة النظر في كيفية قضاء هذا العملة الثمينة. من خلال فهم أهمية كل ثانية تمر، يكون الأفراد في موقع أفضل لقيادة حياة غنية بالإنجازات واللحظات التي تُذكر.

٢- كيف تؤثر الأهداف الواضحة في نجاحنا الشخصي والمهني؟

يعتبر كتاب إدارة الوقت (براين تريسي) مصدرًا ثريًا للأشخاص الذين يسعون لإتقان إدارة وقتهم وبالتالي حياتهم. من بين الموضوعات الأساسية التي يسلط عليها براين تريسي الضوء هو الطبيعة الأساسية لوضع أهداف واضحة.

كل مسعى ناجح يبدأ برؤية أو هدف. كلما كانت هذه الرؤية أوضح، أصبحت أكثر إمكانية لتحقيقها. يُشبه وضع أهداف واضحة ومحددة بامتلاك بوصلة في وسط المحيط الواسع أو خريطة في مدينة غريبة. توفر هذه الأهداف الإتجاه، التركيز، وإحساسًا بالغرض والهدف. بدونها يصبح الإنسان كالمبحر في البحر دون هدف، عرضة لتيارات التشتت والتسويق، حيث يترك النجاح للصدفة بدلًا من القصد.

في السياق المهني، تعتبر الأهداف الواضحة حجر الزاوية لأي مسيرة مهنية مزدهرة أو مشروع تجاري ناجح. تمكن الأفراد والفرق من توجيه طاقاتهم بفعالية، وتحسين استخدام الموارد، وقياس التقدم. من خلال وجود أهداف محددة، يمكن للمحترفين تحديد الأولويات، ترتيب جهودهم، والاحتفال بالإنجازات على مدى رحلتهم، مما يعزز الدافع.

من الناحية الشخصية، يتيح تحديد الأهداف الواضحة للأفراد تحديد مسار يتوافق مع قيمهم وطموحاتهم. ليس الأمر متعلقًا فقط بتحقيق نتائج ملموسة، ولكن أيضًا بتعزيز النمو الشخصي، واكتساب الوعي الذاتي، وبناء القدرة على التحمل. من خلال وضع أهداف شخصية واضحة، تصبح الحياة رحلة معنوية، حيث يتم اتخاذ كل خطوة بغرض التقدم نحو هدف معين. في النهاية، ليس الأمر مجرد مهمة للقيام بها، ولكنه تمرين عميق يحدد مسارنا، سواء على الصعيد المهني أو الشخصي. من خلال إستيعاب أهمية هذا المفهوم، يمكن للفرد فتح مستويات لا مثيل لها من الإنجاز والرضا.

٣- لماذا تعد الأولويات أساسية لتحقيق القيمة القصوى في إدارة الوقت؟

أن الأولويات تحتل مكانة مركزية وهامة. في عالم يعج بالمهام والمسؤوليات والانشغالات المختلفة، ويحدد القدرة على تحديد الأولويات القيمة التي نحصل عليها من وقتنا وبالتالي النتائج التي نحققها.

الكثير من الباحثين في مجال ادارة الوقت يرون أن المهام ليست جميعها ذات قيمة متساوية. قد يكون من الافضل معالجة العديد من المهام التي تتراكم أمامنا، لكن من الأساسي التفريق بين ما هو ملح وما هو أساسي. قد تكون المهمة الملحة تحتاج إلى الانتباه الفوري، ولكن المهام الأساسية تتوافق أكثر مع أهدافنا العامة ورؤيتنا طويلة الأمد. إنها الأنشطة التي عند إكمالها تقودنا بشكل كبير نحو تحقيق طموحاتنا.

في المجال المهني تضمن تحديد الأولويات أن تتجه الطاقة والموارد نحو المشاريع والمهام ذات أعلى عائد استثماري. بدلاً من التوزيع على العديد من المهام ذات الأهمية المتفاوتة، يساعد التركيز على المهام الرئيسية في تحقيق أقصى قدر من الكفاءة والإنتاجية وفي النهاية النجاح. إنه يوفر وضوحًا في اتخاذ القرارات، مما يؤدي إلى تنسيق أفضل بين الفرق وعمليات أكثر انسيابية. على الصعيد الشخصي، تساعد تحديد الأولويات في الحفاظ على توازن بين العمل والحياة الشخصية. من خلال تحديد الأنشطة ذات القيمة العظمى في حياتنا الشخصية، يمكننا تخصيص وقت ذو جودة للعلاقات وتحسين الذات والهوايات. وهذا لا يسهم فقط في تعزيز النمو الشخصي، ولكن أيضًا في ضمان الشعور الشامل بالرفاهية والرضا.

بإختصار، تُعد القوة التحويلية لتحديد الأولويات. إنه ليس مجرد مهمة للقيام بها، بل هو تمرين عميق يحدد مسارنا، سواء على الصعيد المهني أو الشخصي. من خلال التركيز وتحديد الأولويات للمهام ذات القيمة العالية، يمكن للأفراد والمنظمات تحسين استخدام الوقت، مع ضمان أن كل لحظة تُقضى تقربنا خطوة أقرب إلى تحقيق أهم أهدافنا.

٤- كيف يُحدث مبدأ "أكل الضفدع" ثورة في الإنتاجية اليومية في إدارة الوقت؟

عند التعمق في الحكمة العملية المُقدمة في كتاب "إدارة الوقت (براين تريسي)، نتعرف على المبدأ التحويلي "أكل الضفدع". هذا المفهوم، على الرغم من التسمية الغريبة التي يحملها، يحتوي على دلالات عميقة حول كيف يجب مواجهة المهام اليومية لزيادة الإنتاجية.

يقدم براين تريسي مبدأ "أكل الضفدع" كدعوة مجازية لمواجهة أصعب وأهم مهمة في اليوم أولاً تخيل أن تستيقظ وتعلم أن أكبر تحدي ينتظرك بدلاً من التسوية أو الانشغال بمهام ثانوية، يضمن مواجهة هذا "الضفدع" من البداية أن اليوم سيكون أسهل نسبيًا ويمنحك إحساسًا بالإنجاز منذ البداية.

السيكولوجية وراء هذا المبدأ ملهمة، بدء اليوم بإكمال مهمة كبيرة يحدد نغمة إيجابية ويبنى الزخم، كأن تتغلب على جبل في بداية الصباح؛ تصبح التحديات التالية أكثر قابلية للإدارة. هذا لا يزيد فقط من الثقة، ولكن أيضا يقلل من التوتر والقلق المرتبط بالخوف أو التوقع من المهام الكبيرة المعلقة.

علاوة على ذلك، في سياق الجهود المهنية، يعزز تطبيق تقنية "أكل الضفدع" بشكل مستمر من الكفاءة. يجد المحترفون أنفسهم غالبًا مغمورين بالعديد من المهام من خلال التعامل مع المهام الأكثر تعقيدًا وقيمة أولاً، يمكنهم إدارة أعباء العمل بشكل أفضل، مما يضمن أن المشاريع ذات الأولوية العالية تحصل على الاهتمام الذي تستحقه.

من الجانب الشخصي، يمكن أن يكون تبني هذا النهج محوريًا للنمو الذاتي والانضباط. يعزز من التفكير الإستباقي، حيث يتم النظر في التحديات ليس كعقبات، ولكن كفرص للنمو.

٥- ما هي طريقة تخصيص الوقت وما فائدتها في إدارة الوقت؟

ان التقنية البارزة التي تبرز بقوة بسبب الأثر المحتمل الذي قد تحدثه في الإنتاجية اليومية هي تقنية تخصيص الوقت. في عصرنا الحالي، حيث يُحتفى في كثير من الأحيان بالقدرة على متابعة مهام متعددة في آن واحد، يسلط براين تريسي الضوء على قوة التركيز

الكامل من خلال تخصيص الوقت، مُظهرًا إياها كأداة قوية لتحسين الكفاءة.

تقنية تخصيص الوقت، كما عُرِفَت من خلال تريسي، هي الطريقة المنهجية لتخصيص فترات زمنية محددة وغير متقاطعة لمهام أو أنشطة معينة. بدلاً من موازنة مهام متعددة في وقت واحد أو القفز من مهمة إلى أخرى، يُخصص الشخص فترة زمنية معينة حصريًا لنشاط واحد، مضمونًا منحها الاهتمام الكامل.

الفكرة واضحة: الجهد المكثف يؤدي إلى عمل ذو جودة أعلى ومعدلات اكتمال أسرع.

بالنسبة للمحترفين، تحمل هذه التقنية قيمة لا تُقدر. في بيئات العمل الحيوية اليومية المليئة بالإشعارات المستمرة والانشغالات، يضمن تخصيص فترات زمنية محددة للمهام الحيوية أن يتم التعامل معها بأقصى درجات التركيز وأقل الانقطاعات. سواء كان ذلك ساعة للتخطيط الإستراتيجي، أو ثلاثين دقيقة للمراسلات، أو ساعتين للغمر العميق في مشروع معين، يضمن تخصيص الوقت وجود حدود واضحة وتركيز لكل جزء من يوم العمل.

وبعيدًا عن المجال المهني فقط، تكون تقنية تخصيص الوقت محورية أيضًا للمهام الشخصية. من خلال تخصيص وقت معين للقراءة، أو الرياضة، أو حتى الاستراحة، يضمن تخصيص فترات زمنية محددة أن تحظى كل نشاط بوقته الكافي، مما يعزز النمو الشخصي ويضمن حياة متوازنة.

في الختام، كما هو موضح في كتاب "إدارة الوقت (مكتبة براين تريسي)"، ليس تقنية تخصيص الوقت مجرد أداة لتحديد المواعيد، ولكنها نهج استراتيجي للحياة. من خلال تجزئة اليوم وتخصيص فترات مركزة لكل مهمة، يمكن للأشخاص ليس فقط تعزيز إنتاجيتهم، ولكن أيضًا تعزيز جودة عملهم وحياتهم. تبني هذا النهج يمكن أن يكون له تأثير كبير على أي شخص يسعى لرفع مستوى إنجازاته اليومية مع الحفاظ على توازن مثالي بين العمل والحياة الشخصية.

٦- كيف تتغلب على عادة التسويف وتزيد كفاءة ادراكك لوقتك؟

عندما نتعمق أكثر في موضوع إدارة الوقت نصطدم برؤى وتقنيات قوية تعالج أحد أكبر مشكلات الإنتاجية: التسويف. ونلاحظ أن الأسباب النفسية والعملية وراء الرغبة في تأجيل المهام، مقدمًا استراتيجيات فعالة للتغلب على هذه العادة وزيادة الكفاءة العامة.

في جوهره، غالبًا ما يكون التسويف تجليًا للمخاوف أو القلق الكامن. سواء كانت هذه المخاوف نابعة من خوف الفشل، أو الكمالية، أو مجرد عدم الراحة المرتبطة بمهمة معينة، فإن هذه المشاعر قد تقود الأفراد إلى تأجيل ما يجب القيام به. يسلط تريسي الضوء على هذه الأسباب الكامنة، مما يجعل القارئ يدرك تمامًا الحواجز الداخلية التي تعوق الإنتاجية.

أحد الأسس التي يعتمد عليها تريسي في مكافحة التسويف هو مبدأ "أكل الضفدع" وهو مفهوم قد تم التطرق إليه سابقاً. يدور هذا

المفهوم حول فكرة التصدي لأصعب المهام أو الأكثر أهمية أولاً في الصباح. من خلال معالجة أصعب المهام بشكل مباشر، يمكن للأفراد إنشاء زخم لبقية اليوم، مما يجعل المهام الأخرى تبدو أكثر سهولة بالمقارنة.

بالإضافة إلى ذلك، يُشدد تريسي على أهمية تحديد أهداف واضحة وقابلة للتنفيذ. عندما يتم تقسيم المهام إلى خطوات أصغر وأسهل، تصبح أقل تهديداً وأكثر قابلية للتحقيق. ومن خلال تبني تقنيات مثل تخصيص الوقت، التي تمت مناقشتها في وقت سابق من الكتاب، يمكن أن تساعد في إنشاء فترات تركيز مخصصة، مما يقلل من إغراء التسويف

التصور هو أداة أخرى يُعرف بها تريسي. من خلال التصور لفوائد إكمال مهمة وعواقب تأجيلها، يمكن للأفراد توليد الدافع اللازم لبدء العمل. من خلال تعزيز هذه الصور الإيجابية باستمرار، تقل إغراءات التسويف.

٧- ما أهمية تفويض أحد لانجاز بعض المهام لكي تفرغ نفسك لمهام أكثر أهمية؟ وما أهمية ذلك في تحسين إدارة وقتك؟

تبرز فنون التفويض بشكل بارز في "إدارة الوقت (مكتبة براين تريسي للنجاح)". يتناول براين تريسي الإمكانيات التحويلية لتخصيص المهام بفعالية للآخرين، مشدداً على دورها المحوري في تحرير الوقت الثمين للمهام ذات الأولوية، وبالتالي، رفع مستوى الإنتاجية والنجاح في جوهره، التفويض ليس مجرد التخلص من المهام؛ إنه تمرين في الثقة والحكم وإدارة المهام

الاستراتيجية. يُبرز تريسي أن فهم نقاط قوتك والاعتراف بالمجالات التي قد يتفوق فيها الآخرون هو الأساس للتفويض الفعال. من خلال تخصيص المهام استنادًا إلى الخبرة ونقاط القوة الفردية، لا يتحسن جودة العمل فقط، ولكنه يضمن أيضًا إتمام المهام في الوقت المناسب وبكفاءة.

واحدة من الرؤى العميقة التي يقدمها تريسي هي الحاجة إلى التغلب على عقلية "أستطيع أن أفعلها بشكل أفضل بنفسني". ورغم أن هذا قد يكون صحيحًا في بعض الحالات، إلا أن الوقت الذي يُقضى في المهام التي يمكن تفويضها غالبًا ما يفوق الفوائد المحتملة للتنفيذ الذاتي. من الضروري التمييز بين المهام التي تتطلب لمسة شخصية وتلك التي يمكن أن يتم تنفيذها بشكل جيد من قبل الآخرين.

يظهر التدريب والتواصل كمكونين أساسيين في عملية التفويض. من أجل أن يكون التفويض فعالًا، يجب وضع تعليمات وتوقعات وقنوات ردود فعل واضحة. يُسلط تريسي الضوء على أهمية الاستثمار في تدريب الأفراد، مؤكدًا على ضرورة تزويدهم بالمهارات والمعرفة اللازمة لتنفيذ المهام بنجاح. علاوة على ذلك، يستفيد الفريق أو المنظمة بأكملها من فعل التفويض. إنه يُمكن الأفراد من الفريق، ويشجع على النمو المهني، ويغرس شعورًا بالمسؤولية والملكية. يقدم تفويض المهام لأعضاء الفريق فرصًا لعرض مهاراتهم، ومواجهة التحديات، والنمو في أدوارهم، مما يؤدي إلى بيئة عمل أكثر ثراءً.

٨- ما أهمية التعلم المستمر كعامل أساسي في استثمار الوقت بفعالية؟

في كتابه المعروف "إدارة الوقت (مكتبة براين تريسي للنجاح)"، يسلط براين تريسي الضوء على مفهوم غالبًا ما يتم تجاهله في النقاشات التقليدية حول إدارة الوقت: مبدأ التعلم المستمر. يوضح تريسي كيف يمكن أن يؤدي استثمار الوقت في النمو الشخصي وتطوير المهارات ليس فقط إلى تحسين الكفاءة والإنتاجية، ولكن أيضًا إلى تحقيق الرضا الشخصي والمهني.

التعلم المستمر، كما تم التفصيل فيه بواسطة تريسي، هو أكثر من مجرد اكتساب مهارات أو معرفة جديدة. إنه يتعلق بزراعة عقلية دائمة الفضول، مفتوحة للتجارب الجديدة، وتسعى بنشاط للفرص بالنمو. يضمن هذا النهج الإيجابي لتحسين الذات أن يظل الشخص قابلاً للتكيف في مناظر مهنية متغيرة باستمرار ويبقى في مقدمة مجاله أو مجال اهتمامه.

يُبرز تريسي أن العالم الحديث يتميز بتقدم تكنولوجي سريع، ومعايير صناعية متطورة، وديناميات سوق متغيرة. في هذا السياق، الأشخاص الذين يخصصون وقتًا للتعلم المستمر يحتلون مكانة متميزة ضد العفونة، من المرجح أن يتعرفوا ويستفيدوا من الفرص الجديدة ويقومون بالتحول بنجاح عند مواجهة التحديات.

بالإضافة إلى ذلك، من خلال تخصيص الوقت للتعلم والنمو، لا يقوم الأشخاص بتحسين مجموعة المهارات الحالية فقط، ولكنهم

أيضًا يزودون أنفسهم بالأدوات التي يمكنها فتح إمكانيات مستقبلية. يمكن أن يؤدي هذا الاستراتيجية التي تتطلع إلى المستقبل إلى تقدم مهني، أو مشروعات تجارية جديدة، أو حتى الرضا الشخصي المستمد من إتقان هواية جديدة أو موضوع معين.

وعلاوة على ذلك، يلمح تريسي إلى أهمية تنويع مصادر التعلم. في عصر الرقمية الحالي، الفرص للتعلم وفيرة، من الدورات عبر الإنترنت، والندوات عبر الويب، والبودكاست إلى الكتب التقليدية، والندوات، وورش العمل. يضمن الاستفادة من قنوات متعددة فهمًا شاملاً ومتنوعًا للموضوعات، مما يعزز الإبداع والابتكار.

٩- ما هي الأدوات والتقنيات المعاصرة لزيادة كفاءة استخدام الوقت؟

لكل من يهتم بموضوع الوقت نلاحظ ان هناك رؤى عميقة حول الأدوات والتقنيات الحاسمة لإدارة الوقت بنجاح. لا يناقش براين تريسي فلسفة إدارة الوقت فقط، ولكنه يذهب خطوة أخرى لتقديم أدوات وطرق عملية يمكن تنفيذها بسهولة. يؤكد تريسي على أهمية استخدام القوائم كتقنية أساسية. فهو يقترح إعداد قوائم يومية وأسبوعية وشهرية للمهام من خلال تصنيف المهام والتحقق من إكمالها، يمكن للأفراد التركيز باستمرار على المهام الأكثر أهمية دون تجاوز أو إغفال شيء.

ومن الأدوات التي يسلط تريسي الضوء عليها الجداول الزمنية أو التقاويم، والتي لها أكثر من وظيفة بكثير من مجرد تحديد التواريخ. يمكن استخدامها كمخططات استراتيجية، حيث يمكن تخصيص فترات زمنية لأنشطة محددة، مما يسمح بحماية الأوقات الأكثر إنتاجية من التوقفات وتحسين تنفيذ المهام ذات الأولوية العالية. ومن الجوانب المميزة التي يهتم بها تريسي هو التعرف على دور التكنولوجيا في إدارة الوقت المعاصرة. يقدم تريسي للقراء مجموعة من البرمجيات والتطبيقات التي تسهل جدولة المهام وتتبعها بطريقة أكثر تنظيمًا. وتشمل هذه الأدوات الرقمية تطبيقات إدارة المهام وبرامج تتبع الوقت، التي تجلب الكفاءة إلى سير العمل الفردي من خلال توفير تمثيل بصري لتوزيع الوقت، وتذكير بالمهام القادمة وتقديم رؤى حول نمط استخدام الوقت. أكثر من ذلك، يقدم تريسي إرشادات حول كيفية تنفيذ هذه الأدوات بشكل فعال في الروتين اليومي. وهذا يتضمن فهم أفضل الممارسات لكل أداة، وتجنب العثرات الشائعة، ومراجعة النهج بشكل مستمر وتعديله بناءً على النتائج. في حين أن الأدوات والتقنيات مهمة، يذكر تريسي القراء باستمرار بأن هذه الأدوات تكون الأكثر فعالية عند استخدامها ضمن إطار إستراتيجي أوسع لإدارة الوقت. إنها الجمع بين العقلية الصحيحة والأدوات الفعالة التي تخلق تآزر قوي يؤدي إلى إدارة وقت استثنائية، وبالتالي، زيادة الإنتاجية والرضا الشخصي.

١٠- كيف تحقق التوازن بين العمل و الحياة الشخصية؟

في عالم متسارع مليء بالمهام والمواعيد النهائية المتلاحقة، يعتبر تحقيق التوازن بين الالتزامات المهنية والحياة الشخصية تحدياً كبيراً. ويعتبر القلق الأساسي، لذلك لا بد من وجود إستراتيجيات عملية لضمان أن يحظى كلا المجالين في حياتنا بالعناية التي يستحقونها.

أن إدارة الوقت ليست فقط حول العمل. إنها نهج شامل يشمل جميع جوانب حياتنا، إحدى المبادئ الأساسية التي يقدمها هي فن تحديد الحدود. في المجال المهني، يتضمن ذلك تخصيص ساعات محددة فقط للعمل ومقاومة الإغراء للتمديد بعد تلك الساعات. بالمثل، يجب حماية الوقت الشخصي بنفس الحماس لضمان عدم تدخل العمل في اللحظات المخصصة للعائلة أو الاستراحة أو العناية بالذات.

إستراتيجية أخرى هامة هي أهمية التخطيط وتحديد الأولويات. ولا يقتصر ذلك على مهام العمل فحسب، بل يمتد أيضاً إلى الأنشطة الشخصية من خلال تحديد النوايا الواضحة لما ترغب في تحقيقه في كلا المجالين وتخصيص فترات زمنية لها، يمكنك تجنب مخاطر التزام زائد في منطقة على حساب الأخرى.

أكثر الباحثين في ادارة الوقت يؤكدون على استخدام تدقيق الوقت من خلال مراجعة دورية لكيفية قضائك لوقتك على مدى أسبوع أو شهر، يمكنك تحديد الأنماط، والتعرف على المناطق التي قد تكون تستثمر وقتاً زائداً فيها، وإجراء التعديلات اللازمة. يمكن أن يسلط

تدقيق الوقت الضوء على الفوارق بين الوقت الذي تعتقد أنك تخصصه للعمل مقابل الحياة الشخصية والواقع.

علاوة على ذلك، نلاحظ ان قيمة الوقت الفارغ التعرف على أن الراحة والأنشطة الترفيهية الجيدة ليست فقط ترفاً ولكنها ضرورة يمكن أن تغير كيف ننظر إلى وقتنا. يعيد الوقت الفارغ تشجيع العقل، ويعزز الإبداع، ويوفر استراحة ضرورية، مما يضمن أن نعود إلى التزاماتنا المهنية بحيوية متجددة.

١١- كيف تتعامل مع التوقفات المفاجئة للحفاظ على التركيز؟

في البيئة السريعة التي نعيش فيها اليوم، تعد التوقفات المفاجئة تحديًا يواجهه الجميع. سواء كانت مكالمة هاتفية غير متوقعة، أو بريد إلكتروني ملح، أو حتى اجتماع غير مخطط له، تستطيع هذه التوقفات أن تخرج التركيز والإنتاجية عن مسارها. يتناول كتاب "إدارة الوقت (مكتبة براين تريسي للنجاح)" استراتيجيات التعامل مع هذه التوقفات بفعالية، مع التأكيد على الحفاظ على التركيز المستمر وزيادة الكفاءة.

يبدأ براين تريسي بالتأكيد على تأثير التوقفات المفاجئة على إنتاجيتنا. يشير إلى دراسات تبين أنه بعد توقف مفاجئ، يحتاج الشخص العادي حوالي ٢٠ دقيقة للعودة إلى حالة التركيز التي كان عليها قبل التوقف، مما يسلب الضوء على الخسارة التراكمية في الإنتاجية عندما تكون التوقفات متكررة.

واحدة من التقنيات الرئيسية التي يقدمها تريسي هي مفهوم "توقيت التوقف". يتعلق الأمر بتحديد فترات زمنية بين المهام أو الاجتماعات. تقوم هذه الفترات بوظيفتين: توفير الوقت للتعامل مع المشكلات غير المتوقعة دون التأثير على الإلتزامات اللاحقة، وتوفير فرصة لإعادة التركيز قبل الانتقال إلى المهمة التالية.

إستراتيجية أخرى مهمة هي مبدأ "عدم الإزعاج". قد يكون الأمر بسيطًا مثل وضع علامة "عدم الإزعاج" عند العمل على مهمة حرجة، أو إغلاق الإشعارات من البريد الإلكتروني ووسائل التواصل الاجتماعي، أو حتى إبلاغ الزملاء بأوقات عملك المركزة ذلك لضمان إنشاء بيئة تساعد على التركيز وتقليل الاضطرابات المحتملة.

علاوة على ذلك، يشدد تريسي على أهمية تحديد الأولويات. من خلال تحديد المهام التي تحتاج إلى أكبر قدر من الاهتمام وجدولتها خلال ساعات الإنتاجية القصوى، هناك احتمالية أقل للسماح بالتوقفات خلال هذه الفترات الحرجة.

كما إن تدريب النفس على الإنضباط في الردود أمر أساسي. على سبيل المثال، ليس كل بريد إلكتروني أو رسالة يحتاج إلى رد فوري. تحديد أوقات معينة في اليوم لفحص والرد على الرسائل الإلكترونية يمكن أن يقلل كثيرًا من التوقفات.

١٣- ما أهمية التقييم المستمر في تحسين ممارسات إدارة الوقت؟

إدارة الوقت الفعّالة لا تقتصر فقط على تخصيص الساعات لمهام مختلفة. يشدد براين تريسي على أهمية العودة والتقييم المستمر كأسس رئيسية لتحسين طريقتنا في التعامل مع الوقت.

يعتبر تربيسي أن الأفراد يجب عليهم تدقيق وقتهم بانتظام، تمامًا كما قد تفعل الشركات مع أموالها. يشمل هذا العودة والتقييم على فترات منتظمة - سواء يوميًا أو أسبوعيًا أو شهريًا - لتقييم كيفية قضاء الوقت، ومعرفة الأمور التي إستغرقت وقتًا أطول مما كان متوقعًا، وتحديد الأهداف التي تم تحقيقها، وكشف أي فعاليات غير فعّالة قد تُمارس.

أحد الفوائد الرئيسية لمثل هذا التفكير هو تحديد الأنماط. من خلال مراجعة أنشطتنا ونتائجها بشكل منتظم يمكننا تحديد العوائق المتكررة أو التشتيت الدائم. على سبيل المثال قد تكتشف أن مهمة معينة تستغرق وقتًا أطول من المتوقع بانتظام، مما يشير إلى الحاجة الملحة لتحسين المهارات أو تغيير الأسلوب.

بالإضافة إلى تحديد مجالات التحسين، تعتبر جلسات العودة والتقييم أوقاتًا للإعتراف بالإنجازات. الإحتفاء بإكمال المهام وتحقيق المعالم الهامة يعمل كدافع للتقدم، ويعزز السلوكيات الإيجابية ويضفي إحساس بالإنجاز.

يتطرق تربيسي أيضاً إلى أهمية الحصول على ردود فعل خارجية خلال هذه الجلسات. قد نكون مستغرقين في طرقنا لدرجة إننا لا نستطيع رؤية النقاط غير الفعّالة. الحصول على وجهات نظر من الأقران أو الزملاء يمكن أن يوفر رؤى جديدة لتحسين إستراتيجيات إدارة الوقت.

وفوق ذلك، يشجع تريسي على تخصيص أوقات محددة لهذه الجلسات من خلال جعل العودة والتقييم نشاطاً متعمداً ومنتظماً، يصبح جزء لا يتجزأ من روتين إدارة الوقت، مما يضمن إستمراريتنا في تحسين وتطوير طرقنا.

في الختام يقدم كتاب "إدارة الوقت (مكتبة براين تريسي للنجاح)" نظرة شاملة عن إدارة الوقت، حيث يصبح فن إدارة الوقت عملية مستمرة، تُحسن بإستمرار من خلال العودة والتقييم. من خلال تقييم ممارساتنا بانتظام والإستعداد للتعديلات، لا ندير وقتنا فقط بشكل أفضل، ولكننا نتطور أيضاً في إستراتيجياتنا، مما يضمن الإنتاجية المستدامة والتوافق مع الأهداف.

١٣- ماهي استراتيجية التغيير ؟

يوجد نوعين من التغيير : التغيير الايجابي والتغيير السلبي
الاول هو النجاح المستمر، تحقيق الذات، التخطيط الجيد، كسب السوق اما التغيير السلبي هو عدم وجود رؤية واضحة للمنظمة وعدم ومعرفة الرؤية للعاملين ، البيروقراطية بالعمل، عدم تحقيق النجاح ولو تأملنا قول الله تعالى (إن الله لا يغير ما بقوم حتى يغيروا ما بأنفسهم).

فالتغيير عبارة عملية تنشأ كثمرة لتحرك متواصل مدفوع بإرادة قوية وعمل دؤوب وتضحيات جسام تهدف للوصول لحالة جديدة غير المألوفة بأمل تحسين الواقع.

يعني ان التغيير هو التحول من واقع معين الى واقع آخر منشود، خلال فترة زمنية بانجاز وسيلة ما أو أكثر .

هل فكرت:

- هل تفكر كثيرا في تغيير العالم من حولك ؟
- هل تحدث نفسك ان هذا ليس زمنك ولو انك وجدت في زمن آخر لكنت افضل ؟
- هل تفكر في تغيير العالم والحياة بكل مفرداتها يبدأ من عندك ؟ - هل تفكر في تغيير المحيطين بك لانهم ليسوا كما ينبغي ان يكونوا؟

١٤- متى احتاج الى التغيير ؟

سوال كل شخص لابد ان يساله لنفسه ... ربما شعرت انك غير منطقي أو متردد ومشوش-ربما لديك اهداف تريد أن تحققها...أو شعرت انك بلا هدف في الحياة... أو من الممكن أن تكون بداية لتغيير النفس .. أو لتغيير عادة او سلوك سلبي ... أذن كل هذه الاسباب من الممكن ان تقودك الى التغيير ...

وأنت متى ستبدأ بالتغيير؟؟

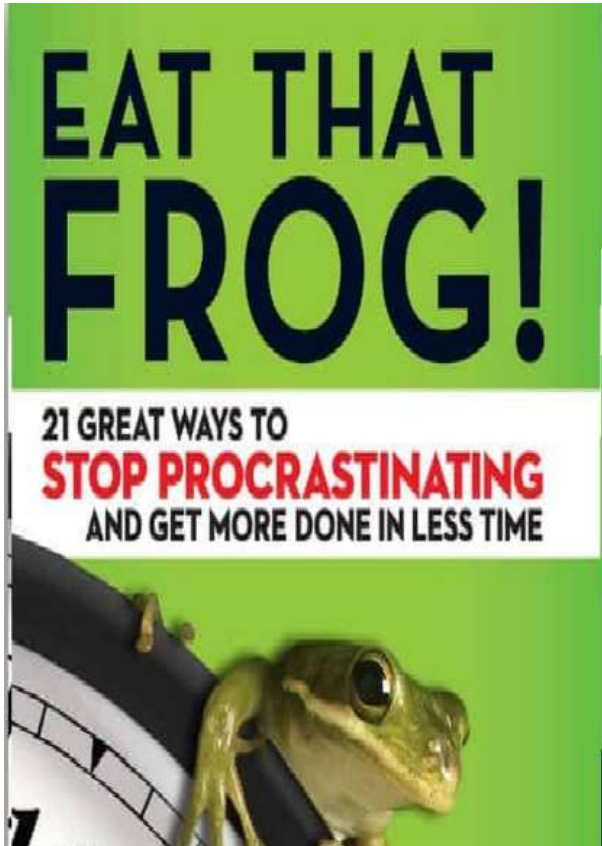


الملاحق

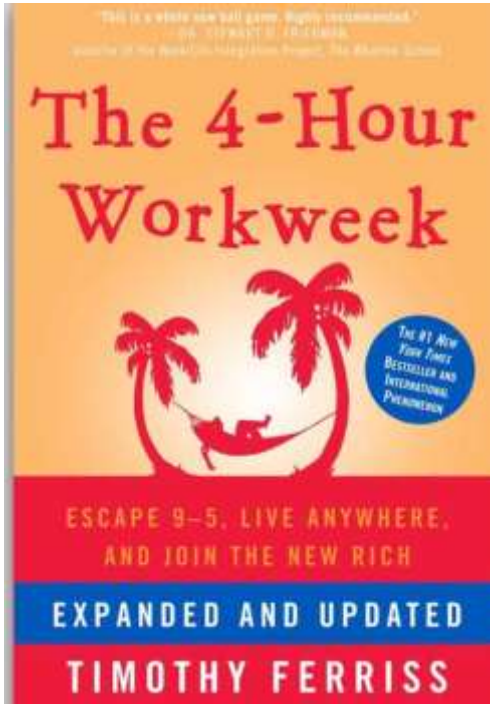
هناك ٣ كتب في تنظيم الوقت يمكن أن تكون قراءتها مفيدة، بشرط أن تكون قراءة مشفوعة بالممارسة

كتاب Eat that frog

هذا الكتاب _ الذي هو أول ثلاثة كتب في تنظيم الوقت _ عنوانه مستوحى من اقتباس مارك توين الشهير الذي يقول فيه: "أكل ضفدع حي في أول شيء في الصباح، ولن يحدث لك شيء أسوأ بقية اليوم" فإذا أكلت ضفدعًا حيًا في الصباح، فسيكون هذا أسوأ شيء ستفعله طوال اليوم. وبالتالي، ستكون بقية اليوم أكثر إنتاجية. يساعدك هذا الكتاب _ أحد كتب في تنظيم الوقت _ على توفير المزيد من الوقت؛ من خلال تشجيعك على معالجة أهم المهام أولًا. فهو كتاب يعالج القضايا التي يواجهها الكثير منا: ضعف الإنتاجية والانضباط الذاتي وممارسات العمل.



كتاب The 4-Hour Workweek



لا ينصحك مؤلف هذا الكتاب _ وهو واحد من أشهر كتب في تنظيم الوقت _ بانتظار التوقيت المناسب لتحقيق أحلامك، وإنما يدعوك إلى الشروع في ذلك الآن، فأولًا هو غير مقتنع بفكرة التوقيت إطلاقًا، كما أن انتظار ما سيأتي في المستقبل يعني تفويت الراهن وعدم الاستمتاع به.

كما أن هذا الكتاب يدور حول تحقيق أقصى استفادة من عملك، قديلاً تنتقل من ٤٠ ألف دولار سنويًا إلى ٤٠ ألف دولار شهريًا كما فعل تيم فيريس، لكن كتابه سيغير بالتأكيد طريقة تفكيرك في العمل والوقت.

ومن بين الاستبصارات المهمة في كتاب The 4-Hour Workweek هو ربط المؤلف بين الفكرة المجردة وقرائنها الأخرى، فالمال وحده ليس هدفًا، كما أن مقدار ما تكسبه ليس معيارًا على الثراء، وسنجلي هذه الفكرة في حينه.

يقول المؤلف:

"أن تكون قادرًا على ترك الأشياء التي لا تعمل هو جزء لا يتجزأ من أن تكون فائزًا"

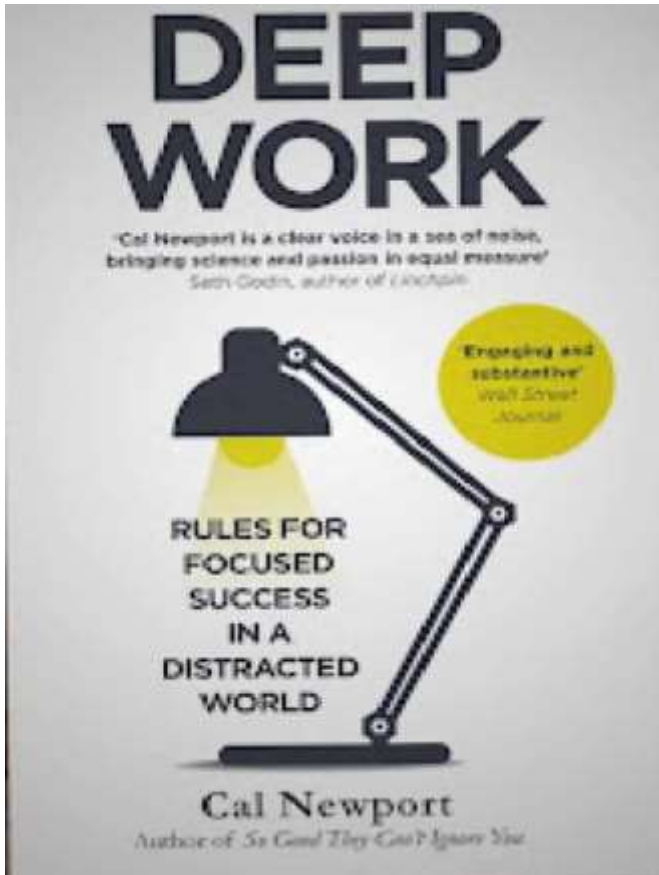
يتصور مؤلف كتاب The 4-Hour Workweek أن ثمة مراحل أربع عليك اجتيازها إن رمت حقًا أن تكون من هؤلاء «الأثرياء الجدد» هذه المراحل هي: **التعريف، الحذف، الأتمتة والتحرير. تلك فائدة عملية من قراءة كتب في تنظيم الوقت.**

ومن جهته يقدم المؤلف بسطًا وافيًا لكل مرحلة من هذه المراحل، لكن ما يعيننا هنا أن نؤكد أن تيم فيريس يخالف المؤلف تمامًا، ويقدم أفكارًا واستبصارات رائدة حُق لها أن تأخذ حقتها من الاهتمام والرعاية.

ففي مرحلة التعريف ينصح المؤلف بتحديد ما تريده حقًا، والتغلب على الخوف واتخاذ الإجراءات. وهو يؤمن بوضع أهداف غير واقعية إلى حد ما. أما في مرحلة الإقصاء فهو يرفض إدارة الوقت مقابل الإنتاجية، ويقلل من الكفاءة لتحقيق الفعالية. أما الأتمتة فهي القدرة على تفويض المهام لغيرك، وهو ينصحك بأن تتخذ مساعدًا لك مهما كان وضعك وإمكانياتك، وأن تؤتمت ما يمكنك أتمته من المهام؛ فبذلك ستظفر بأكثر مساحة من الوقت. أما مسألة التحرير فهي جوهر الكتاب ولبه، وأول ما عليك التحرر منه هو أفكارك المسبقة، وانطباعاتك الأولية التي قد لا تكون صحيحة أبدًا.

كتاب Deep Work

يتعاطى كتاب _ Deep Work ثالث كتاب من كتب في تنظيم الوقت آثرنا طرحها هنا_ مع أزمة راهنة يعاني منها إنسان العصر الحديث وهي أزمة



التشتت وانعدام القدرة على التركيز، وهو، في سبيل مواجهة معضلة كهذه، يطرح فكرة «الممارسة المتعمدة»؛ فإذا أردت أن تنقطع إلى عملك «العميق» بالكلية، وأن تستنزف فيه فكرك، وأن تمنحه عصارة أفكارك، فلا بد أن تتعمد ذلك، بل أن تتعمد كل الطرق التي تهيئ لك ذلك، أي التخلي عن كل ما يشته انتباهك ويبعث عزيمتك.

والمسألة هنا تتعلق بانقطاع مؤقت، أي أن العمل العميق غير شائع؛ أغلب الناس مشتتون بسبب الهواتف النقالة ووسائل التواصل الاجتماعي وغيرها، ولكنه، على الرغم من ذلك، عمل مؤقت

كتاب Getting Things Done: The Art of Stress-free Productivity

يؤمن ديفيد ألين في كتابه فن إنجاز الأمور بعدم وجود حل سحري واحد لزيادة الإنتاجية لجميع الأشخاص، بل أن كل شخص يمتلك تجربة فريدة مختلفة في معطياتها وكذلك نتائجها، وقد تناسب معها أو لا تناسب النصائح الموجهه بشكل عام.

انطلاقاً من هذه النقطة يدعو ديفيد القارئ إلى النظر إلى نصائحه كونها

Getting Things Done the art of stress-free productivity

from the New York Times bestselling author

David Allen



نصائح معززة تساعد في توجيه طاقته وأفكار نحو الاتجاه الصحيح لا أن تخلقها من نقطة الصفر؛ لذلك إذا أردنا أن نوصف الكتاب بطريقة صحيحة، سنقول إن الكتاب بمثابة دليل استرشادي شامل سيساعدك على اكتشاف الطريقة الصحية التي يمكنك بها لا أن تزيد إنتاجيتك فحسب، بل أن تنجزها بالطريقة الصحيحة والاحترافية كذلك.

ينقسم الكتاب إلى ثلاثة أجزاء مفصلة، في كل جزء يأخذك الكاتب خطوة أقرب نحو إعادة برمجة العقل وإعادة تصميمه، بحيث يتخلى المرء عن كل الأفكار التي

تشنته وتعيقه عن التركيز على الأمور الأهم، ويوجه طاقتك كلها من أجل تحقيقها في أقل وقت ومجهود. .

جدول تنظيم الوقت

سواء كنت طالباً أو موظفاً أو حتى رائد أعمال فإن وضع **جدول يومي** لتنظيم الوقت جاهز يمكن أن يكون العامل الأساسي لتحقيق الأهداف و التقدم نحو النجاح. تصميم جدول زمني فعال يساعد في تحديد الأولويات والمهام الضرورية ويخلق بيئة من التركيز والتنظيم. لكن بناء جدول زمني فعال يحتاج إلى التخطيط والتنظيم الجيد. فالهدف منه هو تحقيق الفعالية والتوازن وليس فقط ملء الوقت بالأنشطة دون فائدة.

نقدم لكم جدول يومي لتنظيم الوقت جاهز قد يكون بداية جيدة للبدء في تنظيم وترتيب وقتك بشكل أفضل مع إمكانية تعديله وفقاً لاحتياجاتك الشخصية. سنستعرض مجموعة من النصائح والخطوات للتعامل مع هذا الجدول بطريقة تسهم في تحقيق أهدافك اليومية بكفاءة أكبر

تعريف الجدول اليومي

الجدول اليومي هو ترتيب زمني يحتوي على مجموعة من الأنشطة والمهام المحددة التي يتم تنظيمها وترتيبها وفقاً للوقت خلال اليوم. يُستخدم الجدول اليومي كأداة لتنظيم الوقت وإدارته بشكل فعال، ويساعد في تحديد الأولويات والمهام الضرورية التي يجب القيام بها خلال فترات زمنية محددة.

عموماً يتم إنشاء جدول يومي لتنظيم الوقت جاهز عن طريق تقسيم يومك إلى فترات زمنية صغيرة تحدد الأنشطة المختلفة التي تنوي القيام بها خلال كل فترة. يمكن أن يكون الجدول اليومي مفصلاً للغاية أو يمكن أن يكون بسيطاً ومرناً حسب احتياجاتك الشخصية وطبيعة أعمالك. من أجل إنشاء جدول يومي فعال، يجب مراعاة النقاط التالية:

١. **تحديد الأهداف اليومية:** قبل بدء إنشاء الجدول اليومي حدد الأهداف التي ترغب في تحقيقها خلال اليوم.
٢. **تحديد الأنشطة والمهام:** قم بقائمة بالمهام والأنشطة التي تحتاج إلى إنجازها خلال اليوم. ثم قسّمها وفقًا لأولوياتها وضعها في الجدول الزمني.
٣. **تحديد الوقت لكل نشاط:** كوّن فترات زمنية محددة لكل مهمة أو نشاط وحدد الوقت اللازم لإكمال كل منها.
٤. **المرونة والتكيف:** يجب أن يكون الجدول اليومي مرّنًا بما يكفي للسماح بالتعديلات أو التغييرات المفاجئة، فالحياة اليومية قد تتضمن عوامل لا يمكن التنبؤ بها دائمًا.
٥. **التقييم والتعديل:** قم بمراجعة أداءك اليومي وتقييم مدى تحقيقك للأهداف. قم بإجراء التعديلات اللازمة إذا لزم الأمر لتحسين كفاءة استخدام وقتك.

الجدول اليومي التاريخ:

شرب الماء:

الفيتامينات:

-

-

-

المشتريات:

-

-

-

-

-

العناية اليومية:

وجه:

جسم:

شعر:

اطراف:

ميك اب:

اذكار الصباح

الاذكار المساء

اعمال اليوم

-

-

-

-

-

-

-

قائمة الطعام

الربوق:

سناك:

الغداء:

سناك:

عشاء:

التمرين اليومي

-

-

-

قبل النوم:

-

-

-

المصادر العربية:

- ادارة الوقت، ناصر محمد العديلي، ١٩٩٤
- ادارة الوقت، الدكتور ابراهيم الفقي، ٢٠٠٩
- استراتيجية ادارة الوقت والتغيير، الدكتور سلمان زيدان، ٢٠١٠
- استراتيجيات ذهبية لتنظيم الوقت، الدكتور عبد الوهاب الشعيلان، ٢٠١٤
- الادارة التنافسية للوقت، محسن الخضيرى، ايتراك للطباعة والنشر، القاهرة ٢٠١٩

المصادر الاجنبية:

- Brain Tracy ،Eat That Frog! For Students: 22 Ways to Stop Procrastinating and Excel in School. 2021
- By the Mind Tools Content Team, "What Is Time Management?", Mind Tools, Retrieved 4/1/2022. Edited.
- John Rampton (12/3/2019), "15 of the Best Time Management and Productivity Books of All Time".

لينة شامل محمود



- ١- بكلوريوس علو الكيمياء / كلية العلوم/ جامعة بغداد عام - ١٩٩٥
- ٢- عملت في منظمة الطاقة الذرية العراقية / مختبرات الكيمياء التحليلية في مجال البحوث والفحوصت المختبرية (مختبر الامتصاص الذري ومختبر HPLC) للفترة ١٩٩٥-١٩٩٧
- ٣- حصلت على شهادة الماجستير في اختصاص الكيمياء التحليلية / جامعة بغداد كلية العلوم عام ٢٠٠٠
- ٤- عملت في المركز الوطني للرقابة والبحوث الدوائية مختبر فحص نماذج الادوية للفترة ٢٠٠١- ٢٠٠٢ مع خبرة في كيفية فحص الادوية المستوردة والمحلية.
- ٥- عملت في مجال بحوث الاعشاب الطبية/ مركز الاعشاب الطبية للفترة ٢٠٠٢ لغاية ٢٠١٠
- ٦- مسؤولة وحدة السيطرة النوعية /مركز الاعشاب الطبية
- ٧- رئيسة قسم طب الاعشاب من ٢٠٠٧ لغاية ٢٠١٠
- ٨- حصلت على شهادة دبلوم العقاقير والنباتات الطبية عام ٢٠٠٩
- ٩- مدربة (TOT) منذ ٢٠١٠ ولحد الان في المركز الوطني للتدريب والتنمية البشرية في (برنامج الخزن والتوزيع الجيد للادوية والمستلزمات الطبية) مع الصيدلانية ميسلون اسماعيل خليل
- ١٠-مدرب (TOT) مهارات التواصل
- ١١-مدرب (TOT) برنامج تدريب الكيميائيين في الفحوصات الكيميائية .
- ١٢-مدرب الكتروني معتمد
- ١٣-مدرب (TOT) برنامج النباتات الطبية
- ١٤-مدرب دولي في مجال الموارد البشرية / الاكاديمية الكندية لادارة الاعمال
- ١٥-عملت في التدريب منذ عام ٢٠٠٧ ولحد الان
- ١٦-مسؤولة وحدة ادارة الجودة / المركز الوطني للتدريب / وزارة الصحة

المؤلفات:

- ١- الحقيبة التدريبية (الخزن والتوزيع الجيد للادوية والمنتجات الطبية) ٢٠١٦
- ٢- دليل الفحوصات المختبرية ٢٠١٧
- ٣- دليل مهارات تواصل مختبري ٢٠١٩
- ٤- دليل مهارات التواصل والاخلاقيات الطبية للمختبرين العاملين في المختبرات ٢٠٢١
- ٥- دليل الغذاء العراقي ٢٠٢١
- ٦- كتاب النباتات والاعشاب الطبية المتداولة ٢٠٢١
- ٧- كتاب مهارات التواصل والاخلاقيات الطبية للمختبرين العاملين في المختبرات ٢٠٢٣
- ٨- كتاب ادارة الوقت هو ادارة لحياتك (بخطوات بسيطة غير مسار حياتك) ٢٠٢٤

الوقت كالضيف إذا علم فكره هجره