

عنوان الورقة البحثية: (اهم وابرز الاستراتيجيات الفعالة في ادارة الوقت)

مقدمة الى قسم علوم القران ، للمشاركة في حلقة النقاشية الموسومة :

(فن ادارة الوقت للمرأة المسلمة) ، والمنعقدة بتاريخ ٢٤/٥/٢٠٢٢ .

الباحثة : م. د. اسماء عباس جاسم

بسم الله والحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وعلى آله وصحبه أجمعين.

أما بعد:

إن الوقت في الإسلام له أهمية عظيمة، واستثمار الوقت يجب أن يكون أهم أولويات المسلم في الحياة اليومية، فلا يضيعه في سبل لا تأتي عليه بالفائدة في الدنيا والآخرة، ولا يكرس الوقت في ما يلهيه عن ذكر الله تعالى والعبادات والطاعات، قال الله تعالى: ﴿يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لَا تُلْهِكُمْ أَمْوَالُكُمْ وَلَا أَوْلَادُكُمْ عَنْ ذِكْرِ اللَّهِ ، وَمَنْ يَفْعَلْ ذَلِكَ فَأُولَئِكَ هُمُ الْخَاسِرُونَ﴾ ، وقال تعالى: ﴿وَالْعَصْرُ . إِنَّ الْإِنْسَانَ لَفِي خُسْرٍ ، إِلَّا الَّذِينَ آمَنُوا وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ وَتَوَّصُوا بِالحَقِّ وَتَوَّصُوا بِالصَّبْرِ﴾ ، وقد ذكر الله سبحانه وتعالى الوقت في القرآن الكريم في مواضع متعددة وبألفاظ كثيرة، منها؛ الدهر، والحين، والآن، واليوم، والأجل وغيرها من الألفاظ، فالوقت من أكبر النعم التي أنعم الله تعالى بها على عباده؛ ذلك أن الوقت في أصله عمر الإنسان، وجاءت الآيات الكريمة لتدل على عظم هذه النعمة، فقال تعالى: (وَسَخَّرَ لَكُمْ الشَّمْسَ وَالْقَمَرَ دَائِبَيْنِ وَسَخَّرَ لَكُمْ اللَّيْلَ وَالنَّهَارَ\* وَأَتَاكُمْ مِنْ كُلِّ مَا سَأَلْتُمُوهُ وَإِنْ تَعَدَّوْا نِعْمَتَ اللَّهِ لَا تَحْصُوهَا إِنَّ الْإِنْسَانَ لَظَلُومٌ كَفَّارٌ) ، وأهمية الوقت مقترنة بحقيقة لا ينكرها أحد وهي الموت، فبحلول الموت ينفذ الوقت لفعل الطاعات، قال الله تعالى: ﴿ وَأَنْفِقُوا مِنْ مَا رَزَقْنَاكُمْ مِنْ قَبْلِ أَنْ يَأْتِيَ أَحَدَكُمُ الْمَوْتُ فَيَقُولَ رَبِّ لَوْلَا أَخَّرْتَنِي إِلَىٰ أَجَلٍ قَرِيبٍ فَأَصَّدَّقَ وَأَكُنْ مِنَ الصَّالِحِينَ . وَلَنْ يُؤَخَّرَ اللَّهُ نَفْسًا إِذَا جَاءَ أَجْلُهَا ، وَاللَّهُ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ﴾ ، والآية الكريمة تبين خطر تأخير التوبة والتسوية، والاستعداد للرحيل.

وفي السنة النبوية وصايا شريفة لبيان فضل الوقت وأهميته، فعن عبد الله بن عباس (رضي الله عنه) قال: قال رسول الله (ﷺ): «نِعْمَتَانِ مَغْبُونٌ فِيهِمَا كَثِيرٌ مِنَ النَّاسِ : الصَّحَّةُ وَالْفَرَاغُ» ، وعنه أيضا قال: قال رسول الله (ﷺ): «اغْتَنِمْ خَمْسًا قَبْلَ خَمْسٍ : حَيَاتِكَ قَبْلَ مَوْتِكَ، وَصِحَّتَكَ قَبْلَ سَقَمِكَ، وَفَرَاغَكَ قَبْلَ شُغْلِكَ، وَشَبَابَكَ قَبْلَ هَرَمِكَ ، وَغِنَاكَ قَبْلَ فَقْرِكَ» فبالموت تنقطع الحياة، وبانقطاع الحياة تنقطع موارد العمل الصالح إلا من الحسنات الجارية، والوقت يُعتبر مَورداً مُهمّاً في حياة الأفراد، والمجتمعات، حيث يمكن تحقيق الأهداف المرجوة من خلال إدارته بشكل فعّال، ويمكن تعريف إدارة الوقت على أنّها: الاستغلال الأمثل للوقت، والقدرات الشخصية؛ بهدف تحقيق الأهداف المنشودة، بما يضمن الحفاظ على التوازن بين الحياة الخاصة، ومطالب العمل، وبين الحاجات الأساسية لكل من العقل، والجسد، والروح.

وقد أصبح فن إدارة الوقت من الأمور التي تُبحث بشكل واسع من قبل علماء الإدارة والتنمية، فإدارة الوقت تعني الوسائل التي تساعد الإنسان على الاستفادة القصوى من وقته في تحقيق الأهداف وإنجاز المهام، ومن أهم المهارات التي يجب أن يتعلمها الأشخاص بإدارة الوقت هي : مهارة التخطيط، ومهارة التنظيم، والتوجيه، ووضع الأولويات، وكذلك مهارة المتابعة.

فالتخطيط من المنظور الإسلامي هو: إعمال الفكر في رسم أهداف مشروعة، مع تحديد الوسائل المتاحة وفق الموارد المتاحة شرعاً، وبذل الطاقات في استثمارها، لتحقيق الأهداف في أقلّ وقتٍ ممكن، مع تعليق النتائج بقضاء الله تعالى وقدره ، وقد ظهر هذا التخطيط في قصة النبي يوسف (عليه السلام) حيث رسم خطة للسنوات المقبلة وعمل على تحقيقها وهي تقوم على مبادئ عدّة من أهمها الموازنة ما بين إنتاج القمح واستهلاكه، وقد حصد نتائج مبهرة لحسن تخطيطه وإدارته للوقت.

أمّا عن عناصر التخطيط فتقوم على تحديد الأهداف وترتيب الأولويات واستثمار جميع الموارد المتاحة وبذل الوسائل المشروعة وتعليق النتائج بمشيئة الله تعالى فالتوكّل لا يتنافى مع الأخذ بالأسباب ولكن لا بدّ من تعليق هذه الأسباب

بالمشيئة والقدرة الإلهية، وجميع هذه العناصر قد ورد في القرآن ما يدل عليها ويوضح أهميتها، ففي قوله تعالى: ﴿وَأَعِدُوا لَهُمْ مَا اسْتَطَعْتُمْ مِنْ قُوَّةٍ وَمِنْ رِبَاطِ الْخَيْلِ﴾، بيان لأهمية الأخذ بالأسباب المادية، وفي قوله: ﴿وَلَا تَقُولَنَّ لِشَيْءٍ إِنِّي فَاعِلٌ ذَلِكَ غَدًا، إِلَّا أَنْ يَشَاءَ اللَّهُ﴾، دليل على وجوب تعليق هذه الأسباب بأمر الله تعالى، وقد وزع الإسلام العبادات الكبرى من صلاة وصيام وحج وزكاة على أجزاء اليوم وفصول السنة، وفي هذا ترتيب دقيق ومثمر للحياة .

وهناك مجموعة من الاستراتيجيات والطرق قد تساعدنا على تنظيم وقتنا وإدارته بشكل فعال أهمها :

**أولاً: تحديد الاهداف بشكل واضح :** فيجب وضع أهداف قابلة للتحقيق والقياس، بمعنى إذا كنا نستيقظ عادة في الساعة العاشرة لا يجب أن يكون هدفنا في البداية الاستيقاظ في الخامسة، فهو بالغالب غير قابل للتحقيق، إذ يجب علينا أن نتدرج ونستيقظ أولاً في التاسعة ثم الثامنة وهكذا. كذلك فلتكن أهدافنا قابلة للمتابعة والقياس والتقييم لنذكر إن كنا نحرز تقدماً أم لا.

**ثانياً: التخطيط المسبق :** يُعدّ التخطيط المسبق للمهمّات أفضل التقنيات المتبعة في إدارة الوقت، فهو يُساعد على تنظيم المهمّات بشكلٍ صحيح، ويُعطي نظرةً تفصيليةً لكافة المهمّات، ويُمكن أن يكون التخطيط بشكلٍ يوميّ، أو أسبوعيّ، أو شهريّ، بحيث يتضمّن التخطيط المسبق تقدير الوقت الذي تحتاجه كلّ مهمّة ممّا يساعد على تنظيم اليوم بشكلٍ أفضل.

**ثالثاً: تحديد الأولويات بحكمة:** تُساعد عملية ترتيب الأولويات على التركيز على المهمّات الأكثر أهميةً لإنجازها، وعدم هدر الوقت في المهمّات غير الضروريّة، أمّا إذا كانت جميع المهمّات ضروريّة فمن الممكن تحديد الأولويات بحسب الموعد النهائي لكلّ مهمّة، أو وضع المهمّات التي تُعطي طاقةً إيجابيةً ودافعيةً أكبر من ضمن المهمّات الأوليّة.

**ثالثاً: وضع جدول زمني لإتمام المهام:** يساعدك تحديد وقت معين لإنهاء كل مهمة على أن تكون أكثر تركيزاً وفعالية. إن بذل جهد إضافي صغير لتحديد مقدار الوقت الذي تحتاجه لتخصيصه لكل مهمة يمكن أن يساعدك أيضاً في التعرف على المشكلات المحتملة قبل ظهورها، بهذه الطريقة يمكنك وضع خطط للتعامل مع تلك المشاكل.

**رابعاً: اخذ استراحة بين المهام:** عند القيام بالكثير من المهام دون استراحة ، يكون من الصعب الحفاظ على تركيزك وتحفيزك. أعط نفسك وقتاً للراحة وتصفية الذهن بين المهام، فكر مثلاً فكر في الحصول على قيلولة قصيرة أو الذهاب في نزهة أو ممارسة التأمل، سيساعدك ذلك على تجديد نشاطك. كذلك خصص وقتاً أسبوعياً لك وحدك لا تقوم به بأي نوع من المهام التي تتعلق بالدراسة أو العمل بل ترفه فيه عن نفسك فحسب.

**خامساً: تنظيم الوقت وإدارته على المدى الطويل:** قم بتحديد مهامك على المدى الطويل، كأن تحدد الأهداف التي تسعى إليها خلال الشهر القادم، وتابع تقدمك بتقييمه بشكل يومي واسبوعي. بذلك سوف تتدارك أي تقصير قبل نهاية الشهر وتتمكن من إنجاز مهامك وتحقيق أهدافك بفاعلية أكبر.

**سادساً: إزالة المهام غير الرئيسية:** من المهم إزالة الأنشطة أو المهام الزائدة وغير الرئيسية من جدول أعمالك حتى لا تسبب لك تشتيتاً عن الأمور الأساسية التي يجب أن تقوم بها. حدد ما هو مهم وما يستحق وقتك فعلاً وأزل المهام الأخرى من قائمتك لتوفير المزيد من الوقت الذي من الممكن استثماره في أمور مفيدة.

**سابعاً: خلق عادات تخطيط جديدة:** تأكد من أن تبدأ كل يوم بفكرة واضحة عما تحتاج إلى القيام به في هذا اليوم، كي تبدأ بضبط نفسك من ساعات الصباح الأولى وفقاً لما يترتب عليك تحقيقه. حاول أن تجعل هذه عادة لديك، كذلك في نهاية كل

يوم تحقق من الأهداف التي قمت فعلاً بتنفيذها ومن تلك التي لم تسنح لك الفرصة للقيام بها، واكتب قائمة مهامك لليوم التالي.

**فوائد تنظيم وإدارة الوقت:** ان تطبيق الاستراتيجيات السابقة لتنظيم وإدارة الوقت بشكل فعّال ، يجني العديد من الفوائد أبرزها:

١- تخفيف التوتر: فكلما زادت الإنتاجية بسبب الإدارة المثمرة للوقت يخفّي القلق والتوتر تدريجياً من حياتنا ونشعر بالراحة بسبب قدرتنا على إنجاز مهامنا.

٢- المزيد من الوقت: اذ سيصبح لدى الفرد وقتاً إضافياً للقيام بالهوايات والانشطة المفضلة طالما ينتهي من القيام بمهامه الأساسية وفق جداول ومواعيد محددة ولا يترك الأمر عشوائياً.

٣- المزيد من الفرص: تؤدي إدارة الوقت بشكل جيد إلى المزيد من الفرص وتقليل الوقت الضائع في الأنشطة التافهة .

٤- القدرة على تحقيق الأهداف: فالأفراد الذين يمارسون إدارة الوقت الجيدة قادرون على تحقيق أهدافهم بشكل أفضل، ويفعلون ذلك في فترة زمنية أقصر.

واخر دعوانا ان الحمد لله رب العالمين ، والصلاة والسلام على سيدنا محمد وعلى  
اله وصحبه اجمعين .