

المحاضرة 15 : (اتقن مهارة ادارة الذات) - المحاضرة الاخيرة

ما هو مفهوم الذات ؟

ذاتك هي الطريقة التي ترى بها نفسك . ذاتك هو أنت بكل ما تحويه من متناقضات، الجسد والروح، الخير والشر، الصحة والمرض، التفاؤل والتشاؤم، الإقدام والتراجع، السعادة والشقاء، ذاتك هي كل ما تتضمنه حياتك من نواحي مادية ومعنوية وكل ما يمت لحياتك بصلة ، فهي تشمل الجسم والنفس وما يرتبط بهما ذاتك أيضا تشمل علاقتك بالآخرين. الذات هي المركز الذي تجتمع فيه كل سمات شخصيتك. ويرى بعض علماء السيكولوجيا أن الذات هي النفس، في حيث يرى البعض الآخر أن النفس هي جزء من الذات ولكنها الجزء الأكثر أهمية بمعنى أنه يسيطر على بقية الأجزاء ويتحكم فيها.

المقصود بإدارة الذات ؟

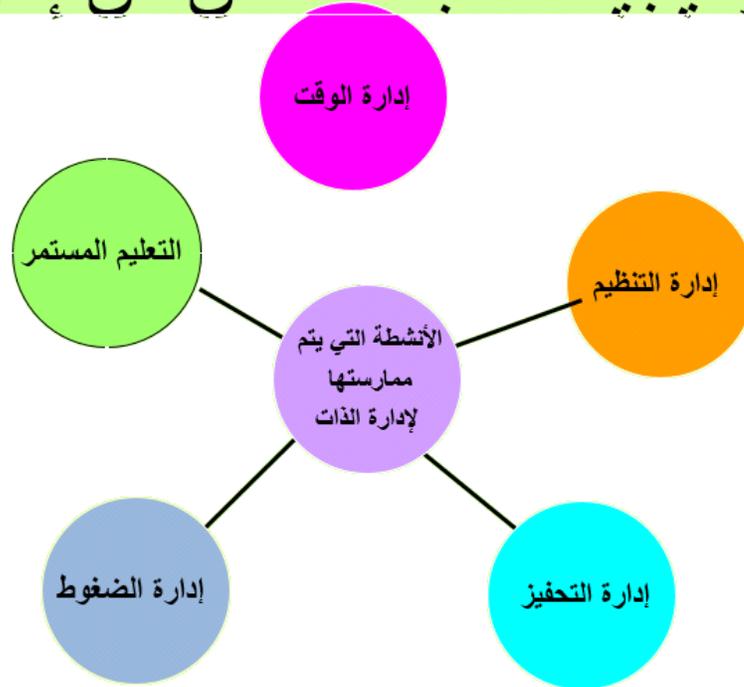
► يقصد بإدارة الذات ذلك التغيير الإيجابي والمتواصل في كل جوانب شخصية الفرد بما يمكنه من تحقيق أهدافه وطموحاته. إدارة الذات تعني أن توجه ذاتك نحو تحقيق أهدافك الوظيفية، أن تخطط لذاتك وان تنظم لها المهام المطلوبة منها وأن ترشدها وأن تراقبها.

► قدرة الفرد على توجيه مشاعره وأفكاره وإمكانياته نحو الأهداف التي يصبو إلى تحقيقها، فالذات إذن هي ما يملكه الشخص من مشاعر وأفكار وإمكانات وقدرات، وإدارتها تعني استغلال ذلك كله الاستغلال الأمثل في تحقيق الأهداف والآمال، وهذه القدرات فيها ما هو موجود فيك بالفعل، ومنها ما تحتاج أن تكتسبه بالممارسة والمران لفنون الكفاءة والفاعلية

لماذا أنت بحاجة ضرورة إلى إدارة ذاتك في العمل ؟

- ▶ حتى تتمكن من توجيه كافة جهودك نحو تحقيق التآلق
- ▶ حتى تتمكن من استثمار نقاط قوتك ومعالجة نقاط ضعفك في العمل
- ▶ نحن دائما ما نميل الى انكار او تجاهل اننا مصدر المعاناة واننا السبب في وجود المشكل او القصور او فوات الفرص

الإستراتيجية السابعة- تمكن من إدارة ذاتك



إدارة الوقت :

- ▶ اداة الوقت تعني الاستخدام الامثل والصحيح للوقت.
- ▶ اثبتت التجارب ان الفشل في تحقيق الاهداف كثيرا ما يرتبط بسوء استغلال الوقت
- ▶ معيار الاستفادة من الوقت متعلق بتحقيق انجازات تتعلق باهداف ذات قيمة وفائدة للفرد
- ▶ ٢٠% فقط من وقت أي موظف تستغل في أعمال مهمة مرتبطة مباشرة بمهام الوظيفة وأهداف المؤسسة.
- ▶ يتعرض الموظف العادي كل ١٠ دقائق لمقاطعة (محادثة عادية أو تليفونية...).

إدارة الوقت تتضمن :

- ▶ تحديد الاولويات: من المهم رفض الانشطة غير الهامة لانه يعني توفير المزيد من الوقت للانشطة الهامة؛ الوقت يضيع في أنشطة غير ذات مردو حقيقي والذي قد تكون بسبب صعف الارادة او الكسل او عدم وضوح الاهداف التي يبتغيها الفرد
- ▶ جدولة الوقت وهي تعني توزيع الوقت بشكل دوري سواء كان بشكل يومي او اسبوعي بحيث يتم تحديد نسبة معينة من الوقت لكل نشاط
- ▶ تحديد وقت الذروة ودورة النشاط والاستفادة منها
- ▶ استخدام مفكرة المواعيد وقائمة الاعمال

- ▶ عشر دقائق للتخطيط اليومي
- ▶ تخلص من مضيعات الوقت (الزملاء، المحادثات، الصلاة، الافطار، ..الخ)
- ▶ تعامل مع التسويف
- ▶ التحضير للمهام المتكررة . Check List
- ▶ تجميع المهام المتشابهة .
- ▶ لا تحتفظ بمهام ناقصة (انته من كل مهمة بداتها)

تنظيم مكان العمل :

- ▶ بعض الناس يعشقون النظام بينما معظم الناس يعملون في ظل فوضى كبيرة.....إذن تميز في تنظيم مكان عملك.
- ▶ الدراسات تقول أن كل موظف يفقد حوالي ٧ ساعات من وقته أسبوعياً في تحريك أوراق من مكان إلى آخر في مكتبه.....إذن اختصر وقتك
- ▶ سطح المكتب
- ▶ أدراج مكتبك
- ▶ تنظيم وحفظ الملفات
- ▶ تنظيم بريدك الإلكتروني

تحفيز الذات :

► كيف تحفز نفسك؟

- حدد أهدافك في الأجل الطويل
- تنافس مع نفسك
- احتفل بالنجاح
- حول الاحباطات إلى نجاحات
- التزم يومياً بالمحفزات
- اختار العلاقات الايجابية
- تعامل مع الأشخاص المحبطين

إدارة الضغوط :

- تمسك بالالتسامة
- حافظ على شعائرك الدينية
- حدد أولوياتك ونظم وقتك
- ضع أهداف واقعية في العمل
- تجنب المنافسة الزائدة علن الحد مع زملائك
- تعامل بهدوء مع الانتقادات الموجهة إليك في العمل
- حافظ على التمارين
- استرخي قليلاً
- استمتع بالأجازات

التعلم المستمر :

▶ المرحلة الأولى: ماذا تتعلم؟

- ▶ حدد المهارات ذات القيمة بالنسبة لشركتك
- ▶ حدد أوجه القصور في المهارات التي يتطلبها عملك
- ▶ احرص على معرفة تقييم رئيسك لك ومقترحاته لتطوير أداك

▶ المرحلة الثانية: كيف تتعلم؟

- ▶ احرص على المشاركة في البرامج التدريبية التي تصقل مهاراتك وخصص ميزانية ملائمة لهذه البرامج كل عام
- ▶ تعلم من شخص محترف وأطلب النصيحة من شخص أمين
- ▶ استفيد من تجاربك وخبراتك في العمل، فالخبرة لا تصبح خبرة إلا إذا استفدت منها
- ▶ احرص على القراءة والاطلاع في مجال عملك وفي مجال عمل المؤسسة

بالتوفيق للجميع ..

اختكم : مريم السلطان