

إدارة الوقت

مؤزة بنت محمد الربان

2022-08-14

كونك علمياً، لا يكفي أن تقوم بإجراء التجارب وتقديم وعرض النتائج، وكتابة الأوراق البحثية ونشرها، أو التقدم بالمشاريع البحثية للحصول على المنح. فهناك العديد من المهارات العامة التي يجب أن تتقنها لتكون علمياً ناجحاً. بعض هذه المهارات يتم تطويرها من خلال التعلم والخبرة الجامعية والدراسات العليا والخبرة الحياتية العامة، والبعض الآخر يحتاج منا إلى تدريب واعتناء خاص. غالباً ما تتضمن هذه المهارات غير المرئية والمهمة للغاية جوانب مثل إدارة الوقت، والتشبيك والتواصل مع الآخرين، والنزاهة الأكاديمية، التفكير.

غالباً ما يواجه العلمي الحديث في مساره الوظيفي العديد من التحديات مثل تعدد المهام وعبء العمل والتكيف مع المهنة الجديدة، مما قد يكون مصدراً للتوتر والقلق، والاستجابة لهذا التوتر تختلف من شخص إلى آخر، ولكنها تبقى تجربة شخصية لكل إنسان، يستفيد منها في تراكم الخبرة. وفي هذا الفصل، سوف نقدم بعض النصائح المهمة حول كيفية إدارة حياتك المهنية. وغني عن الذكر، أن هذه النصائح والمهارات التي سنعرضها هي غير شاملة بأي حال من الأحوال، لأن الظروف تختلف وتتأثر بعدد لا نهائي من العوامل، ولكل ظرف وأشخاصه صيغة خاصة. ولكننا سنلخص بعض هذه المهارات المهمة، ونناقش سبب أهميتها لك لأخذها بعين الاعتبار في حياتك المهنية الحالية والمستقبلية.

معلوم أن الكثير من الأشخاص الذين حصلوا على شهادة الدكتوراه أو الماجستير في العلوم ينتهي بهم الأمر بالانخراط في مهنة خارج الأوساط الأكاديمية. لذلك من الضروري التفكير في المهارات التي ستساعدك على النجاح في هذه البيئات. إن ممارسة مهنة خارج الأوساط الأكاديمية لا تعني انقطاعك عن العلم، بل إن العديد من هذه المهن مرتبطة بالعلوم، فالعلم مطلوب وضروري في الكثير من مناحي الحياة، وهذا أمر واضح، في هذه المهن قد تحصل على أجر أكبر، أو قد تكون أكثر مناسبة لأسلوب حياتك المهني المفضل، وقد تبدع فيها أكثر من العمل الأكاديمي.

من هنا، نجد الكثير من طلاب الدراسات العليا والباحثون المهنيون يبحثون عن فرص عمل خارج الأوساط الأكاديمية، في الشركات والمصانع وغيرها. نجدهم

في هذه الحالات يبحثون عن فرص عمل تتعلق بتخصصهم العلمي الدقيق، وينسون أن المهارات والمؤهلات التي اكتسبوها خلال دراستهم وعملهم الأكاديمي، هي محل تقدير من قبل أصحاب العمل والصناعة، وأنها تفتح لهم العديد من الأبواب.

كونك علمياً يعني أن لديك عدداً من المهارات الأساسية القابلة للتكيف والتي تؤهلك أن تصبح موظفاً محتملاً، أو صاحب عمل خاص. ومع ذلك، يجب أن تتعلم كيفية تطوير هذه المهارات والإعلان عنها بفعالية أكبر، والاستفادة منها في الحصول على فرص للنجاح. يمكن أن يشمل ذلك الانخراط في أحداث وبرامج تدريبية تشارك فيها، ستكون مفيدة للتطوير الذاتي وإضافتها لسيرتك الذاتية من أجل الحصول على وظيفة أو الترقية.

بالإضافة إلى تطوير المهارات التي تجعلنا أكثر فاعلية، يجب أن نفكر أيضاً في كيف يمكننا أن نصبح أكثر أخلاقية ونطبق معايير عالية من الصرامة الأكاديمية والنزاهة. نحن جزء من سلسلة طويلة من الممارسين للعلم، وعليه يجب علينا احترام تراثنا العلمي، والتعرف على أخطائنا وتصحيحها، ومشاركة الآخرين في العمل وتوفير البيئة المناسبة لهذا. فهذا ما تعلمناه في حياتنا الأكاديمية وبيئتنا العلمية. يحتوي هذا الفصل أيضاً نصائح حول أفضل السبل لتحقيق ذلك.

أولاً: إدارة الوقت

ليس من المبالغة القول إن إدارة الوقت تعتبر من أهم مفاتيح النجاح للباحث الجاد المثابر، لك أنت. وهي ليست مهمة سهلة على الإطلاق. فيوم الباحث، خاصة في بداية مشواره العلمي ومهنته الأكاديمية، مليء بالكثير من المهام منها على سبيل المثال لا الحصر، إجراء القياسات والدراسات وكتابة الأوراق البحثية والتدريس وتواجبه وإعداد العروض التقديمية للمحاضرات والمؤتمرات، والقراءة والتحكيم، هذا فضلاً عن المهام الإدارية واللجان التي يكلف بها، وغير ذلك. وإن لم يتم ترتيب وإدارة الوقت بشكل جيد، فسوف يؤدي ذلك إلى تأخير في أداء المهام وانخفاض في الإنتاجية وتوتر وقلق. لذا فإن إدارة الوقت للباحثين مهمة للغاية للحصول على سير أكثر سلاسة، وسعادة، ونجاح.

التسويق وعدم ترتيب الأولويات، أو قضاء الكثير من الوقت في متابعة مهام أو مشروع قد لا يكون ذا فائدة على المدى البعيد، من أكبر العوائق التي نواجهها كعلميين. وهناك عدد من الإجراءات الأساسية التي يمكنك اتخاذها لزيادة الكفاءة في وقتك، منها على سبيل المثال:

- تعرف على وقتك الذهبي، وقت الذروة. لكل واحد منا وقت هو الأكثر ملائمة للعطاء والإنجاز، فالبعض تكون فترة الصباح الباكر بعد صلاة الفجر هي الفترة

الأكثر مناسبة في حين يفضل البعض الآخر بعد منتصف الليل، وآخرون يفضلون العاشرة صباحاً، وهذا. فاختر الوقت الأنسب لتكون كفاءتك فيه أكبر.

- تعرف على المكان الأفضل لك، هل هو في ركن هادئ في المكتبة، أو زاوية في المختبر، أو مكتب جماعي تتناقش فيه مع زملائك، الخ. المهم أن تختار ما يناسب طبيعتك وطبيعة ما تقوم به.

- من أكثر ما يضيع الوقت، الاجتماعات غير الضرورية، فتجنبها. تأكد من أن أي اجتماعات تدعو لها أنت ضرورية للغاية وأن يتم التخطيط لها بشكل فعال. قم فقط بدعوة الأشخاص المطلوبين وفكر في تنظيم الاجتماعات حتى يتمكن الأشخاص من الحضور جزئياً (أي فقط للأجزاء ذات الصلة بهم). بالنسبة للاجتماعات التي ترعى إليها ويحتمل أن تكون حتمية والتي تتعارض مع التزاماتك الأخرى، حاول الحصول على جدول الأعمال مسبقاً وإنجاز المهام التي تتم مناقشتها. سيساعدك القيام بذلك على تبرير سبب عدم الحاجة إليك في الاجتماع، وسيساعدك على تحديد الأولويات.

- تعلم أن تقول لا. لا تقبل القيام بكل ما يُطلب منك، فقد يسبب ذلك توتراً وقلقاً لك ولأولئك الذين يعتمدون عليك، بسبب عدم تمكنك من إنجازها جميعاً بالشكل المطلوب. من الجيد الاعتذار أو التفاوض بشأن أفضل طريقة لإدارة الأنشطة، وفي بعض الأحيان يكون من الضروري أن تكون أنانياً بعض الشيء، وأن تعرف قيمتك، وأن تسأل نفسك عما إذا كان الأمر يستحق ذلك حقاً. إذا رفضت دعوة، فعليك توضيح أنك متاح للنظر فيها في المستقبل (ولكن مرة أخرى، فقط إذا كان الأمر يستحق). مناقشة ومراجعة عبء العمل بانتظام مع مديرك المباشر يمكن أن يكون أمراً مهماً لكي يعرفون ما تفعله وما يُطلب منك.

- إدارة التقويم وجدول الأعمال الخاص بك. حاول تضمين المهام اليومية والمواعيد النهائية في التقويم الخاص بك، بما في ذلك تواريخ المتابعة والتقييم عند الضرورة يمكن أن يساعد تخصيص أيام محددة لأنشطة البحث أو التطوير أيضاً في تجنب تناولها في اجتماعات كثيرة جداً.

- إدارة بريدك الإلكتروني. حاول تخصيص أوقات محددة في اليوم لمتابعة رسائل البريد الإلكتروني التي تصل إليك، حتى لا تقاطع عملك وتخرجك من تركيزك عليه. فكر في أفضل وأسرع طريقة للتواصل المهم، فمثلاً، قد يكون الاتصال المباشر عبر الهاتف أسرع وأكفاً لإنجاز مهمة معينة.

- إدارة تعاملك مع وسائل التواصل الاجتماعي. حدد لها وقتاً خارج وقت عملك الأساسي.

- لا تضع وقتك في كثرة الأحاديث الجانبية والخاصة مع زملائك، واجعلها فقط في أوقات الراحة والغداء مثلاً.

وهناك استراتيجيات لإنجاز مهمة معينة، تعتمد بالدرجة الأولى عليك أنت وطبيعتك وطبيعة المهمة. فمثلاً، لو حددت مدة ساعتين لكتابة مقدمة مقال لمجلة علمية. أثناء قيامك بهذه المهمة، ركز على ما تقوم به وأبعد كل المشتتات، ضع هاتفك على وضع الصامت بعيداً عنك، وأغلق جميع التنبيهات في جهازك إن أمكن، واسمح لنفسك بفواصل من الراحة تقف فيها وتتحرك قليلاً، حتى تنتهي من عملك، ولا تنس أن تعطي نفسك مكافأة بعد أداء المهمة بنجاح.

تختلف الاستراتيجيات كما ذكرنا باختلاف الوضع والمهمة، ولكن يمكن إيجازها في هذه الخطوات العامة:

- حدد المهمة.
- حدد وقتاً لنفسك لإنجازها.
- تجاهل كل شيء آخر.
- ركز فيها واحرص على عدم وجود فواصل.
- امنح نفسك مكافأة.

البريد الإلكتروني للكاتب: mmr@arsco.org

سلسلة ضع بصمتك على الإنترنت

- [المدونة والبودكاست](#)
 - [يوتيوب YouTube](#)
 - [وسائل التواصل الاجتماعي](#)
 - [تويتر Twitter](#)
 - [فيس بوك](#)
 - [مزيداً من وسائل التواصل](#)
 - [التعاون الرقمي](#)
-

يسعدنا أن تشاركونا آرائكم وتعليقاتكم حول هذه المقالة عبر التعليقات المباشرة بالأسفل أو عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالمنظمة

[=src](#)

[=src](#)

[=src](#)

[=src](#)