

## إدارة الوقت

### التسويق (لص/سارق الوقت)



عوامل داخلية  
خوف من التغيير  
خوف من الفشل  
إدمان التسرع في الوقت بدل الضائع  
ميل إلى الإلتزام الغير واقعي



عوامل خارجية  
مهام غير مفضلة  
مهام مرهقة/ مربكة  
مهام غير واضحة  
أهداف غير واضحة

### هناك ٨ قوى وراء التسويق.

#### قوى داخلية:

- **تخشى التغيير.** هذا واحد من أكثر الأسباب النفسية للتسويق. جميع الكائنات الحية تحب العادات. إن القيام بشيء ما بالطريقة التي اتبعتها دائماً يبدو آمناً. يؤدي إجراء تغييرات في بعض الأحيان إلى جعل الأمور غير متوقعة - وقد يكون غير المتوقع أحياناً غير سار.
- **تخشى الفشل.** يخشى الأشخاص الأكثر ثقة في أنفسهم من الفشل، لذا فإنهم يؤجلونه إلى الأبد أحياناً. مثال جيد هو التحدث أمام جمهور كبير: يخاف الناس من ارتكاب خطأ أمام مجموعة كبيرة من الناس لأنهم يعتقدون أن فشلهم سيتضح.
- **تميل إلى الإرهاق.** كثير من الناس مخلصون للغاية أو طموحون أو متحمسون لدرجة أنهم يأخذون أكثر بكثير مما ينبغي - في العمل أو في المنزل أو في مجتمعاتهم. هناك عوامل مختلفة قد تقود هذا الاتجاه - عدم القدرة على قول "لا"، أو الرغبة في إرضاء الآخرين أو غيرها من الأسباب.
- **تحب التسرع والتوتر في القيام بالأنشطة.** بالنسبة لبعض الناس، يؤدي فعل شيء ما في اللحظة الأخيرة إلى اندفاع الأدرينالين في ادمغاتهم. هذه عادة خطيرة لعدة أسباب:
  - العمل في اللحظة الأخيرة يزيد من احتمالات ارتكاب خطأ
  - ليس لديك وقت لتصحيح الأخطاء - أو حتى في بعض الأحيان لاكتشافها
  - قد يظهر طلب جديد غير متوقع يسرق الوقت ويؤثر على جودة كلتا المهمتين

## قوى خارجية:

- المهمة تبدو غير سارة. هل هذا هو السبب الوحيد الأكثر أهمية لعدم إكمال المهام في قائمتك؟ إذا كان الأمر كذلك فأنت كممثل باقي الناس. هذا إلى حد بعيد هو السبب الأكثر شيوعًا للتسويف.
- المهمة تبدو ساحقة وضخمة لا نهاية لها. كل هذه المصطلحات يمكن استخدامها لوصف الأنشطة المراد تنفيذها. المهمة يمكن أن تكون سارة بالنسبة لك وقد تتطلع إلى تحقيق ذلك ولكنها ضخمة للغاية بحيث لا تعرف من أين تبدأ.
- تدفق المهمة غير واضح أو غير مخطط له. الخطط غير المنظمة هي أساس شائع للتسويف.
- أهدافك غير واضحة. عندما تحدد هدفًا كن دقيقًا. "إعادة تنظيم مساحة مكثتي" قد يكون غير واضح بما فيه الكفاية. كيف تريد تنظيم مساحة مكتبك؟ ما هي الاحتياجات المحددة التي تملئ رغبتك في إعادة تنظيم؟ هل الأدوات التي تحتاجها مخزنة يوميًا في أماكن يتعذر الوصول إليها؟

## كيف تتغلب على التسويف:

- تحديد الأهداف و تخيل الشكل النهائي بعد النجاح في تحقيق الهدف الذي خططت له
- لا تخشى الفشل لأنه الطريق الوحيد للنجاح
- عود نفسك دائما ان تخطط لاسبوعك وليومك من قبل
- دون كل الأفكار التي تدور برأسك على ورق حتى لا تتشتت
- حدد مضيعات الوقت
- أطلب مساعدة من الآخرين ان احتجت وكافئي و شجع نفسك في حال انجزت الشئ دون تسويف.



## أسئلة؟

- ما هو أكبر اكتشاف بالنسبة لك بعد هذا التدريب؟
- ما الذي يستحوذ على أكبر قدر من وقتك؟
- إذا كنت بحاجة للقيام بنشاط يستهلك ٤٠ ساعة في الأسبوع، ماذا ستلغي من قائمة الأنشطة؟
- كيف يمكنك تحسين إدارة وقتك وفقاً لهذا التمرين؟