**إدارة الأولويات: طريقك إلى التفوق الأكاديمي والحياتي**

الدكتور/ رزق الله حسن ملكاوي

**مقدمة:**

خلق الله سبحانه وتعالى الناس وسخّر لهم كل ما في هذه الأرض ليكونوا قادرين على عمارتها والعيش فيها بسعادة وطمأنينة وهناء. كما جعل الله سبحانه الناس متفاوتين في قدراتهم وإمكانياتهم وبالتالي في إنجازاتهم في هذه الحياة. وقد يتعرّض أي إنسان إلى مراحل من التعثّر وحالات من الفشل في بعض المجالات الحياتية، والتحدي لهؤلاء أن يخرجوا من هذه الحالات بتجارب وخبرات يستفيدوا منها في استعادة القدرة والطاقة على النجاح.

ويعد الوصول إلى النجاح والتميز عملية ليست سهلة، بل تحتاج إلى إرادة قوية وصبر طويل ورؤية واضحة ومراجعة مستمرة للنفس، بالإضافة إلى القدرة على توظيف خبرات الفشل والنجاح الحاصلة مسبقا للاستفادة منها في المواقف الجديدة والمختلفة.

وتعدّ المرحلة الدراسية الجامعية واحدة من مراحل الإنسان التي تحتاج إلى بذل الجهد والوقت اللازمين للعطاء والبناء المعرفي والمهاري لحياة مستقبلية موفقة وسعيدة. ورغم ذلك قد يتعرض الطالب الجامعي إلى تعثّر أكاديمي في بعض المواد مما يؤثر على أدائه وتحصيله. ولعلّ من أهم أسباب هذا التعثر هو عدم القدرة على إدارة الوقت الأولويات. وتهدف هذه الرسالة إلى طرح بعض المفاهيم والاستراتيجيات الخاصة بهذا الموضوع الهام.

**لماذا يضيع الطلاب أوقاتهم وما هي مضيعات الوقت؟**

يضيع الطلاب أوقاتهم لأسباب عدة، لعل من أهمها:

1. لا يدركون أهمية الوقت.
2. ‏ليس لهم أهداف أو خطط ‏واضحة.
3. ‏يستمتعون بالعمل تحت ضغط.
4. ‏سلوكيات ومعتقدات تؤدي إلى ضياع ‏الوقت.
5. ‏عدم المعرفة بأدوات وأساليب تنظيم الوقت.
6. عدم القدرة على التعامل مع مضيعات الوقت
7. مصاحبة ذوي الهمم الضعيفة وغير الجادين
8. عدم التخطيط والتنظيم للوقت

وقد يكون من أهم مضيعات الوقت ما يلي:

1. اللقاءات والاجتماعات غير المفيدة سواءً أكانت عائلية أو غيرها.
2. الزيارات المفاجئة من الفارغين وغير الجادين.
3. الاتصالات الهاتفية غير المفيدة.
4. المراسلات الزائدة عن الحد.
5. بدء العمل بصورة ارتجالية بدون تخطيط ولا تفكير.
6. الاهتمام بالمسائل الروتينية قليلة الأهمية.
7. عدم القدرة على قول (لا)، أو ما يمكن أن نسميه بالمجاملة في إهداء الوقت لكل من هب ودب.
8. التسويف والتأجيل

**تنظيم الوقت وجدولة المهام**

التخطيط الفعّال هو ربط الأهداف والمهام والنشاطات بتواريخ وأوقات محددة. ونحن نحتاج في حياتنا إلى تنظيم الوقت وجدولة المهام للأسباب التالية:

1. قصر الوقت المتاح مقارنة بالمهام
2. وجود أيام وظروف مشغولة
3. وجود مفاجئات متعددة ومتكررة
4. وجود مقاطعات متكررة
5. تنفيذ المهام في اللحظة الأخير

**إدارة الوقت وإدارة الأولويات**

تعني إدارة الوقت القدرة على التحكم في الوقت المتاح، أو مهارة الاستخدام الأمثل للوقت للحصول على أفضل النتائج. وتعني إدارة الأولويات تحديد مستوى أهمية النشاطات التي يقوم بها الإنسان خلال حياته الدراسية والاجتماعية والدينية والتطويرية وغيرها. حيث يكون هناك ما هو مهم جداً من النشطة، وبعضها أقل أهمية، والبعض الآخر غير مهم. كما أن هذه الأنشطة بعضها مُلحّ وعاجل وبعضها أقل إلحاحاً. وبعد ذلك يجب على الإنسان أن يبدأ بالمهم وغير العاجل من الأنشطة تخطيطاً وتفكيراً وتنظيماً ثم المهم والعاجل، وإذا بقي من وقته شيء يلتفت إلى غير المهم والعاجل من النشاطات، وأخيراً إلى غير المهم وغير العاجل مثل الترفيه الزائد وما شابه.

وتستلزم إدارة الأولويات الاهتمام بالأمور غير العاجل ولمنها مهمة وترتبط بالأهداف وتكون عالية الأثر والمردود النافع على الإنسان وذلك بوضع الخطط المناسبة لهذه الأنشطة.

ولعل من أهم هذه الأمور بالنسبة للطالب الجامعي الاختبارات والتي تكون عادة محددة المواعيد منذ بداية الفصل الدراسي. ويحتاج الطالب إلى وضع خطة للاستعداد لهذا الاختبارات بمواعيد وفترات محددة. ومن جزئيات هذه الخطط ما يلي:

1. المذاكرة الفردية الذاتية
2. حل الواجبات والتمارين الصفية والمنزلية
3. الاشتراكات في مجموعات مذاكرة جماعية
4. زيارة مدرسي المادة في الساعات المكتبية للاستفسار عن بعض الشروحات والتمارين
5. تنفيذ مشاريع المواد الدراسية مبكراً
6. مراجعة نتائج الواجبات والاختبارات القصيرة مع المدرس ومع الزملاء للتعرف على الأخطاء وأسبابها
7. مراجعة الاختبارات السابقة إن وجدت والتدرب عليها.

**وسائل وبرامج تنظيم الوقت**

هناك العديد من الوسائل والأساليب التي يمكن استخدامه لتنظيم الوقت، والتي من أبسطها وأهما وأكثرها سهولة وقرباً برامج الجوال (Calendar) الذي يمكن جدولة النشطة من خلال الأيام والأسابيع والأشهر مع وجود منبه لقرب وقت النشاط أو المهمة. كما يوجد العديد من البرامج المجانية التي تقوم بمثل هذا التنظيم في النت وفي الجوال وغيرها.

**ختاماً**

أهم ما في موضوع إدارة الأولويات هو استشعار أهمية الوقت وأهمية إدارته وكذلك استشعار النتائج الكارثية لإضاعة الوقت وهدره. كما أن الاستعداد النفسي والقلبي لإحداث التغير في نمط الحياة الحالية مهم في تغيير الحياة إلى متعة وإيجابية وإنجازات. وإذا حدث التغيير ولو بشكل بسيط، فإن المتعة تزيد والسعادة تعمر القلب والطمأنينة والرضى تدخل الحياة بجميع جوانبها.

والله تعالى أسأل أن يوفقكم جميعاً في حياتكم الأكاديمية وغيرها. وإن كان هناك استفسار أو استشارة حول هذا الموضوع أو غيره، فسأكون في خدمتكم دائماً.

والله الموفق

د. رزق الله حسن ملكاوي

ايميل: [ramadhan@kfupm.edu.sa](mailto:ramadhan@kfupm.edu.sa)

مكتب 16-118 أو 57-409 هاتف 3529 أو 2694

رقم الجوال: 0503844672