

تلخيص كتاب إدارة الوقت



مؤلف الكتاب: د. إبراهيم الفقي



2013

تاريخ النشر:



147 صفحة

عدد الصفحات:



4,7

تقييم من Good readers:



محتوي الكتاب

- 1 - استبيان الوقت
- 2 - طبيعة الوقت
- 3 - مفهوم إدارة الوقت
- 4 - مضيعات الوقت
- 5 - معوقات استثمار الوقت
- 6 - فوائد تنظيم الوقت
- 7 - بعض الاعتراضات حول مسألة تنظيم الوقت
- 8 - تنظيم الوقت
- 9 - مرحلة التنفيذ
- 10 - المتابعة والمراقبة
- 11 - نماذج من تمارين إدارة الوقت
- 12 - الختام



التعريف بالكتاب

الوقت من ذهب؛ مقولة تتردد على ألسنا كثيرا، لكن هل ندرك قيمة الوقت حقا في أفعالنا كما نعني به في أقوالنا؟

الوقت سريع الانقضاء، يجري كما الريح، وما مر من الوقت لن يعود أبداً، ولا يمكن تعويضه، إذن فإن الوقت هو أعلى ما يملك الإنسان.

هناك سؤال صعب حول الوقت، وهو: ماذا ستفعل إن اكتشفت أن أمامك 6 أشهر فقط تحياها في هذه الدنيا ثم تموت بعدها؟

تفكيرك في الإجابة على هذا السؤال سوف يضيء الجانب المظلم بعقلك تجاه الوقت! سيخبرك تفكيرك أن لديك عمل يجب أن تنجزه، وصديق يجب أن تصالحه، وأقارب لم تزرهم منذ زمن.

لذا يجب أن تنظر إلى الأشياء التي تهملها ومن الممكن أن ينتهي عمرك قبل إتمامها.

وفي هذا الكتاب سنتعرف على كل ما يخص الوقت ولسوف يمنحك دفعة قوية للاهتمام بكل دقيقة في وقتك فلن تترك منه ثانية تضيع هباءاً بعد الآن.



ملخص كتاب إدارة الوقت للدكتور إبراهيم الفقي

بداية

الكثير من الناس يهملون الوقت ويجهلون قيمته فيضعون مهامهم وأهدافهم في قائمة الانتظار؛ رافعين شعار: "ليس لدي الوقت الكافي"، ومن هنا تضيع أحلامهم ومشاريعهم في فيض التأجيل.

تذكر: -

مانقصة ساعة من دهرك إلا بقطة من عمرك



أولا طبيعة الوقت



كل إنسان في الكون يمتلك 24 ساعة من الوقت كل يوم، لكن طريقة إنفاق هذا الوقت تختلف من شخص لآخر، ومشكلتنا الكبرى في عدم استغلال ما نملك من وقت بشكل صحيح، لعمل ما يمكننا فعله.

أول خطوة للوصول إلى حياة منظمة وتحقيق الكثير من الإنجاز؛ هي التحرر من خرافة عدم وجود وقت كافي. فالوقت كالذهب، بقدر ما تبذل من جهد في جمعه واستغلاله؛ تزداد قيمته ويغلى ثمنه..

أعظم المهام يمكن القيام بها حينما يستغل الإنسان وقته الاستغلال الأمثل، وبمنتهى الكفاءة.

مفتاح تقدم الأمم؛ هو حسن إدارة واستغلال أفرادها للوقت بشكل صحيح، فإنتاج العامل في أمريكا واليابان يساوي أضعاف إنتاج العامل في الدول النامية!



خصائص الوقت

قاعدة هامة

عمل الشيء الصحيح أهم
كثيراً من عمل الشيء
بطريقة صحيحة.

تذكر

أن الليل والنهار يعملان
فيك فاعمل فيهما،
ويأخذان منك فخذ منهما.

الوقت
مورد
محدود

لا يمكن
تعويض
الوقت

الوقت هو
أعلى ما
يمتلك
الإنسان

ما مضى
من الوقت
لن يعود
أبداً

حسب
استغلالك
للوقت يزيد
من قيمته

الوقت
يمضي
بسرعة
البرق



ثانياً مفهوم إدارة الوقت

1 إدارة وقتك تعني إدارة نفسك بنفسك.

2 الذكاء في استغلال الـ 24 ساعة اليومية في إدارة الأعمال التي تتطلب منا مباشرتها بأقل جهد ووقت، ليتبقى لدينا وقت للاستجمام والراحة والتخطيط للمستقبل والإبداع... فكل منا يتمنى لو يصبح يومه 48 ساعة بدلا من 24؛ ليصبح لديه الوقت الكافي لإنجاز مهامه وتوفير وقت آخر للأسرة والاستجمام، لكن الإدارة الصحيحة للوقت سوف تحل لنا هذه المعادلة الصعبة.

■ إن حسن إدارتك لوقتك سوف يوفر لك الكثير من الساعات كما سيضيف إلى حياتك الكثير من الإنجازات إذا ما أحسنت استغلال الوقت الضائع بشكل صحيح.

3 لإدارة وقتك بشكل جيد يجب أن تفرض سيطرتك عليه بدلا من أن يفرض هو سيطرته عليك فنحن جميعا نعمل طوال اليوم، لكن هل نعمل كلنا بالشكل الصحيح؟

4 الاستفادة من وقتك الضائع واستغلاله فيما يفيدك.

5 التخلص من الإرهاق والإجهاد الذي يقلل من إنتاجيتك ومن جودة عملك. فجودة العمل تقل كلما زاد التعب والإجهاد.

تذكر: -

« أن وقتك جزء من عمرك فلا تدع شيئا منه يضيع إلا فيما يفيدك »

ثالثاً مضيعات الوقت

يقول الحسن البصري:- **"يا بن آدم إنما أنت أيام؛ فإذا ذهب يومك ذهب بعضك"**

والشخص العاقل يحسن استغلال وقته ولا يدع التفاهات تأكل شيء منه وتستحوذ على عمره.

لماذا نضيع أوقاتنا؟؟؟

إن أكثر ما يدفع الناس إلي التفریط في أوقاتهم؛ (القيم والعادات)، فكل معتقداتنا عن الوقت نحصل عليها من البيئة التي نشأنا فيها؛ من الوالدين والمدرسة وحتى التلفاز وما نطالعه من برامج ومواد درامية وتمثيلية، فإذا كان كل من يحيط بنا لا يكثرث بقيمة الوقت سوف ننشأ دون أم نكثرث له، كما سينشأ أبنائنا بنفس القيم التي نشأنا عليها والعكس.



ومن مسببات إضاعة الوقت أيضاً

النظرة السلبية



تذكر: -

من انشغل بغير المهم؛ ضيع الأهم

فكما ذكرنا ما تنشأ عليه من اعتقادات سلبية أو إيجابية سيؤثر حتماً في أفعالك وإدراكك لذاتك، فإن نشأت على عدم إدراك قيمة الوقت؛ كلما أردت تنظيم أولوياتك والتخطيط لحياتك؛ تثبط همتك فتنسى ما أردت القيام به والحل للتخلص من كل هذه القيم الفاسدة المترسبة داخلنا؛ هو التصدي للتفكير السلبي وتحديه والالتزام بالتعلم المستمر والتطبيق؛ كل هذا قادر على تدمير كافة المعتقدات والأفكار السلبية وتدميرها.



رابعاً معوقات استثمار الوقت

تم عمل استفتاء بين عدد من الأشخاص يعملون في مجالات مختلفة، لمعرفة معوقات استثمار الوقت من وجهات نظرهم وكانت النتيجة كالتالي:-

بيئية

- البيئة المحيطة
- المواصلات
- الزيارات المفاجأة وكثرة العلاقات الاجتماعية

إدارية

- عدم تحديد الأولويات
- ضعف الرؤية المستقبلية وعدم التخطيط الجيد
- اتخاذ القرارات بتسرع
- عدم الاهتمام بحل المشكلات وتركها للظروف
- قلة المعلومات

شخصية

- مشكلات العمل والبيت
- عدم وجود أهداف
- طول مدة العمل
- تراكم الأعمال - كثرة النوم
- عدم الإحساس بالمسؤولية

إيمانية

- كثرة الذنوب والبعد عن الله
- عدم محاسبة النفس
- تأجيل أعمال اليوم للغد
- تجاهل أهمية الوقت

خامساً فوائد تنظيم الوقت

- 1 التحسن الملحوظ في كل أمور حياتك
- 2 تحقيق أحلامك والوصول لأهدافك
- 3 توفير وقت للراحة والتنزه والاهتمام بالأسرة، والقراءة والتعلم أيضاً
- 4 التقليل من الخطأ
- 5 الشعور بالنجاح والإنجاز في كل شئ
- 6 إتمام مهامك بوقت وجهد أقل
- 7 تحسين إنتاجيتك وتحقيق نتائج ونجاحان أكبر في عملك
- 8 زيادة الراتب
- 9 السيطرة على يومك، فإذا بدأت يومك بتخطيط مسبق لما ستفعله خلاله ستتوفر لديك القوة لمواجهة المستجدات التي قد تقابلك هذا اليوم محاولة عرقلتك
- 10 التخطيط الجيد يتيح لك رؤية الوقت الزائد الذي يمكنك استغلاله لمزيد من النجاحات، فتمتلك قوة وطاقة أكبر من ذي قبل



لتعرف مدى استفادتك من الوقت ومدى إضاعتك له؛ قم بتدوين أعمالك اليومية لمدة أسبوع في سجل خاص بك، وسجل مدة كل عمل قمت به مهما كان صغيراً أو تافه. وفي نهاية الأسبوع افحص السجل واكتشف عوامل تبديد الوقت لديك لتزيلها، ثم قرر بداخلك متحدياً تلك المعوقات؛ أن تبدأ بتنظيم وقتك من الآن ولا تترك دقيقة واحدة من عمرك تضيع فيما لا يفيدك والآن لديك الفرصة لاستغلال الوقت بشكل مثالي.

لا بد من تجهيز الأدوات قبل الشروع في أي عمل والتخطيط الجيد لقضاء ساعات اليوم من أجل توفير الوقت والجهد.

لا تلقي اللوم على الآخرين في عدم تنظيم وقتك؛ فأنت الوحيد المسؤول عن وقتك ويمكنك الاعتذار لهم بحزم ولباقة كي لا يجعلو منك أداة لإتمام أعمالهم.

لا تستهين بكتابة الأهداف والتخطيط لتحقيقها، فعندما تود الذهاب في رحلة تجد أنك تجهز لتلك الرحلة قبل موعدها وتعد كل شيء يمكن أن تحتاج إليه هناك. كذلك الحياة؛ هي رحلة تحتاج منك للتخطيط المستمر من أجل تحقيق النجاح والتصدي للعقبات. كما أن كتابة الأهداف ستتمكنك من تذكر كل التفاصيل والأعمال الهامة والضرورية وكذلك المواعيد.



سابعاً تنظيم الوقت

لماذا لا تكفي الـ 24 ساعة اليومية بعض الأشخاص لإنهاء أعمال بسيطة؟ في حين أن نصفها يكفي غيرهم في إدارة مؤسسات وأعمال ضخمة؟! الفرق هنا يكمن في كيفية إدارة الوقت وطريقة استغلاله. تنظيم الوقت يهدف لإتاحة ساعات وفيرة تكفي لإنهاء المهام والترفيه والراحة في الوقت ذاته. ولتنظيم وقتك بشكل جيد عليك بفعل ما يأتي:-

1 إدراك أهمية الوقت وذلك باتباع النصائح التالية

- لا يوجد ما يسمى بوقت الفراغ إلا لدى التافهين، فلا قيمة للوقت عند الفارغين التافهين، ولا في الحياة للتافهين.
- كل لحظة تمر وأنت تذكر الله وتعبدته أو تساعد شخص أو تأمر بمعروف وتنهي عن منكر أو تُعلم الخير، كم تساوي هذه اللحظة؟
- صاحب أشخاص يهتمون بالوقت ويقدرون قيمته حتى تصيبك العدوى، وكذلك احذر عدوى الفارغين الغير مكترثين لأوقاتهم.
- تذكر أن في الآخرة سوف يندم الجميع على كل دقيقة مضت من أعمارهم، لم يذكروا الله فيها.

2 قف وقفة حزم: وذلك باتباع هذه النصائح

- تدبر قول الله تعالى: "وَأَنْ لَيْسَ لِلإِنسَانِ إِلاَّ مَا سَعَى".
- أجاب أحد الإداريين الناجحين على سؤال: ما الشيء الذي يعيق النجاح؟؟ بقول: الأهداف الغير واضحة.
- مفكرتك اليومية أداة مهمة ستساعدك في تذكر المهام والأولويات وتخلصك من القلق.



3 حدد أولوياتك بطريقة صحيحة

- التخطيط الفعال سيقضي نهائياً على مشكلة إضاعة الوقت؛ فعدم التخطيط هو السبب الأساسي وراء الإدارة الفاشلة.
- اجعل خطتك الأسبوعية في متناول يدك.
- دون كل نشاطاتك في القائمة.
- وزع وقتك على الأعمال حسب الأهمية.
- اجمع الأعمال المتشابهة.
- افرز مهامك وتخلص من التفاهات.
- اسمح ببعض الوقت من أجل الطوارئ.
- ضع وقتاً للأسرة ولراحتك.
- حاول جاهداً أن تلتزم بالقائمة.
- لا تنسى أبداً التنظيم.

4 التفويض الفعال

- ابحث دائماً عن أشخاص يمكنك تفويض بعض مهامك إليهم فإن لم تكن مديراً ففوض بعض أعمالك إلى صديق لك أو إلى زوجتك أو أحد أبنائك. وهذا سيسهل عليك إنجاز الكثير من الأعمال في وقت واحد.

5 تنظيم مكان العمل

- نظم غرفة عملك جيداً وحافظ على نظافتها واترك بها مساحة جيدة لسهولة الحركة.
- لا تضع على مكتبك أي شئ سوى ما يخص المهمة التي تقوم بها الآن.
- استعمل إضاءة جيدة فوق المكتب.
- احفظ أدواتك في أماكنها الخاصة بها.
- احفظ الملفات بنظام جيد وضع ملفاً لكل مهمة واحفظ به كل ما يخص هذه المهمة.
- انشئ ملفاً للأعمال البسيطة التي يمكنك إتمامها في الوقت الضائع.
- استعمل سلة المهملات للتخلص الدوري من كل ما ليس له أهمية وما لن تحتاجه مرة أخرى.

6 ركز جيداً فيما بين يديك

- إذا بدأت في إحدى المهام فلا تتركها قبل أن تنجزها كاملة، ولا تترك للشروء مكاناً لديك فإذا انتابك الكسل للحظة؛ ذكر نفسك بثمره إنجاز العمل الذي تقوم به. فكن أقوى من الكسل والشروء المعيقين لنجاحك.

7 تعلم قول لا

- قل لا لكل من يحاول إضاعة وقتك والتهاون به، ولا تخجل أبداً ولا تزحم جدول أعمالك بأشياء تعيقك عن إتمام مهامك والنجاح في تحقيق أهدافك ولسوف يفهم الجميع أسلوبك فيما بعد وسيتعاملون معك به.

8 لا تكرر المجهود

- تعلم عند البدء في عمل ما ألا تتركه قبل إتمامه؛ فإذا تركته وعدت إليه مرة أخرى فأنت تكرر جهدك في استرجاع ذاكرتك بشأنه فتبدأ بالترتيب من جديد.

7 تعامل بقوة مع المناسبات الإجتماعية

- تعامل مع المناسبات بشكل جدي؛ فهي أحد أكبر مضيعات الوقت فيمكنك الاعتذار عن ما لن يضرك تفويته منها أو إرسال من ينوب عنك إليها، ويمكن أن تحضر بعض المناسبات وتستأذن بعد قضاء وقت قصير بها.

ثامناً مرحلة التنفيذ

نصائح تعينك على تنفيذ خطتك:

- ابدأ بالمهام الغير محببة إليك والصعبة.
- قم بأهم النشاطات في ساعة الذروة.
- قلل الأعمال الروتينية.

ابتعد عن لصوص الوقت وهم:

- التسويف والتأجيل. - عدم القدرة على قول لا
- المكالمات الهاتفية والنت والبرامج الترفيهية التي لن تجني منها سوى إضاعة وقتك. - الخوف من الفشل.
- عدم النظام والتخطيط الغير فعال.



تاسعاً المتابعة والمراقبة



- إن التخطيط بلا تنفيذ هو مضيعة للوقت، والتنفيذ بلا متابعة لا جدوى منه.

والرقابة هي المقارنة المستمرة بين ما خططت له وما قمت بتنفيذه، وتحديد الإيجابيات وتجنب السلبيات أو علاجها.

- يجب أن تكون الرقابة دورية ومستمرة، لتجميع النتائج لمعالجة القصور في كل المراحل.

- يجب أن تكون رقابتك اقتصادية؛ أي لا تستهلك من وقتك وجهدك ما يفوق العائد منه.

- الرقابة في إدارة الوقت ما هي إلا: إعادة تحليل الوقت.



وأخيراً

ردد الجمل التالية باستمرار لترسخ في ذهنك

- أنا أنظم وقتي وأديره باحترافية
- أنا في تقدم دائم ونجاح مستمر

لكي تكونُ منجزاً ركز في مهمة واحدة
ولا تقوم بأكثر من مهمة في نفس
الوقت؛ حتى لا تُشتت ذهنك

- ابدأ بالتنفيذ ولا تُسوف.
- كن مديراً ممتازاً لوقتك.
- تخيل نفسك بعدما أصبحت منظماً ومديراً رائعاً لوقتك
- نم مبكراً لتستيقظ مبكراً؛ فالعقل الباطن يكون أكثر يقظة في الصباح الباكر.
- قسم مشروعك الكبير إلى مشاريع صغار وقم بتنفيذه جزءاً جزءاً حتى تنجزه كاملاً.



مواصفات الشخص الذي يستخدم وقته بفاعلية

- ينام متأخراً
ويستيقظ مبكراً
- كثير الحركة
مشغول باستمرار

- غير مركزي
ولا يتعب بسرعة
- هو قائد محبوب و
لديه أهداف واضحة
- لا يمكن مقاطعته

- لديه أكثر من عمل
ويقود عدد كبير
من الناس

- يحرك من حوله دائماً
- يكمل عمله في المنزل
- قراراته سريعة وأهدافه
واضحة

- يستطيع الانتقال
من عمل لآخر بسرعة
وبراعة

- لا تعيقه الأزمات
والضغوط المفاجئة
عن إنجاز مهامه



وختاماً

إن الوقت هو الحياة فمن ضيعه ضيع حياته.
عش كل لحظة في حياتك وكأنها آخر لحظة.



نبذة عن المؤلف



هذا الكتاب من تأليف الدكتور "إبراهيم الفقي"، وهو أحد أبرز المختصين في مجال التنمية البشر في العالم، ومن أفضل محاضري هذا العصر، فهو مؤسس علم الطاقة البشرية، حاصل على درجة الدكتوراة في الميتافيزيقا من جامعة ميتافيزيق بالولايات المتحدة الأمريكية كما حصل على الكثير من الشهادات والدرجات العلمية المختلفة، بخلاف أنه بطل مصر لتنس الطاولة في عام 1969 بألمانيا الغربية.

ألف الدكتور "إبراهيم الفقي" العديد من الكتب في مجال التنمية البشرية من بينها هذا الكتاب الرائع: "إدارة الوقت"



★ ملخصات نيروننت ★

تسعى مكتبة نيروننت من خلال تقديم هذه الملخصات إلى إعطاء متابعينا المميزين الكثير من الفائدة في القليل من الوقت فقط من خلال قراءة أهم النقاط التي يتضمنها الكتاب موجودة في تصميم احترافي مع صور انفوجرافيك تساعدك على فهم الأفكار الأساسية للكتاب في وقت قصير، هذا بالتأكيد لا يغني عن قراءة الكتاب كاملاً ولكن يعد حلاً مثالياً لأصحاب الوقت الضيق. قراءة هذا الملخص ستفيدك بالتأكيد سواء قبل أو بعد قراءة الكتاب كاملاً .

مكتبة نيروننت

لقراءة وتحميل
المزيد من الكتب

زوروا موقعنا



أكاديمية نيرونت

هي أكاديمية للتدريب والتعليم عن بعد مقرها في السويد

تحت رقم ترخيص 5590663166

تقدم الأكاديمية مجموعة مميزة من الكورسات المعدّة

من قبل مدربين محترفين، وتحت شعار

،، معاً نرتقي بالإنسان نحو غدٍ أفضل ،،

تسعى الأكاديمية لتطوير الفرد والمجتمع على حد سواء

من خلال جميع الخدمات التي تقدمها (ترجمة أبحاث

أجنبية، استشارات نفسية، برامج تدريبية)

لا تتردد في الانضمام إلى أسرة أكاديمية نيرونت الآن

زوروا موقعنا

neronet.me

للاطلاع على
الكورسات المتوفرة

