



إدارة وتنظيم الوقت

إدارة الوقت، هي الاستفادة من الوقت المتاح والمواهب الشخصية المتوفرة لدينا، لتحقيق الأهداف المهمة التي نسعى إليها في حياتنا، مع المحافظة على تحقيق التوازن بين متطلبات العمل والحياة الخاصة، وبين حاجات الجسد والروح.



التخطيط السليم والتنظيم الجيد للوقت + التنفيذ السليم للخطة + تصرف إيجابي تجاه مضيعات الوقت = إدارة ناجحة وفعالة للوقت

أهمية الوقت

- الوقت هو عمر الانسان وحياته كلها.
- العمر محدود ولا يمكن زيادته بحال من الأحوال.
- مورد غير قابل للتخزين (اللحظة التي لا استغلها تفنى).
- مورد غير قابل للبدل والتعويض.
- يحاسب عليه المرء مرتان (عمره وشبابه).

فوائد الإدارة الجيدة للوقت

- إنجاز أهدافك واحلامك الشخصية.
- التخفيف من الضغوط سواء في العمل او على الصعيد الحياة الشخصية.
- قضاء وقت أكبر في التطوير الذاتي.
- قضاء وقت أكبر مع العائلة او في الترفيه او الراحة.
- زيادة سرعة انجاز العمل.
- تحسين انتاجيتك بشكل عام.

حقائق عن الوقت

- ساعة واحدة من التخطيط توفر 10 ساعات من التنفيذ.
- الشخص المتوتر يحتاج ضعف الوقت لإنجاز نفس المهمة التي يقوم بها الشخص العادي.
- إدارة الوقت لا تعني أداء الاعمال بشكل أكثر سرعه، بقدر ما تعني أداء الاعمال الصالحة التي تخدم اهدافنا وبشكل فعال.

معوقات تنظيم الوقت

- عدم وجود اهداف او خطط.
- التكاثر والتأجيل، وهذا من اشد معوقات تنظيم الوقت فتجنبه.
- النسيان وهذا يحدث لأن الشخص لا يدون ما يريد إنجازه فيضيع بذلك الكثير من الواجبات.
- مقاطعات الآخرين، واشغالهم، والتي قد لا تكون مهمة او ملحه، اعتذر منهم بكل لباقة.
- عدم اكمال الاعمال او عدم الاستمرار في التنظيم نتيجة الكسل او التفكير السلبي تجاه التنظيم.