

# إدارة الوقت

# المحتويات

## المقدمة

١. خطوات تنظيم وإدارة الوقت
٢. معتقدات خاطئة تعيق إدارة الوقت بشكل صحيح
٣. أسباب هدر الوقت
٤. إدارة الوقت من منظور إسلامي
٥. الإسلام يحث المرأه علي حفظ الوقت وحسن إدارته

## مقدمة :

المقصود بادارة القوت أي الطرق والوسائل التي تعين المرء على الاستفادة القصوى من وقته في تحقيق أهدافه وخلق التوازن في حياته ما بين الواجبات والرغبات والاهداف فالاستفادة من الوقت هي التي تحدد الفارق ما بين الناجحين والفاشلين في هذه الحياة، إذ أن السمة المشتركة بين كل الناجحين هو قدرتهم على الموازنة ما بين الأهداف التي يرغبون في تحقيقها والواجبات اللازمة عليهم تجاه عدة علاقات، وهذه الموازنة تأتي من خلال إدارتهم لذواتهم، وهذه الإدارة للذات تحتاج قبل كل شيء إلى أهداف ورسالة يسير على هداها الانسان ، إذ لا حاجة إلى تنظيم الوقت او إدارة الذات بدون أهداف يضعها المرء لحياته، لأن حياته ستسير في كل الاتجاهات مما يجعل من حياة الإنسان حياة مشتتة لا تحقق شيء وإن حققت شيء فسيكون ذلك الإنجاز ضعيفاً وذلك نتيجة عدم التركيز على أهداف معينة ، إن إدارة الوقت تعني إدارة الذات و أن المدير الفعّال هو مَنْ يبدأ بالنظر إلى وقته قبل الشروع في مهامته و أعماله و أن الوقت يُعد من أهم الموارد فإذا لم تتم إدارته فلن يتم إدارة أي شيء آخر فالوقت يتسم بالجمود فلا يمكن ادخاره أو تعويضه أو تأجيله وبالتالي ندرك اختلافه عن بقية الموارد البشرية و الطبيعية و المادية. لذا من الممكن إيجاز تعريف إدارة الوقت بعبارة أخرى أنه الاستخدام الجيد و الصائب للوقت المحدد و المسموح به لتحقيق غايةٍ ما. و هي عملية قائمة على التخطيط و التنظيم و المتابعة و التنسيق و التحفيز و الاتصال و هي إدارة لأندر عنصر متاح للمشروع، فإذا لم نُحسن إدارته فإننا لن نُحسن إدارة أي شيء لذا لا يختلف اثنان على أهمية إدارة الوقت في حياتنا العلمية و العملية. فالوقت قابل للاستغلال و الاستثمار بدون حدود أو قيود و هو كأصل ثمين **Asset** كان سبباً في تقدم غيرنا اكتسابه إن عدم إدارة الوقت جهلاً أو عمداً هي أحد أسباب تأخر العرب و المسلمين في قضية التنمية التي يطرحها كثيرٌ من علماء و مفكري العرب. ف**قضية التنمية** هي في الواقع قضية استثمار للوقت فنحن بحاجة إلى نظرية عربية متكاملة لإدارة الوقت لزيادة فعالية المديرين في استغلالهم للوقت و تعميق إحساسهم بالثروة التي في أيديهم(١٢-١٣). و باختصار يمكن القول إن المدير الفعّال هو الذي يعلم كيف يستخدم وقته، و يوزعه التوزيع الفعّال على تخطيط الأنشطة المستقبلية(وقت إبداعي)، و تحديد الأنشطة اللازمة لأداء تلك الخطط(وقت تحضيرية)، و

الوقت اللازم للقيام بعمل ما(وقت إنتاجي)، و وقت للقيام بالمراسلات اليومية و الروتينية (وقت روتيني) ، إن الإدارة الصحيحة للوقت تضيف إلى حياة الانسان ساعات طوال إذا أحسن استغلال الأوقات الضائعة . فإضافة ١٥ دقيقة كل يوم تعنى إضافة ١٣ يوم عمل كل عام ، و إضافة ٣٠ دقيقة كل يوم تعنى إنك تضيف ٢٦ يوم عمل كل عام ، إن هذا يعادل شهرا جديدا كل عام

## أولاً : خطوات تنظيم وإدارة الوقت :

هي مجموعة من الخطوات السهلة واليسيرة التي بإمكانك أن تغيرها أو لا تطبقها بتاتاً، لأن لكل شخص طريقته الفذة في تنظيم الوقت المهم أن يتبع الأسس العامة لتنظيم الوقت. لكن تبقى هذه الخطوات هي الصورة العامة لأي طريقة لتنظيم الوقت.

- وجود خطة، فعندما تخطط لحياتك مسبقاً، وتضع لها الأهداف الواضحة يصبح تنظيم الوقت سهلاً وميسراً، والعكس صحيح، إذا لم تخطط لحياتك فتصبح مهمتك في تنظيم الوقت صعبة.
- لا بد من تدوين أفكارك، وخططك وأهدافك على الورق، وغير ذلك يعتبر مجرد أفكار عابرة ستنساها بسرعة، إلا إذا كنت صاحب ذاكرة خارقة، وذلك سيساعدك على إدخال تعديلات وإضافات وحذف بعض الأمور من خطتك.
- بعد الانتهاء من الخطة توقع أنك ستحتاج إلى إدخال تعديلات كثيرة عليها، لا تقلق ولا ترمي بالخطة فذلك شيء طبيعي.
- الفشل أو الإخفاق شيء طبيعي في حياتنا، لا تيأس، وكما قيل: أتعلم من أخطائي أكثر مما أتعلم من نجاحي.
- يجب أن تعود نفسك على المقارنة بين الأولويات، لأن الفرص والواجبات قد تأتيك في نفس الوقت، فأيهما ستختار؟ باختصار اختر ما تراه مفيد لك في مستقبلك وفي نفس الوقت غير مضر لغيرك.
- اقرأ خطتك وأهدافك في كل فرصة من يومك.
- استعن بالتقنيات الحديثة لاغتنام الفرص وتحقيق النجاح، وكذلك لتنظيم وقتك، كالإنترنت والحاسوب وغيره.
- تنظيمك لمكتبك، غرفتك، سيارتك، وكل ما يتعلق بك سيساعدك أكثر على عدم إضاعة الوقت، ويظهرك بمظهر جميل، فاحرص على تنظيم كل شيء من حولك.
- الخطط والجداول ليست هي التي تجعلنا منظمين أو ناجحين، فكن مرناً أثناء تنفيذ الخطط.

- ركز ، ولا تشتت ذهنك في أكثر من اتجاه، وهذه النصيحة أن طبقت ستجد الكثير من الوقت لعمل الأمور الأخرى الأكثر أهمية وإلحاحاً.
- اعلم أن النجاح ليس بمقدار الأعمال التي تنجزها، بل هو بمدى تأثير هذه الأعمال بشكل إيجابي على المحيطين بك.
- **فكر في أهدافك**، وانظر في رسالتك في هذه الحياة.
- **انظر إلى أدوارك** في هذه الحياة، فأنت قد تكون أب أو أم، وقد تكون أخ، وقد تكون ابن، وقد تكون موظف أو عامل أو مدير، فكل دور بحاجة إلى مجموعة من الأعمال تجاهه، فالأسرة بحاجة إلى رعاية وبحاجة إلى أن تجلس معهم جلسات عائلية، وإذا كنت مديراً للمؤسسة، فالمؤسسة بحاجة إلى تقدم وتخطيط واتخاذ قرارات وعمل منتج منك.
- **حدد أهدافاً لكل دور**، وليس من الملزم أن تضع لكل دور هدفاً معيناً، فبعض الأدوار قد لا تمارسها لمدة، كدور المدير إذا كنت في إجازة.
- **نظم**، وهنا التنظيم هو أن تضع جدولاً أسبوعياً وتضع الأهداف الضرورية أولاً فيه، كأهداف تطوير النفس من خلال دورات أو القراءة، أو أهداف عائلية، كالخروج في رحلة أو الجلوس في جلسة عائلية للنقاش والتحدث، أو أهداف العمل كعمل خطط للتسويق مثلاً، أو أهدافاً لعلاقاتك مع الأصدقاء.
- **نفذ**، وهنا حاول أن تلتزم بما وضعت من أهداف في أسبوعك، وكن مرناً أثناء التنفيذ، فقد تجد فرص لم تخطر ببالك أثناء التخطيط، فاستغلها ولا تخشى من أن جدولك لم ينفذ بشكل كامل.

في نهاية الأسبوع **قيم نفسك**، وانظر إلى جوانب التقصير فتداركها

## • ما هي أدوات تنظيم الوقت؟

الأدوات كثيرة، تستطيع مثلاً أن تصمم أدواتك بنفسك، كتخطيط جدولك الخاص على الحاسوب، أو يمكنك شراء مفكرة صغيرة، أو دفتر مواعيد، أو منظم شخصي متكامل يجوي على شهور السنة وقائمة للأعمال وقائمة أخرى للهواتف وغيرها من الأمور الضرورية، أو يمكنك استخدام حاسوبك لهذا الشيء، أو مفكرة إلكترونية، المهم أن تكون أداة مرنة وتصلح لاحتياجاتك

## • سلوكيات تساعد في توفير الوقت :

١. تحديد الهدف
٢. التخطيط
٣. احتفظ دائماً بقائمة المهام To-do List
٤. التحضير للغد
٥. استخدام أدوات تنظيم الوقت
٦. انشر ثقافة إدارة الوقت
٧. عدم الاحتفاظ بمهام معقدة ( تقسيم المهام إلى مهام فرعية)
٨. لا تحتفظ بالمهام الثقيلة علي نفسك (انته منها فوراً).
٩. لا تكن مثاليا
١٠. رتب أغراضك
١١. الاتصال الفعال ( التأكد من وصول الرسالة كما تعنيها).
١٢. لا تتأخر في الوصول لمكان العمل
١٣. التحضير للمهام المتكررة Check List
١٤. تجميع المهام المتشابهة
١٥. ارتد ساعة (راقب الوقت في أي مهمة تقوم بها).
١٦. تأريخ المهام (حدد لنفسك تاريخاً أو زمناً لانتهاء من أي مهمة)
١٧. المساومة في تحديد المواعيد

- ١٨ . لا تحتفظ بمهام ناقصة ( انته من كل مهمة بدأتها)
- ١٩ . لا تهمل كلمة ” شكرا“
- ٢٠ . لا تقدم خدمات لا تجيدها
- ٢١ . تعلم القراءة السريعة
- ٢٢ . استغلال وقت السيارة – الانتقال – السفر
- ٢٣ . لا تحتفظ بمقاعد مريحة في مكتبك
- ٢٤ . علق لافتة مشغول إنهاء المهام المحتاجة للتركيز
- ٢٥ . استخدم التليفون بفاعلية
- ٢٦ . تنمية مهارات التفويض
- ٢٧ . اعرف نفسك ودورات أدائك اليومي ذهنيا و بدنيا

### ● فوائد الإدارة الجيدة للوقت :

فوائد تنظيم الوقت كثيرة، منها ما هو مباشر وتجد نتائجه في الحال، ومنها ما تجد نتائجه على المدى الطويل، لذلك عليك أن لا تستعجل النتائج من تنظيمك للوقت، ومن الممكن حصر فوائد تنظيم الوقت في الآتي :

- الشعور بالتحسن بشكل عام في الحياة .
- قضاء وقت أكبر مع العائلة أو في الترفيه والراحة .
- قضاء وقت أكبر في التطوير الذاتي .
- إنجاز أهدافك وأحلامك الشخصية .
- التخفيف من الضغوط سواء في العمل أو ضغوط الحياة المختلفة.
- تحسين نوعية العمل.
- تحسين نوعية الحياة غير العملية.
- تحقيق نتائج أفضل في العمل.
- زيادة سرعة إنجاز العمل.
- تقليل عدد الأخطاء الممكن ارتكابها.



- تعزيز الراحة في العمل.
- تحسين إنتاجيتك بشكل عام.
- زيادة الدخل.

## • ولكن كيف أعرف مدى استفادتي من وقتي؟ وكيف أعرف العوامل المبددة لوقتي؟

سؤال جوهري ومهم، تتطلب معرفة مدى استفادتك للوقت والعوامل المضيعة لوقتك أن تقوم بعمل سجل يومي لمدة أسبوع مثلاً وتدوّن فيه تفاصيل الأعمال التي قضيت فيها وقتك وكذلك المدة الحقيقية المطلوبة لإنجاز كل عمل يطلب منك، علي ان نقوم بتسجيل حتى الأمور البسيطة والصغيرة والتي قد تضيع من وقتك دقائق يومياً لكن في نهاية الأسبوع قد تجد هذه الدقائق تحولت لساعات. ثم قم بتصميم جدول مفصل لكل يوم، وقسمه إلى عدد ساعات يومك وهي تقريباً ١٦ ساعة على افتراض أن النوم يأخذ ٨ ساعات، وقم بتقسيم كل ساعة إلى ٤ أقسام أي ١٥ دقيقة، وقسم الساعات إلى أعمال ومقدار الوقت المهدر لكل عمل. المهم أن يوضح لك الجدول الأعمال ومقدار الوقت المهدر لكل عمل. بعد ذلك عليك أن تقوم بتحليل الجدول وتبحث في عوامل تبديد الوقت فتزيلها وتساءل نفسك، هل هناك فرصة لتنظيم الوقت بشكل أفضل؟ إن كانت الإجابة بنعم - وهي كذلك دائماً - فعليك أن تبحث عن هذه الفرصة.

## أساسان يساعدان في نجاح عملية إدارة الوقت وتنظيمه :

### ✓ الأول : حدد هدفك في الحياة :

غالباً ما تلجأ بعض الأسر إلى صياغة هدف لأبنائها ، على الرغم من عدم رغبة الأبناء بهذا الهدف ، لذلك تأتي النتائج المدرسية محيية لآمال الأسرة والأبناء على حد سواء ، لذلك لا بد أن يتبلور في ذهن الطالب بشكل ذاتي ، ومن المراحل الأولى هدفه في الحياة ويسأل نفسه الأسئلة التالية :

- ماذا أريد أن أحقق من خلال دراستي ...؟ - ماذا أريد أن أكون في

المستقبل ...؟

- ما هي الخطوات العملية التي عليّ أن أقوم بها لتحقيق مستقبلي ...؟

إلى جانب تشجيع ومساعدة الأهل في صياغة الهدف ، شريطة أن تأتي المساعدة على منوال حاجات ورغبات وقدرات وتطلعات الطالب ، و هي من الأمور المهمة لتفعيل وتنمية مهارة إدارة الوقت وتنظيمه ، فالطالب يعرف أنه كلما انتظم لديه الوقت وأنجز واجباته المدرسية على النحو المطلوب كلما اقترب من تحقيق هدفه الذي يحلم به . ولقد بينت دراسة تربوية حديثة ، أن الإنسان الذي لديه هدف واضح في حياته تزداد إمكاناته المعنوية بشكل كبير ، ويستيقظ عقله ، وتتحرك دافعيته ، وتتولد لديه الأفكار ، التي من شأنها أن توصله لتحقيق هدفه . وقد أصبح الهدف في حياة الإنسان أساس نجاحه ، فالطالب وطوال مسيرة حياته الدراسية يحتاج إلى مرجعية (هدف) يعود إليه عندما تتقاذفه مجريات الحياة ومتغيراتها ، بحيث تمنحه هذه المرجعية قوة الدفع الذاتية ، التي تحافظ على توازن الطالب وتعطيه الدافعية نحو الإنجاز والاستمرارية لبلوغ الهدف . ويعطي الأديب الروسي "ديمتري ليماشيف" توصيفاً لأثر تحديد الأهداف بقوله : (إن الكثير مما أنجزه الفرد في حياته ، والوضع الذي تبوأه وما قدمه للآخرين وما اكتسبه لنفسه يعتمد كثيراً على الفرد نفسه وهدفه في الحياة فالنجاح لا يأتي صدفة ، وبعيداً عن الأهداف الوقتية الصغيرة ، فان كل فرد ينبغي أن يكون له هدف شخصي خارج إطار ذاته ، ومن

ثم فإن خطر الفشل سوف يختزل إلى الحد الأدنى). لذلك كثيراً ما يحذر أصحاب الحكمة والعلم طلبتهم بالقول : إما أن تضعوا هدفاً لحياتكم وتسيروا بكل ثقة ودراية ، أو ستصنعه لكم الظروف ، وبالتأكيد فإما تضع لنفسك هدفاً أو تفشل ...

### ✓ الثاني : حول كل تحدٍ في حياتك إلى نجاح :

كثير من الطلبة الذين يخفقون خلال مسيرتهم الدراسية ، إما بالرسوب في إحدى السنوات الدراسية أو بالإخفاق في تحقيق درجات اجتماعية عالية ، أو هناك من يواجه مشكلات مادية أو معنوية في حياته ، وهنا يقع هؤلاء الطلاب فريسة سهلة للوم وتأنيب الضمير ، مما ينعكس سلباً على إدارتهم لحياتهم وبالتالي إدارتهم لأوقاتهم بشكل صحيح، مما يجعل سفينتهم التي يفترض أن تصل إلى شط المستقبل في الوقت والمكان المناسبين ، نجدها تبحر بدون دفة قيادة ... وهل تصل سفينة لشاطئ الأمان بدون دفة قيادة...؟ لينظر كل منا إلى المصباح الكهربائي في الغرفة التي يجلس فيها ، ولنتصور مخترع هذا المصباح وكم هي عدد المرات التي أخفق فيها قبل الوصول إلى اختراعه .. قدّر عدد الإخفاقات ..؟ نعم لقد أخفق توماس أديسون مخترع المصباح الكهربائي (١٠,٠٠٠) مرة في تجاربه لاختراع المصباح.. ولم ييأس ، بل الغريب في الأمر أن الصحف آنذاك اتهمت أديسون بأنه رجل مجنون ، وأنه يبذل وقته وحياته من أجل حلم لن يتحقق ، والطريف في الأمر أن أحد الصحفيين قابل أديسون بعد المحاولة (٥٠٠٠) وقال له أديسون رغم كل هذه المحاولات الفاشلة إلا أنني لم أخفق بعد ...!

إن عظماء الإنسانية لم يصلوا إلى تفوقهم إلا بعد إخفاقات .. لكن إخفاقاتهم لم تمنعهم من السير نحو الأمام ، فحققوا بذلك مبتغاهم .. ألم يقل علماء النفس منذ البدايات .. إن الأبواب الموصدة تخلق الإنسان غير العادي .

وفي الحقيقة إن الشخصية الناجحة في الحياة ، هي الشخصية المصقولة بالمعاناة والتجارب المؤلمة ، بحيث يقاس نجاح شخص بقدرته على خوض التجارب الجديدة مهما كانت صعبة أو مؤلمة .. والعالمة "هيلين كيلر" تذهب هنا للقول : "إن الحياة إما مغامرة جريئة و إما لا شيء"

## ☒ إدارة الوقت بالأرقام :

إن الناس على اختلاف ظروفهم ( الغني والفقير ، الفاشل والمتفوق ، الكبير والصغير ) يمتلك كل منهم /١٦٨/ ساعة أسبوعية للعمل والنشاط . و يتوقف الفرق هنا بين هؤلاء الناس على استراتيجية كل منهم على إدارته لهذه الساعات ... هل سأل أحدنا نفسه كم هي عدد الساعات التي تهدرها بدون فائدة كل أسبوع ...؟  
ومنه فالطالب علي سبيل المثال لديه يومياً /١٦/ ساعة للنشاط الفعلي ، وهنا يتوقف الأمر على قدرة كل طالب على إدارته لهذه الساعات ، والتي يلزمها هدف ومخطط حتى تستثمر ، وإلا ستذهب في مهب الريح وستذهب ساعات أخرى غيرها أيضاً ، في حال عدم الانتباه إلى هدر الوقت من قبل الطالب نفسه أو من قبل الأسرة .  
وفيما يلي مخطط نوضح فيه توزيع الوقت إلى ساعات ، ومن خلاله يستطيع الطالب أن يحول كل خلية في المخطط إلى ساعة عمل ، يخصصها لأداء واجب مدرسي أو اجتماعي أو ديني ..... إلخ .  
المهم هنا أن ينجز الطالب خلال الساعة المحددة واجباً دراسياً أو عملاً آخر مهماً ذو منفعة وفائدة عليه

– اليوم ٢٤ ساعه يجب علي من يرغب في ادارة جيدة للساعات ال ٢٤ علي مدار اليوم ان يتبع التوزيع التالي :

تخصيص ٨ ساعات للنوم يوميا ، والباقي ١٦ ساعة توزع علي النشاط اليومي بنظام ٦ خلايا نشاط يوميا وفق ظروف كل فرد وكل طالب

– الاسبوع ، تنطبق إدارة ساعات اليوم الواحد ، على إدارة ساعات الأسبوع ، والتي يكون مجموع الساعات لدى الفرد خلاله /١١٢/ ساعة أسبوعية للنشاط ،

تخصيص ٥٦ ساعة للنوم اسبوعيا ، والباقي ١١٢ ساعة توزع علي النشاط اليومي بنظام ٦ خلايا نشاط يوميا وفق ظروف كل فرد وكل طالب

و لقد أثبتت طريقة إدارة الوقت بالأرقام ، فعاليتها في إيصال العديد من الناس سواء طلاب أو باحثين أو علماء إلى دفة النجاح والتفوق ، ومن ثم الشهرة وقد عبر العالم "أوتو شميدث" وهو عالم جيوفيزيائي عن تجربته مع إدارة الوقت بالأرقام ويذكر العالم الجليل أنه كان يملئ كل خلايا اليوم المخصصة للنشاط بالعمل والانتاج ، ومع ذلك كان يشعر أنها لا تكفي لتحقيق حلمه المستقبلي مما اضطره الحال إلى تقليص عدد ساعات نومه إلى ٥-٦ ساعات يومياً أي أنه فعلياً قام بتوفير ساعتين في اليوم الواحد و ١٤ / ساعة أسبوعياً للعمل ، ومن خلال العمل الدؤوب وإدارة الوقت بدقة ، أصبح "أوتو شميدث" عالماً كبيراً ووصل إلى العديد من الاكتشافات العلمية الهامة وينصح "أوتو شميدث" طلاب العلم وهم في ريعان الشباب ، أن لا يقضوا أيام شباهم بالنوم دون المبرر فالإنسان بصفة عامة يقضي ثلث حياته بالنوم . وفي النهاية يستطيع الطالب أيضاً أن يجدد الفعاليات والأنشطة التي عليه أن يقوم بها خلال اليوم الواحد وتحديد الزمن المخصص لكل فعالية من خلال جدول بسيط يمكنه أيضاً من ضبط عملية هدر الوقت .

## ثانياً : معتقدات خاطئة تعيق إدارة الوقت بشكل صحيح :

### ١- أنا مشغول ولا يوجد لدي وقت للتنظيم !

يحكى أن حطاباً كان يجتهد في قطع شجرة في الغابة ولكن فأسه لم يكن حاداً إذ أنه لم يشحذه من قبل، مر عليه شخص ما فراه على تلك الحالة، وقال له: لماذا لا تشحذ فأسك؟ قال الحطاب وهو منهمك في عمله: ألا ترى أنني مشغول في عملي؟! من يقول بأنه مشغول ولا وقت لديه لتنظيم وقته فهذا شأنه كشأن الحطاب في القصة! إن شحذ الفأس سيساعده على قطع الشجرة بسرعة وسيساعده أيضاً على بذل مجهود أقل في قطع الشجرة وكذلك سيتيح له الانتقال لشجرة أخرى، وكذلك تنظيم الوقت، يساعدك على إتمام أعمالك بشكل أسرع وبمجهود أقل وسيتيح لك اغتنام فرص لم تكن تخطر على بالك لأنك مشغول بعملك. فالمعادلة الصحيحة تقول، إننا علينا أن نجهز الأرض قبل زراعتها، ونجهز أدواتنا قبل الشروع في عمل ما وكذلك الوقت، علينا أن نخطط لكيفية قضاءه في ساعات اليوم.

### ٢- لا أحتاج تنظيم الوقت لكل شيء ، فقط المشاريع الكبيرة تحتاج للتنظيم!

في إحصائيات كثيرة نجد أن أمور صغيرة تقدر الساعات سنوياً، فلو قلنا مثلاً أنك تقضي ١٠ دقائق في طريقك من البيت وإلى العمل وكذلك من العمل إلى البيت، أي أنك تقضي ٢٠ دقيقة يومياً تنتقل بين البيت ومقر العمل، ولنفرض أن عدد أيام العمل في الأسبوع ٥ أيام أسبوعياً. وهو ما يعني أننا بحاجة إلى ١٠٠ دقيقة أسبوعياً أي ٥٣٠٠ دقيقة شهرياً أي ٨٨ ساعة تقريباً خلال الشهر!! فلو قمت باستغلال هذه العشر دقائق يومياً في شيء مفيد لاستفدت من 88 ساعة تظن أنت أنها وقت ضائع أو مهدر، كيف تستغل هذه الدقائق العشر؟ بإمكانك الاستماع لأشرطة تعليمية، أو حتى تنظم وقتك ذهنياً حسب أولوياتك المخطط لها من قبل، أو تجعل هذا الوقت مورداً للأفكار الإبداعية المتجددة ، فعبارة تنظيم الوقت لبعض الأشياء أفضل من كل الأشياء خاطئة .

### ٣- أود أن أنظم وقتي لكن الآخرين لا يسمحون لي بذلك !

هذا اعتقاد آخر خاطئ فمن السهل إلقاء اللائمة على الآخرين أو على الظروف، لكنك المسؤول الوحيد عن وقتك، أنت الذي تسمح للآخرين بأن يجعلوك أداة لإنهاء أعمالهم، فمن الممكن أن تعتذر للآخرين بلباقة وحزم، وابدأ في تنظيم وقتك حسب أولوياتك وستجد النتيجة الباهرة. وإن لم تخطط لنفسك وترسم الأهداف لنفسك وتنظم وقتك فسيجعل الآخرون لك هذا من أجل إنهاء أعمالهم بك!! أي تصبح أداة بأيديهم .

### ٤- ألن أفقد بتنظيمي للوقت تلقائيتي والعفوية وأصبح كالآلة ؟

هذا ايضا تسأل خاطئ فالمسألة لا ينظر لها هكذا، تنظيم الوقت لا يعني أن تصبح آلة تنفذ الأعمال المخطط لها فقط، إن تنظيم الوقت يجب أن يكون مرناً حتى لا تصبح كالآلة، فنحن مهما حاولنا أن نتوقع كيفية تنظيم أوقاتنا فستأتينا أمور وأشياء لم نكن نتوقعها، هنا علينا أن نفكر في الأمر، هل الذي خططت له أهم أم هذا الأمر الذي طرأ مؤخراً؟ تختلف الإجابة على هذا السؤال باختلاف أهمية ما خططت له، لذلك التلقائية تعزز أكثر وتصبح عقلانية أكثر وقد كانت قبل التنظيم تلقائية فوضوية.

### ٥- أليست كتابة الأهداف والتخطيط مضيعة للوقت؟

إفترض أنك ذاهب لرحلة ما تستغرق أياماً، ماذا ستفعل؟ الشيء الطبيعي أن تخطط لرحلتك وتجهز أدواتك وملابسك وربما بعض الكتب وأدوات الترفيه قبل موعد الرحلة بوقت كافي، والحياة رحلة لكنها رحلة طويلة تحتاج منا إلى تخطيط وإعداد مستمرين لمواجهة العقبات وتحقيق الإنجازات. ولتعلم أن كل ساعة تقضيها في التخطيط توفر عليك ما بين الساعتين إلى أربع ساعات من وقت التنفيذ، فتصور أنك تخطط كل يوم لمدة ساعة والتوفير المحصل من هذه الساعة يساوي ساعتين، أي أنك تحل على ٧٣٠ ساعة تستطيع استغلالها في أمور أخرى كالترفيه أو الاهتمام بالعائلة أو التطوير الذاتي.

## ٦ - سأفقد أوقات الراحة والترفيه إذا نظمت وقتي !

هذه فكرة خطأ عن تنظيم الوقت وللأسف يؤمن الكثيرون بهذه الفكرة، إن تنظيم الوقت عادة شخصية ترتبط بالشخص نفسه، فهو الذي يحدد أوقات الجد وأوقات الترفيه والراحة، والتنظيم يهدف فقط إلى تحقيق أفضل إنجازات وتخفيض الضغوط عن كاهل الشخص وكذلك إتاحة وقت له كي يطور نفسه ويتعلم ويمارس هواياته، تنظيم الوقت لا يعني الجدبة التامة هو فقط يعني التنظيم في كل شيء حتى الترفيه يصبح منظماً وموجهاً أيضاً. فمثلاً، تود قضاء وقت مع العائلة في رحلة، حدد لها موعداً وقم بالإعداد المسبق لهذه الرحلة وكيف أعمالك وارتباطاتك لكي لا تضيق عليك وقت الرحلة، وبذلك تربح عدة أمور، أولاً: قمت بالترفيه عن ذاتك، ثانياً: قمت بالترفيه عن عائلتك، ثالثاً: يزداد الترابط بينك وبين عائلتك لأنك وضعت عائلتك ضمن دائرة الاهتمام وخططت لكي تقوم بأنشطة فعلية لصالح عائلتك.

## ٧ - لا أستطيع الاستمرار في التنظيم لظروف تربي، فماذا أفعل ؟

لا تقلق أبداً فهذا شيء طبيعي، المرأة الحامل مثلاً أو التي أنجبت طفلاً، عليها أن تهتم بطفلها لمدة سنتين أو أكثر وعلى طوال اليوم، فكيف تنظم وقتها؟ عليها أن تنسى الدفاتر والجداول وتضع جدول وحيد فقط حتى تهتم بالطفل الصغير، تضع فيه مواعيد زيارة المستشفى مثلاً وكذلك تحدد لنفسها كتب تقرأها في وقت فراغها عن تربية الأطفال مثلاً، هذا مثال بسيط وقس عليه أمثلة أكبر. في الإجازات مثلاً، هل نحتاج لتنظيم الوقت أم لاستغلال الوقت؟ هناك فرق كبير طبعاً، أنا بحاجة لاستغلال وقت الفراغ في الإجازة لصالح تنمية مهاراتي ومعلوماتي أو حتى الترفيه عن نفسي، وبهذا قد لا أحتاج إلى الجدولة والتنظيم، لذلك لا تقلق إن مرت بك ظروف تجبرك على عدم التنظيم.



## ٨- لا يوجد لدي حاسوب لتنظيم وقتي!

لمن يقولون ذلك فليست هذه مشكلة فالحاسوب أداة مرنة وسهلة وممتازة لتنظيم الوقت، لكن ليس كل من لا يملك حاسوباً لا يستطيع تنظيم وقته، فهذا ليس بعذر علي الاطلاق، فكل ما نحتاجه مفكرة وقلم وجدول، وهناك دفاتر خاصة لتنظيم الوقت وبأسعار زهيدة نسيباً وهي أدوات ممتازة لتنظيم الوقت.

## ٩- لا أحتاج لكتابة أهدافي أو التخطيط على الورق، فأنا أعرف ماذا علي أن أعمل.

من يقولون ذلك فهم مخطئون فلا توجد ذاكرة كاملة أبداً وبهذه القناعة ستنسى بكل تأكيد بعض التفاصيل الضرورية والأعمال المهمة والمواعيد كذلك، عليك أن تدون أفكارك وأهدافك وتنظم وقتك على الورق أو على حاسوب المهم أن تكتب، وبهذا ستكسب عدة أمور، أولاً: لن يكون هناك عذر هو النسيان! فلا مجال للنسيان إذا كان كل شيء مدون!! ثانياً: ستسهل على نفسك أداء المهمات وبتركيز أكبر لأن عقلك ترك جميع ما عليه أن يتذكره في ورقة أو في الحاسوب والآن هو على استعداد لأن يركز على أداء مهمة واحدة وبكل فعالية.

## ١٠- حياتي سلسلة من الأزمات المتتالية، كيف أنظم وقتي؟!

تنظيم الوقت يساعدك على التخفيف من هذه الأزمات وفوق ذلك يساعدك على الاستعداد لها وتوقعها فتخف بذلك الأزمات وتنحصر في زاوية ضيقة، وهذا ليس معناه ان تنظيم الوقت سينهي جميع الأزمات، بل سيساعد على تقليصها بشكل كبير.

## ١١- هل يساعدني الحاسوب على تنظيم وقتي؟

بالطبع فالحاسوب أداة مرنة لتنظيم الوقت و كل ما عليك هو اختيار برنامج مناسب

لاحتياجاتك واستخدامه بشكل دائم.

## ١٢- هل هناك أسلوب واحد يصلح لكل الناس في تنظيم الوقت؟

هذا ايضا اعتقاد خاطئ لانه ليس هناك أسلوب واحد يصلح لكل الناس، إن كل فرد من البشر له خصائصه وظروفه الخاصة لذلك وجب عليه أن يكون مسؤولاً عن نفسه ويقوم بتنظيم وقته حسب حاجته هو.

### ☒ معوقات تنظيم الوقت:

- عدم وجود أهداف أو خطط.
- التكاسل والتأجيل، وهذا أشد معوقات تنظيم الوقت، فتجنبه.
- النسيان، وهذا يحدث لأن الشخص لا يدون ما يريد إنجازها، فيضيع بذلك الكثير من الواجبات.
- مقاطعات الآخرين، وأشغالهم، والتي قد لا تكون مهمة أو ملحة، اعتذر منهم بكل لباقة، لذي عليك أن تتعلم قول لا لبعض الامور.
- عدم إكمال الأعمال، أو عدم الاستمرار في التنظيم نتيجة الكسل أو التفكير السلبي تجاه التنظيم.
- سوء الفهم للغير مما قد يؤدي إلى مشاكل تلتهم وقتك.

ملاحظة: التنظيم الأسبوعي أفضل من اليومي لأنه يتيح لك مواجهة الطوارئ والتعامل معها بدون أن تفقد الوقت لتنفيذ أهدافك وأعمالك.

## ثالثاً : أسباب هدر الوقت :

المعوقات لتنظيم الوقت كثيرة، فلذلك عليك تجنبها ما استطعنا ومن أهم هذه

المعوقات ما يلي:

١. ضعف الايمان فذلك من نتيجة اتباع الهوى فيكثر هذا الانسان مما تهواه نفسه اذا كان مباحاً كالصيد ، و طول الامل . يقول الحسن البصري " ما أطال أحد الأمل إلا أساء العمل " و يقول ابن القيم " إضاعة الوقت من إطالة الأمل " .
٢. عدم إدراك أهمية الوقت ، يقول ابن مسعود رضي الله عنه : " ما ندمت على شيء ندمي على يوم غربت شمسهُ نقص فيه أجلي و لم يزد فيه عملي " وكانوا يقولون : " من علامة المقت إضاعة الوقت " .
٣. عدم الانضباط و حب التسيب و الراحة ، تجد ان هناك افراد يريدون أن ينضبوا في أشياء معينة ، ولكن جهم للراحة و التسيب بلا شك لن ينظم وقته و إذا لم ينضب الانسان في وقته فإنه بلا شك سيصرف شيئاً ليس باليسير من وقته بلا فائدة .
٤. الافتقار الى التخطيط ، كثيرا من الافراد لا يخططون كيف سيُمضون أوقاتهم و اذا كان هناك اجتماع مع آخرين او غير ذلك لبحث مسألة ما و لإصدار قرار ما و غير ذلك تجد انهم يجتمعون و الأعضاء لا يدرون ما الذي سيدور في مثل هذا الاجتماع ولا شك أن مثل هذا من شأنه ان يضيع عليهم أوقات غير يسيرة يبحثون عن الاشياء او يستمعون لما سيقال ثم يبدؤون يفكرون تفكيراً حاضراً لم يسبق بتخطيط من قبل .
٥. ضعف الهمة لأن من كان عالي الهمة لا يسمح لوقته أن يضيع هدرًا .
٦. القدوة السيئة ، مثل مجالسة من يقتلون أوقاتهم ، و اذا جالس الفرد مثل هؤلاء بلا شك سوف يتشبه بهم بعد فتره .
٧. التربية الخاطئة ، عدم التعود علي اغتنام الوقت منذ الصغر ينعكس علي الفرد في كبره

٨. العادات ، هناك بعض العادات مضيعة للوقت اعتاد عليها بعض الناس كعادة شرب الشاي بعد العصر و الجلوس .
٩. عدم معرفة تنظيم الوقت ، قد يريد ان ينظم و لكن لا يعرف كيف ينظم وقته مما يجعله لا يستطيع أن يستفيد من أوقاته الاستفادة الصحيحة .
١٠. حب الانسان أن يعمل كل شئ بنفسه و لايمكن أن يفوض الآخرين ، لأنه يميل الى المثالية و الكمال في الاداء حتى يتأكد أن جميع تفاصيل الاعمال قد نفذت على حسب ما يتصور ، وهذا بلا شك يضيع عليه اوقات غير يسيرة .
١١. قد يكون السبب مختلفا مثل أن يزورك صديق ويطلب منك ان تذهب معه لقضاء حاجاته مع أنه لا يستفيد منك إلا مجرد الاستئناس بك .
١٢. قد يكون السبب خارج عن قدرتك كالازدحام الحاصل في الطرق و طول المسافات بين الاماكن .

### ○ كيف يستغل الانسان وقته بفعالية ؟

هنا ستجد الكثير من الملاحظات لزيادة فاعليتك في استغلال وقتك، فحاول تنفيذها:

- حاول أن تستمتع بكل عمل تقوم به.
- تفائل وكن إيجابيا
- لا تضيع وقتك ندماً على فشلك.
- حاول إيجاد طرق جديدة لتوفير وقتك كل يوم.
- أنظر لعاداتك القديمة وتخلي عن ما هو مضيع لوقتك.
- ضع مفكرة صغيرة وقلم في جيبك دائماً لتقوم بتدوين الأفكار والملاحظات.
- خطط ليومك من الليلة التي تسبقه أو من الصباح الباكر، وضع الأولويات حسب أهميتها وأبدأ بالأهم.
- ركز على عملك وانتهي منه ولا تشتت ذهنك في أكثر من عمل.
- توقف عن أي نشاط غير منتج.

- أنصت جيداً لكل نقاش حتى تفهم ما يقال، ولا يحدث سوء تفاهم يؤدي إلى التهام وقتك.
- رتب نفسك وكل شيء من حولك سواء الغرفة أو المنزل، أو السيارة أو مكتبك.
- قلل من مقاطعات الآخرين لك عند أدائك لعملك.
- أسأل نفسك دائماً ما الذي أستطيع فعله لاستغلال وقتي الآن.
- أحمل معك كتيبات صغيرة في سيارتك أو عندما تخرج لمكان ما، وعند اوقات الانتظار يمكنك قراءة كتابك، مثل أوقات انتظار مواعيد المستشفيات، أو الأنتهاء من معاملات.
- أتصل لتتأكد من أي موعد قبل حلول وقت الموعد بوقت كافي.
- تعامل مع الورق بحزم، فلا تجعله يتكدس في مكتبك أو منزلك، تخلص من كل ورقة قد لا تحتاج لها خلال أسبوع أو احفظها في مكان واضح ومنظم.
- أقرأ أهدافك وخططك في كل فرصة يومياً.
- لا تقلق إن لم تستطع تنفيذ خططك بشكل كامل.
- لا تجعل من الجداول قيда عليك ، بل اجعلها في خدمتك.
- في بعض الأوقات عليك أن تتخلى عن التنظيم قليلاً لتأخذ قسطاً من الراحة، وهذا الشيء يفضل في الرحلات والإجازات

## رابعاً : إدارة الوقت من منظور إسلامي :

من يتتبع أخبار الناس ويتأمل أحوالهم، ويعرف كيف يقضون أوقاتهم، وكيف يمضون أعمارهم، علم أن أكثر الخلق مضيِّعون لأوقاتهم، محرومون من نعمة استغلال العمر واغتنام الوقت، ولذا نراهم ينفقون أوقاتهم ويهدرون أعمارهم فيما لا يعود عليهم بالنفع .  
وإن المرء ليعجب من فرح هؤلاء بمرور الأيام، وسرورهم بانقضائها، ناسين أن كل دقيقة بل كل لحظة تمضي من أعمارهم تقربهم من القبر والآخرة، وتباعدهم عن الدنيا .  
ولما كان الوقت هو الحياة وهو العمر الحقيقي للإنسان، وأن حفظه أصل كل خير، وضياعه منشأ كل شر، كان لابد من وقفة تبين قيمة الوقت في حياة المسلم، وما هو واجب المسلم نحو وقته، وما هي الأسباب التي تعين على حفظ الوقت، وبأي شيء يستثمر المسلم وقته .

### ○ قيمة الوقت في القرآن والسنة :

لقد عنى القرآن والسنة بالوقت من نواحٍ شتى وبصور عديدة ، فقد أقسم الله به في مطالع سور عديدة بأجزاء منه مثل الليل، والنهار، والفجر، والضحى، والعصر، كما في قوله تعالى : ( والعصر، إن الإنسان لفي خسر، إلا الذين آمنوا وعملوا الصالحات وتواصوا بالحق وتواصوا بالصبر) . ومعلوم أن الله إذا أقسم بشيء من خلقه دل ذلك على أهميته وعظمته، وليلفت الأنظار إليه وبنه على جليل منفعته . و الزمان هو ذلك البعد الرابع الخفي الذي يلازم حركة الكون وينساب معها، وهو الذي يعيش في أعماق الإنسان حيث يشكل تلك الساعة البيولوجية التي مع ولادة الإنسان في اللحظة الأولى تبدأ عدداً تنازلياً نحو النهاية . الزمان أمر نسبي وليس مطلقاً لذلك فهو ضيق واسع قصير طويل، حيث يصبح طويلاً كالحظات الألم والعذاب التي يعيشها الإنسان، وقصيراً في لحظات النشوة والسعادة . وفي الآية القرآنية ﴿والعصر﴾ ثلاثة أبعاد أساسية:  
البعد الأول: العصر وهو الزمان الذي له منزلة كبيرة بحيث يقسم البارئ به لأن الزمان هو ذلك الإطار الحركي والانسيابي الذي يتحرك فيه الإنسان ويؤدي امتحانه وتكليفه .

والبعد الثاني: خسران الإنسان ، الذي يخسر اللحظات والثواني الفانية من عمره وهو لا يستطيع أن يستثمرها خاصة عندما يتحكم به الوقت ولا يتحكم هو به فيقع خارج الزمان ويستهلك دقائق الوقت ذاته ونفسه فينتهي قبل أن يصل إلى نهايته فيكون كالميت ولكن لا نشعر به

البعد الثالث في الآية: استثناء الذين آمنوا وعملوا الصالحات حيث استثمروا لحظات أعمارهم في سبيل الله وتحول الزمان إلى حركة لا تنتهي نحو السماء، وكان طريقهم إلى ذلك هو التواصي وتحمل المسؤولية الاجتماعية بأن يتواصى أحدهم مع الآخر بمبادئ الحق والقيم السماوية التي تضع الإنسان على الدرب، فالذين يخسرون أعمارهم وتذهب لحظات حياتهم سدى هم الذين تخلوا عن المبادئ أو تناسوا أو لم يصلوا إليها بعد. لذلك نجد أن الفراغ وسيف الزمان يقطع أولئك الذين يعيشون فراغاً في عقولهم وأفكارهم عندما تنخر المبادئ الفاسدة حياتهم، أو عندما يتخلون عن مبادئهم من أجل مصالح مادية ضيقة وفانية.

وجاءت السنة لتؤكد على أهمية الوقت وقيمة الزمن، وتقرر أن الإنسان مسؤول عنه يوم القيامة، فعن ابن مسعود -رضي الله عنه- قال: قال رسول الله صلى الله عليه وسلم: "لا تزول قدما ابن آدم يوم القيامة من عند ربه حتى يسأل عن خمس: عن عمره فيم أفناه، وعن شبابه فيم أبلاه، وماله من أين اكتسبه وفيم أنفقه، وماذا عمل فيما علم" وأخبر النبي -صلى الله عليه وسلم- أن الوقت نعمة من نعم الله على خلقه ولا بد للعبد من شكر النعمة وإلا سلبت وذهبت . وشكر نعمة الوقت يكون باستغلالها في الطاعات، واستثمارها في الباقيات الصالحات؛ فقال عليه الصلاة والسلام: "نعمتان مغبون فيهما كثير من الناس : الصحة، والفراغ" [ رواه البخاري

## ○ كيف يدير المسلم وقته ؟

لما كان للوقت كل هذه الأهمية حتى إنه ليعد هو الحياة حقاً، كان على المسلم واجبات نحو وقته، ينبغي عليه أن يدركها، ويضعها نصب عينيه، ومن هذه الواجبات :

### ١- الحرص على الاستفادة من الوقت :

إذا كان الإنسان شديد الحرص على المال، شديد المحافظة عليه والاستفادة منه، وهو يعلم أن المال يأتي ويزول، فلا بد أن يكون حرصه على وقته والاستفادة منه كله فيما ينفعه في دينه ودنياه، وما يعود عليه بالخير والسعادة أكبر، خاصة إذا علم أن ما يذهب منه لا يعود. ولقد كان السلف الصالح ( أحرص ما يكونون على أوقاتهم؛ لأنهم كانوا أعرف الناس بقيمتها، وكانوا يحرصون كل الحرص على ألا يمر يوم أو بعض يوم أو برهة من الزمان وإن قصرت دون أن يتزودوا منها بعلم نافع أو عمل صالح أو مجاهدة للنفس أو إسداء نفع إلى الغير، يقول الحسن : أدركت أقواماً كانوا على أوقاتهم أشد منكم حرصاً على دراهمكم ودنياهم .

### ٢- تنظيم الوقت :

من الواجبات على المسلم نحو وقته تنظيمه بين الواجبات والأعمال المختلفة دينية كانت أو دنيوية بحيث لا يطغى بعضها على بعض، ولا يطغى غير المهم على المهم . يقول أحد الصالحين : "أوقات العبد أربعة لا خامس لها: النعمة، والبليّة، والطاعة، والمعصية . و الله عليك في كل وقت منها سهم من العبودية يقتضيه الحق منك بحكم الربوبية : فمن كان وقته الطاعة فسيبيله شهود المنة من الله عليه أن هداه لها ووفقه للقيام بها، ومن كان وقته النعمة فسيبيله الشكر، ومن كان وقته المعصية فسيبيله التوبة والاستغفار، ومن كان وقته البليّة فسيبيله الرضا والصبر" .



### ٣- اغتنام وقت فراغه :

الفراغ نعمة يغفل عنها كثير من الناس فنراهم لا يؤدون شكرها ، ولا يقدرونها حق قدرها ، فعن ابن عباس أن النبي ( قال : "نعمتان من نعم الله مغبون فيهما كثير من الناس : الصحة، والفراغ" [ رواه البخاري ] . وقد حث النبي ( على اغتنامها فقال : "اغتنم خمساً قبل خمس ... " وذكر منها : " ... وفراغك قبل شغلك " [ رواه الحاكم وصححه الألباني ] . يقول أحد الصالحين : "فراغ الوقت من الأشغال نعمة عظيمة، فإذا كفر العبد بهذه النعمة بأن فتح على نفسه باب الهوى، وان في قياد الشهوات، شوّش الله عليه نعمة قلبه، وسلبه ما كان يجده من صفاء قلبه" . فلا بد للعاقل أن يشغل وقت فراغه بالخير وإلا انقلبت نعمة الفراغ نقمة على صاحبها، ولهذا قيل : "الفراغ للرجال غفلة، وللنساء غُلْمَة" أي محرك للشهوة .

### ○ أسباب تعين المسلم على حسن إدارة الوقت :

#### ١- محاسبة النفس :

وهي من أعظم الوسائل التي تعين المسلم على اغتنام وقته في طاعة الله . وهي دأب الصالحين وطريق المتقين، فحاسب نفسك أخي المسلم واسألها ماذا عملت في يومها الذي انقضى؟ وأين أنفقت وقتك؟ وفي أي شيء أمضيت ساعات يومك؟ هل ازدادت فيه من الحسنات أم ازدادت فيه من السيئات؟ .

#### ٢- تربية النفس على علو الهمة :

فمن ربّى نفسه على التعلق بمعالي الأمور والتباعد عن سفاسفها، كان أحرص على اغتنام وقته، ومن علت همته لم يقنع بالدون، وعلى قدر أهل العزم تأتي العزائم : وكما قال الشاعر " إذا ما عَلا المرءُ رام العَلا ويقنَعُ بالدُّونِ من كان دُونَا "

### ٣- صحبة الأشخاص المحافظين على أوقاتهم :

فإن صحبة هؤلاء ومخالطتهم، والحرص على القرب منهم والتأسي بهم، تعين على اغتنام الوقت، وتقوي النفس على استغلال ساعات العمر في طاعة الله

### ٤- تنويع ما يُستغل به الوقت :

فإن النفس بطبيعتها سريعة الملل، وتنفر من الشيء المكرر . وتنويع الأعمال يساعد النفس على استغلال أكبر قدر ممكن من الوقت .

### ٥- إدراك أن ما مضى من الوقت لا يعود ولا يُعوّض :

فكل يوم يمضي، وكل ساعة تنقضي، وكل لحظة تمر، ليس في الإمكان استعادتها، وبالتالي لا يمكن تعويضها . وهذا معنى ما قاله الحسن البصري : " ما من يوم يمرُّ على ابن آدم إلا وهو يقول : يا ابن آدم، أنا يوم جديد، وعلى عملي شهيد، وإذا ذهبت عنك لم أرجع إليك، فقدّم ما شئت تجده بين يديك، وأخر ما شئت فلن يعود إليك أبداً" .

### ٦- تذكّر الموت وساعة الاحتضار :

حين يستدبر الإنسان الدنيا، ويستقبل الآخرة، ويتمنى لو مُنح مهلة من الزمن، ليصلح ما أفسد، ويتدارك ما فات، ولكن هيهات هيهات، فقد انتهى زمن العمل وحن زمن الحساب والجزاء . فتذكّر الإنسان لهذا يجعله حريصاً على اغتنام وقته في مرضاة الله تعالى .

### ٧- الابتعاد عن صحبة مضيعي الأوقات :

فإن مصاحبة الكسالى ومخالطة مضيعي الأوقات، مهدرة لطاقت الإنسان، مضيعة لأوقاته، والمرء يقاس بجليسه وقربينه، ولهذا يقول عبد الله بن مسعود : " اعتبروا الرجل بمن يصاحب، فإنما يصاحب الرجل من هو مثله" .

## ٨- تذكر السؤال عن الوقت يوم القيامة :

حين يقف الإنسان أمام ربه في ذلك اليوم العصيب فيسأله عن وقته وعمره، كيف قضاه؟ وأين أنفقته؟ وفيما استغله؟ وبأي شيء ملأه؟ يقول ( : "لن تزول قدما عبد حتى يُسأل عن خمس : عن عمره فيما أفناه؟ وعن شبابه فيما أبلاه؟ ..... " [ رواه الترمذي وحسنه الألباني ] . تذكر هذا يعين المسلم على حفظ وقته، واغتنامه في مرضاة الله .

### ○ فيم يستثمر المسلم وقته؟

إن مجالات استثمار الوقت كثيرة، وللمسلم أن يختار منها ما هو أنسب له وأصلح، ومن هذه المجالات :

#### ١- حفظ كتاب الله تعالى وتعلمه :

وهذا خير ما يستغل به المسلم وقته، وقد حث النبي ( على تعلم كتاب الله فقال : "خيركم من تعلم القرآن وعلمه" [ رواه البخاري ] .

#### ٢- طلب العلم :

فقد كان السلف الصالح أكثر حرصاً على استثمار أوقاتهم في طلب العلم وتحصيله؛ وذلك لأنهم أدركوا أنهم في حاجة إليه أكثر من حاجتهم إلى الطعام والشراب . واغتنام الوقت في تحصيل العلم وطلبه له صور، منها : حضور الدروس المهمة، والاستماع إلى الأشرطة النافعة، وقراءة الكتب المفيدة وشراؤها .

#### ٣- ذكر الله تعالى :

فليس في الأعمال شيء يسع الأوقات كلها مثل الذكر، وهو مجال خصب وسهل لا يكلف المسلم مالاً ولا جهداً، وقد أوصى النبي ( أحد أصحابه فقال له : "لا يزال لسانك رطباً من ذكر الله" [ رواه أحمد وصححه الألباني ] . فما أجمل أن يكون قلب المسلم معموراً بذكر مولاه، إن نطق فبذكره، وإن تحرك فبأمره .

#### ٤- الإكثار من النوافل :

وهو مجال مهم لاغتنام أوقات العمر في طاعة الله، وعامل مهم في تربية النفس وتركيتها، علاوة على أنه فرصة لتعويض النقص الذي يقع عند أداء الفرائض، وأكبر من ذلك كله أنه سبب لحصول محبة الله للعبد " ولا يزال عبدي يتقرب إلي بالنوافل حتى أحبه " [ رواه البخاري ] .

#### ٥- الدعوة إلى الله، والأمر بالمعروف، والنهي عن المنكر، والنصيحة للمسلمين :

كل هذه مجالات خصبة لاستثمار ساعات العمر . والدعوة إلى الله تعالى مهمة الرسل ورسالة الأنبياء، وقد قال الله تعالى : ( قُلْ هَذِهِ سَبِيلِي أَدْعُو إِلَى اللَّهِ عَلَىٰ بَصِيرَةٍ أَنَا وَمَنِ اتَّبَعَنِي ) [ يوسف : ١٠٨ ] . فيجب على الفرد الواعي ان يحرص على اغتنام وقته في الدعوة إما عن طريق إلقاء المحاضرات، أو توزيع الكتيبات والأشرطة، أو دعوة الأهل والأقارب والجيران .

#### ٦- زيارة الأقارب وصلة الأرحام :

فهي سبب لدخول الجنة وحصول الرحمة وزيادة العمر وبسط الرزق، قال ( : " من أحب أن يُيسر له في رزقه، ويُيسر له في أثره، فليصل رحمه " [ رواه البخاري ] .

#### ٧- اغتنام الأوقات اليومية الفاضلة :

مثل بعد الصلوات، وبين الأذان والإقامة، وثلث الليل الأخير، وعند سماع النداء للصلاة، وبعد صلاة الفجر حتى تشرق الشمس . وكل هذه الأوقات مقرونة بعبادات فاضلة ندب الشرع إلى إيقاعها فيها فيحصل العبد على الأجر الكبير والثواب العظيم .

#### ٨- تعلم الأشياء النافعة :

مثل الحاسوب واللغات والسباكة والكهرباء والنجارة وغيرها بهدف أن ينفع المسلم نفسه وإخوانه . .

## ○ مجالات اضاءة الوقت :

- ١- قراءة المجالات والكتب والصحف التي تحض على الرذيلة.
- ٢- مشاهدة الأفلام والمسرحيات الماحنة وغير الهادفة.
- ٣- الإفراط في مشاهدة مباريات كرة القدم والمصارعة والإغراق في الرياضة ولعب الكرة.
- ٤- قضاء الساعات الطوال أمام الإنترنت فيما لا يفيد.

## ○ صور من حرص السلف رضوان الله عليهم على وقتهم

- هذا الإمام أبو بكر الأنباري يدخل عليه الطبيب في مرض موته فينظر إلى بوله ثم يخرج فيقول " ما يجيء منه شيء " أي أنه فقد الأمل في شفائه ويعود إليه ويسأله " ما الذي كنت تفعل " فيقول الإمام رحمه الله " كنت أعيد في كل أسبوع عشرة آلاف ورقة " أي يقرأ ويكتب ويحفظ عشرة آلاف ورقة أسبوعياً
- وهذه امرأة الإمام الزهري - شيخ الإمام مالك صاحب المذهب المعروف - تشكو من تعلق زوجها بالكتب فتقول و الله إن هذة الكتب اشد على من ثلاث ضرائر.
- وهذا العلامة ابن الجوزي يقول عن نفسه " و إني اخبر عن حالي ما أشبع من مطالعة الكتب و إذا رأيت كتاباً لم أره فكأنني وقعت على كتز فلو أني قلت إني قد طالعت عشرين ألف مجلد كان أكثر و أنا بعد في طلب الكتب " .
- وهذا عبد الرحمن تيمية يحكي عن جده فيقول " كان الجد إذا دخل الخلاء يقول لي : اقرأ هذا الكتاب و ارفع صوتك حتى أسمع " مخافة أن يضيع الوقت الذي يدخل فيه الحمام دون استفادة .
- أما إمام المفسرين على مر العصور ابن جرير الطبري فيحكي عنه أنه مكث أربعين عاماً يكتب في كل يوم أربعين ورقة .

قال ابن القيم: "وقت الإنسان هو عمره في الحقيقة، وهو مادة حياته الأبدية في النعيم المقيم، ومادة معيشته الضنك في العذاب الأليم، وهو يمر مر السحاب، فما كان من وقته لله وباللّه فهو حياته وعمره، وغير ذلك ليس محسوباً من حياته، وإن عاش فيه عيش البهائم، فإذا قطع وقته في الغفلة والسهر والأمانى الباطلة، وكان خير ما قطعه به النوم، والبطالة، فموت هذا خيرٌ له من حياته"

### ○ الاسلام يحث المرأة علي حفظ الوقت وحسن إدارته :

تعاني نساء كثيرات مشكلة الفراغ وأخريات يلجأن إلى ما يسمينه 'قتل الوقت' دون اهتمام كبير بوسيلة ذلك، وبين هذين الصنفين صنف ثالث يبحث عن كل ما هو مفيد ونافع لشغل أوقاتهم ومن الضروري ان تعي المرأة أن ثروتها الحقيقية في هذه الدنيا هي أنفاسها والوقت هو حياتها، والأخطاء الكبرى التي تقع فيها جميع النساء إلا القليل — هي أن الوقت عندهن ليس له قيمة، بالرغم من أن الوقت هو الحياة.

### لذلك يقول الحسن البصري رحمه الله:

'كل يوم تشرق فيه شمس ينادي هذا اليوم أنا يوم جديد وعلى عملك شهيد فاعتنمني فإني لا أعود إلى يوم القيامة'.  
ويقول أيضاً:  
'يا ابن آدم إنما أنت أنفاس وأيام فإذا ذهب نفسك ويومك فقد ذهب بعضك، ويوشك إذا ذهب البعض أن يذهب الكل'

وهنا يأتي السؤال فيم تقدر المرأة في هذا العصر وقتها ؟

## من أشكال الفراغ وهدر الوقت بين النساء في هذا العصر:

— النوم لساعات الطويلة، قراءة المجلات التافهة بالساعات إن لم تكن فاضحة، التزيين الزائد عن الحد، الذهاب للتسوق والساعات، مشاهدة التلفزيون والأفلام والمسلسلات والتنقل بين القنوات الفضائية بالساعات، الحديث في التلفون مع الأصدقاء أوقات طويلة، والأحاديث المطولة بين الفتيات والشباب بالساعات علي شبكة الإنترنت إما في أحاديث ليس لها قيمة أو علاقات آثمة، فضلاً عن الخروج والترهات وقضاء ساعات طويلة في المطاعم لتناول الطعام ... وغير ذلك كثير.

إن الوقت هو الحياة وهو سريع الانقضاء، وما مضى منه لا يرجع، ولا يعوض بشيء، والمسلمة مطالبة بحفظ وقتها، فعليها أن تحرص على الاستفادة من عمرها، وصرف وقتها فيما ترجو نفعه، والمرأة التي تمضي الساعة تلو الساعة أمام المرآة لتجميل وجهه، وتسريح شعر بصورة مبالغ فيها هي ممن أضاع الوقت، وفرط في العمر، لأن الإسلام جعل الزينة وسيلة لا غاية، وسيلة لتلبية نداء الأنوثة في المرأة، وللظهور أمام زوجها بالمظهر الذي يجلب المحبة ويديم المودة، ولكن يجب أن يكون ذلك بحد معين في الوقت والمال. والإسلام كما يرفض إضاعة الوقت في الزينة فهو كذلك لا يرضى بإضاعته في البحث عن وسائل الزينة ومتابعة المستحدثات وكثرة ارتياد الأسواق.

## — كيف تشغل المرأة وقت فراغها فيما يفيد وينفع في الدنيا والآخرة؟

١. يقول الحق تبارك وتعالى : {فَإِذَا فَرَغْتَ فَانصَبْ} [٧] وَإِلَىٰ رَبِّكَ فَارْغَبْ} [الشرح: ٨]. أي إذا فرغت من شغلك مع الناس ومع الأرض ومع دوامة الحياة، فإذا فرغت المرأة من كل هذه الأعباء عليها التوجه بقلبها إلى من يستحق أن تجتهد من أجله. والمسلمة طالما احتسبت أعمال الدنيا لله تعالى بما فيها الترويح المباح الذي لا يأخذ من وقتها الكثير فهي في عبادة وهي في جهاد

٢. يجب علي المرأه ان تشغل نفسها بتحقيق أهداف ذات قيمة تشعرها بالحماس كحفظ سور من القرآن الكريم وقدرًا من الأحاديث النبوية، وتتعلم أحكام فقهية تتعلق بالعبادات وكذلك قراءة الكتب المفيدة.

٤. الاكثار من الدعاء فهو سهم الله النافذ، فعلى المرأة أن تدعو الله أن يشغلها بما يفيد وينفع في حياتها وفي مآلتها، لأن النفس إن لم تنشغل بالحق تشغل هي صاحبها بالباطل.

٥. مشاهدة البرامج المفيدة المتعلقة بالمرأة والنواحي الأسرية.

٦. المبادرة إلى الخيرات كما أمرنا الله تعالى: {وَسَارِعُوا إِلَىٰ مَغْفِرَةٍ مِّن رَّبِّكُمْ} [آل عمران: ١٣٣] {إِنَّهُمْ كَانُوا يُسَارِعُونَ فِي الْخَيْرَاتِ} [الأنبياء: ٩٠] {فَاسْتَبِقُوا الْخَيْرَاتِ} [البقرة: ١٤٨] أي سارعوا إليها.

هذه جميعها امور تساعد المرأه في حسن ادارة وقتها وتوظيفه فيما يفيد مع مراعاة حق الزوج والابناء ومتطلبات بيت الزوجية ، فالواجبات علي المرأه في مسأله تنظيم الوقت تمتد الي تنظيم وقت الابناء في اثناء الدراسة وفترة الاجازات ، بالاضافة الي مساعدة زوجها في تنظيم وادارة وقته بشكل صحيح بما ينفعها وينفع ابنائها وزوجها .