ለጎንደር ደብረ ኃይል ወደብረ ጥበብ በአታ ለማርያም ሰንበት ትምህርት ቤት የተሰጠ

የውጤታማ የጊዜ አጠቃቀም ኮርስ



አዘጋጅ፡- በትረ ማርያም አበባው

(የመጻሕፍተ ብሉያት፣የመጻሕፍተ ሊቃውንትና የመጻሕፍተ መነኰሳት ትርጓሜ መምህር)

ሰኔ ፲፫፣ ፳፻፲፰ ዓ.ም

ውጤታማ የጊዜ አጠቃቀም
(Time Management)

ውጤታማነት የሚመሰከረው ሰዎች ባላቸው ገንዘብና ሀብት ብቻ ሳይሆን ለጊዜ ለሚሰጡት ትኩረትና የአጠቃቀም ብቃት ማሳያ ነው። ጊዜ ለማንኛውም ተግባር ማከናወኛ አስፈላጊ ሀብት ነው። ውጤታማ ሰዎች ለፊዩ ሁኔታ ጊዜያቸውን ለአግባቡ ይጠቀማሉ። ጊዜን ለውጤታማ ተግባር ማዋል ይገባል። Time management is a life management. ጊዜን ለአግባቡ መጠቀም ሕይወትን መምራት ነው።

የጊዜ ጠባያት
(Characterstics of time)

→ ጊዜ ገለልተኛ ነው (time is neutral). እያንዳንዱ ቀን ሰዓት ነው ግን ምን ነገር ለመሥራት የእግዚአብሔርን እገዛ ለመጠየቅ ቀናቱን ቅዱስ ማድረግ ይኖርብናል።

→ ጊዜን ቆጥቦ ለወደፊቱ መጠቀም አይቻልም (Time can't be saved for future use). ጊዜን ለመጠቀም ወይም ለይዞት አይቻልም። ለማያቋርጥ ሂደት ፈጽሞ መቆም የለበትም።

→ ጊዜ እንደ ገንዘብ ዋጋ አለው (Time has value like currency).

→ ጊዜ ለጊዜ ውስጥ ልዩነት ይፈጥራል።

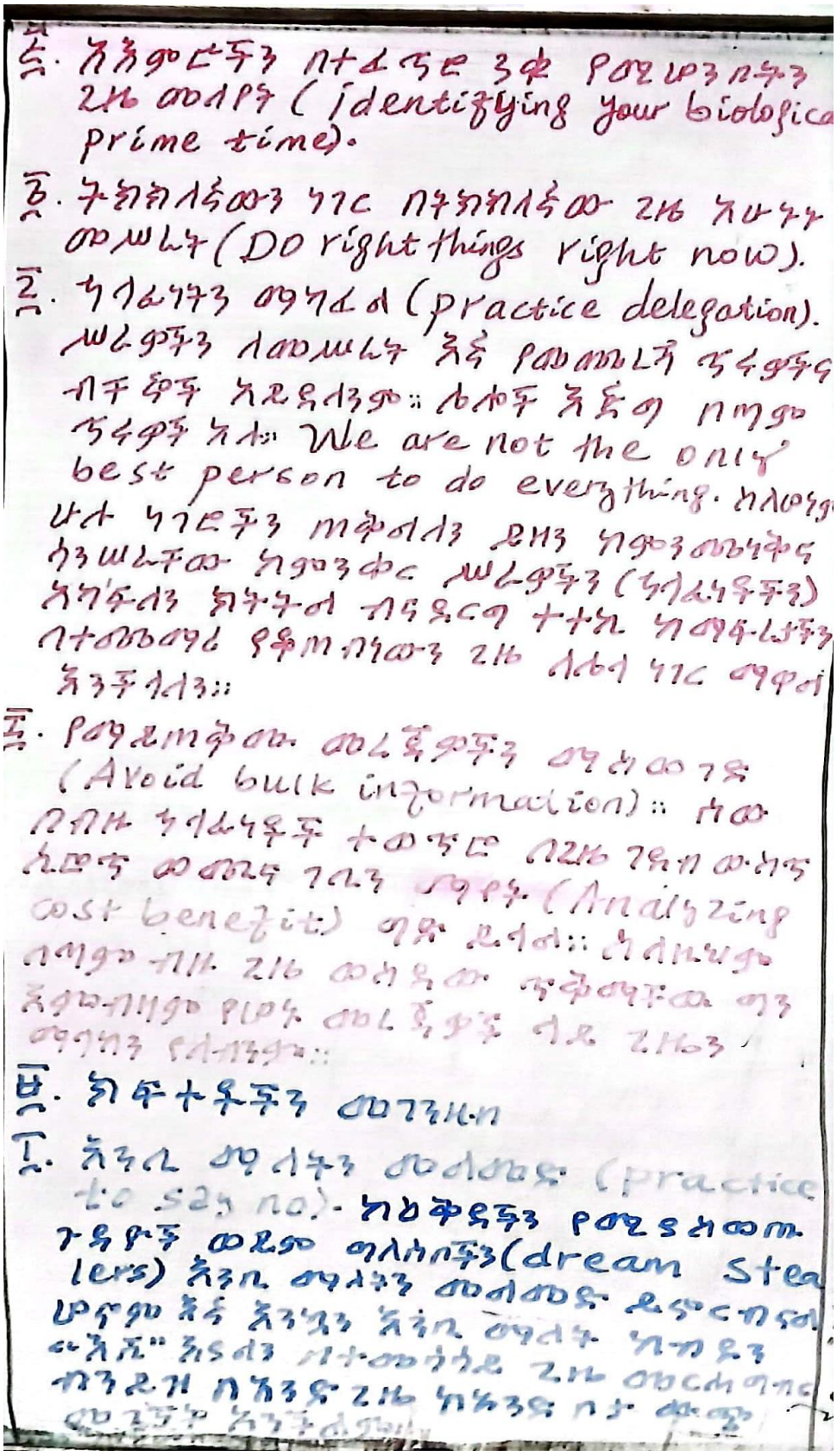
→ ማንኛውም እንቅስቃሴ ጊዜ ይፈልጋል (Every activity needs at least a minimum of time)

አብዛኛውን ጊዜ ነገሮች ሁለት ጊዜ ጊዜን ይፈጠራሉ። ይህም አንድ ጊዜ ሲታሰብ ሲሆን ሁለተኛው ደግሞ የታሰበው ሲከናወን ነው።

ለውጤታማ የጊዜ አጠቃቀም አስፈላጊ የሆኑ ነጥቦች

1. ግብ ማስቀመጥ (Setting goals)
2. ቅደም ተከተልን ማውጣት (Setting priorities)
3. ኃላፊነትንና ውክልናን መስተዳደር (Responsibility & delegation) ይህም ማድ መሠራት ያለበትን (must to do)፣ መሠራት ያለበት (Should to do)፣ መሠራት የሚገባው (ought to do) ብሎ መለየት ነው።
4. አስፈላጊነትና አስቸኳይነት (importance & Urgency). የአንድ ነገር አስፈላጊነት የሚለካው ግለሰቡ ካለው ወይም ካስቀመጠው ግብ ጋር ያለውን ተዛማጅነት ለማየት ብቻ ነው። ስለዚህም ለአንድ ጠማው አስፈላጊ የሆነ ነገር ለሌላው ትርጉም የማይሰጥ ሊሆን ይችላል። ለአስፈላጊነትና ለአስቸኳይነት መስፈርት ሠራዎችን ለአራት ዩኒቮርሶች መከፋፈል ይቻላል።
   ሀ. አስፈላጊና አስቸኳይ (important & urgent)
   ለ. አስፈላጊና አስቸኳይ ያልሆነ (important & non Urgent)
   ሐ. አላስፈላጊና አስቸኳይ (non important & urgent) እነዚህ ለማንኛውም ውሳኔ የማይካተቱና ጉንጉት የሚሉ ናቸው። ለምሳሌ ለቅሶ መሄድ በዕቅድ ይዘን የምናናውጠው ሳይሆን ሲከሠት አጣድፎን የምንሳተፍበት መካከለኛና መንፈሳዊ ግዴታችን ነው።
   መ. አላስፈላጊ አስቸኳይ ያልሆነ (non important & non urgent)። ለዚህ ጊዜ የሚቀመጥ ሠራዎች የተጉላላለለ ጊዜ ኖሮን ካለሆነ ለስተቀር መንመን ነጋሪያውና ሪሳችንን መናጎሳቆል አይገባም

Two things can't be important at the same time.



ሰ. ለእያንዳንዱ ስተራችሁ ጊዜ የሚሆንበትን ጊዜ መለየት (identifying your biological prime time).

ሸ. ትክክለኛውን ነገር በትክክለኛው ጊዜ አሁኑኑ መሥራት (DO right things right now).

ቀ. ነገሮችን ማሳደል (practice delegation). ሥራዎችን ለመሥራት እኛ የመጨረሻ ችሎታው ብቻ አይደለንም። ሌሎች እኛን የማይ ችሎታ አለ። We are not the only best person to do everything. ስለሆነም ሁሉ ነገርን ማድረግ ይዘን ነገሮችንና ሳንሠራው እንዳንቀር ሥራዎችን (ነገሮችን) አሳልፎ ክትትል ማድረግ ተገቢ ነገሮችን ለተመለከተ የሚጠቅመው ጊዜ ለሌላ ነገር ማዋል እንችላለን።

በ. የማይጠቅሙ መረጃዎችን ማስወገድ (Avoid bulk information)። ለብዙ ነገሮች ውሳኔ ከመድረሳችን በፊት ጥቅምና ጉዳት ማየት (Analyzing cost benefit) ግድ ይላል። ስለዚህም ለማድረግ ጊዜ ወሳኝ ውሳኔ ከመስጠታችን በፊት የሚያስፈልጉ መረጃዎችን ማሰባሰብ ይገባናል።

ተ. ክፍተቶችን መሙላት

ቸ. እንዴት መጠየቅ መለማመድ (practice to say no). ከህልመኞች (dream stealers) እንዴ መጠንቀቅ መለማመድ ይኖርብናል። ሁሉም እኛ እንዲሆን እንዴ መጠየቅ ከጥያቄ "እሺ" እናስብ ነበር መልሱ ጊዜ መቀየሩን ከእንደዚህ ስንሆን ጊዜ ከአንድ ቦታ ወደ

፲፬. ራስን መፈተሽና መሸለም (Evaluate and reward yourself).

፲፭. ጊዜን እንዴት እንደምንጠቀም መማመቅ (የጊዜ መዝገብ መያዝ፣ የምንሠራውን ሥራም ወሰን መገምገም)።

፲፮. ዓላማ መቅረጽ:- ዓላማ ወደ ስንድ አቅጣጫ ጉዟችን እንድንሰራ ይረዳናል። SMART Goal Setting የሚባለው ዕቅዱ Specific measurable, achievable, realistic & time based ሊሆን ነው።

፲፯. ሠራዎችን መደራጀት

፲፰. የጊዜ ሰሌዳ መጠቀም

፲፱. ነገን አለመሳሳር (Stop procrastinating) ሥራን መሳሳር ጊዜን ለአግባብ እንድንጠቀም የሚያደርግ ጉዳቱ ከፍተኛ ነው። "Procrastination is the thief of time- ነገን መሳት የጊዜ ሌባ ነው። ታዋቂ Edward Young የተባለ ነው።

ነገን መሳትን እንዴት መቆጣጠር እንችላለን

፩. የምንሠራው ሥራ ትርጉም ይኑረው (Make the task meaningful). የሚ ንሠራው ሥራ ለምን እንደሚጠቅመን ስናውቅ ጊዜ ሰጥተን እንደሚገባ ራሳችን መጠየቅ)።

፪. አተኩረህ ሥራ (Take the task ahead

፫. ራሳችን ለምንሠራው ሥራ ዝግጁ የተደረጉ አድርግ (Keep yourselves organized). ለምንሠራው ሥራ ቅድመ ዝግጅት አድርግ መሥሪያ ቁሳቁሶችን ሳይሰበስቡ ሥራ አይሠሩም አስፈላጊ የሆኑትን ሁሉ አደራጅተህ ጨርስ።

፬. አዎንታዊ መሆን (Be positive)፦ ለሠራህ አንቀፅ የመጀመሪያ አሉታዊ ንግግሮችን ማስወገድና ለተቃራኒው አዎንታዊ ንግግሮችን መዘውተር

፭. አሁኑኑ መሥራትን መለማመድ (Just do it). የይመርሳውን ማጠናቀቅ ይገባናል።

- ይንከባከቧቸውን የምናሳተናቸውን የተለየ ጊዜ ሊኖረን ይገባል
- ኦሊቲኒይ ሠራ ካለን ለይንከባከቧቸውን ማሳተናችን አንይዘማንችል ለትኩሩን መመለስ ለሌለ ጊዜው ቀጠሮ መዩሃ
- Email, Facebook, Telegram, Youtoube, Tiktok እና የመሳሰሉ የማኅበራዊ መዲያ አማራመጭን የምናይበትን የራሱ የሆነ የተመሰን ጊዜ ሊኖረን ይገባል።

፮. ብዙ ተግባራትን ለንንይ ጊዜ ለመተግበር አለመሞከር

፯. መማርና መሥጣት የጊዜ አንኳኳቸውን መቆጣጠር

፰. ለቁ አንቀሰቃሾን ማግኘትና ለዕን መቆጣጠር

፱. ኃላፊት ሁኔታዎችን ማገናዘብ

፲. የሠራ ዝርዝር ሊኖረን ይገባል

፲፩. ሁለገብነት ችሎታዎችንን አለመጠበቅ

፲፪. ሃሳብ ለሆነ መንገድ የማዳበሪያት ተግባራትን መተውን መለማመድ

፲፫. ጊዜያችንን የሚይገልጉት ጉዳዮች ላይ መሳተፍ

፲፬. ለሠራችን ተገቢ ትኩረት ሰጥተን ሳናስቀር መራቅ

፲፭. ለሠራችን መተኛት አለመሆን

ጊዜን ሳይጠይቁት ችግሮች ሁሉ ለመፍታት ከመጀመሪያ ይልቅ በአሁኑ ሰዓት ያለን ግንዛቤ ከፍተኛ ነው። ስለዚህም ሠራችንን ለዘርዝር መጀመር፣ ከዝርዝሩ ውስጥ የሚገባ ጽርጉን ማውጣት፣ ለመጀመሪያ መሥራት፣ በመለማመድ መርሳትን መመለስ፣ መንፈሳዊ ክንውኖችን ለማሳካት፣ በቅድሚያ ጊዜ መመደብ፣ ከሁሉም በላይ ግን ማንዘግየት የመጨረሻ ነው።

የውጤታማ ጊዜ አጠቃቀም ጥቅሞች
(Benefits of time management).

1. ለሌሎች ዘንድ የሚኖረን ተቀባይነት ከፍ ይላል (respect by others will increase).
2. የሚጠበቅብን በጊዜው እንጨርሳለን ይላል
3. የተመጣጠነ ሕይወትን እንኖራለን (we can have a balanced life).
4. ውጤታማነትን ይመጣል (increase productivity). ጊዜያችን ለእግዚአብሔር የምንጠቀመው ነውን ለሥራም ሌላም ለትክክለኛ ጊዜ ብዙ ሠራዎችን ለማሳካትን ውጤታማ (productive-effective-ና efficient) መሆን እንችላለን::
5. ሕሊናችን፣ ውጤታማ እንሆናለን
6. ሞንቀትን ይቀንሳል (በአንድ ጊዜ ብዙ ነገሮችን ለመሥራት ወይም ለሞንቀት ይዳርጋል::
7. ሌሎችን ሰዎች ጋር አዎንታዊ ግንኙነት ለመፍጠር ይጠቅማል::
8. ከሕይወታችን ጠቃሚ የሆኑ ዓላማዎችን ለማሳካት

ዋንኛው እንደ ጊዜ ሀብት ቢሆንም አጠቃቀሙን ካላወቅንና ሀብትነቱን ካለተረዳን ዋንኛው ጥጋ አይኖረውም:: ጊዜ ለሁሉም እኩል የታደለ ቢሆንም ጠቀሜታው ግን ለሁሉም እኩል አይደለም:: ዋናዎቹ የጊዜን ሀብትነት ተረድተው ለአግባቡ የተጠቀሙበት ውጤት ተደንቋል ። ፣ን ያለተረዱ ግን ተጠቃሚ አይሆኑም::

የእንድ ማይክል ስብንደን ጥጋ ለማወቅ ስፈለግህ ለአቶ ሞገስ ለጓደኞች የተቀደመን ወይም የቀደመን ሮጭ ጠይቀው:: የእንድ ዩቱብ ጥጋ ለማወቅ ስፈለግህ አወቶቡስ ወይም አውሮፕላን ለትንሽ ይመለጠውን ሰው ጠይቀው:: የእንድን ቀን ጥጋ ለማወቅ ለመሆኑ የሚሄዱ ገበሬን ጠይቀው::

ረዘን ለአግባቡ ያለመጠቀም ምልክቶች

- ቀጠሮ አለመክበር/መሰረገ
- ድካም/የትኩረት ማነስ
- ሌሎች የሚሠሯቸውን ሠራዎች ለመሠራት መቀበል

የንባብ ክህሎት

ንባብ የሚከተሉትን ነገሮች ያጠቃልላል።

- መረዳት፣ መገንዘብ፣ ትርጉም፣ ሳወቄ
- መነጠል፣ መለየት፣ መቁጠር/ለሠሜያኒ/
- ካለንደክ መፍለቅ፣ መናገር/የድምፅ አፈላለቅ/

አንብቦ የመረዳት ምንነት

ንባብ መረዳት ማለት አእንድ ጽሑፍ ውስጥ ተፈላጊውን መረጃ ንብቃት ማሰባሰብ መቻል ማለት ነው። አንብበን ለመረዳት ለምናደ ንው ጥረት የተለያዩ የአነባበብ መንገዶችን እንከተላለን።

፩. ግርፍ ንባብ (Skimming)፦ ለፍጥነት ሳይንን ለማጓቀሳቀስ የምንባቡን ቁሩ ቅሬ ሐሳብ ለመጨባጥ ሙከራ የምናደርግበት ንባብ ነው።

፪. የአሰሳ ንባብ (Scanning)፦ ፈንጽለ መረጃ ለማግኘት ፍጥነት የተጠቀምበት ንባብ ነው።

፫. ሰፊ ንባብ (Extensive reading)፦ ረጅም ምንባቦችን ማንበብ ነው።

፬. ጥልቅ ንባብ (intensive reading)፦ በእርጋታ የሚከናወን ንባብ ሲሆን ዓላማውም ተፈላጊ መረጃዎችን ለምንባቡ ማሰባሰብ ይሆናል።

ጥሩ አንባቢ ለመሆን ምን ያስፈልጋል?

፩. ቃላትንና ሐረጋትን መለየት፦ የቃላትን መጽሐፍ ትርጉምና ዐውዳዊ ትርጉም መለየት፣ የፈለጣቂ አነጋገሮችን ፍቺ ለንአገባባቸው መረዳት፣ የዘይቤያዊ አገላለጾችና ፍቺዎቻቸውን ለንገቡበት ዐውድ መለየት። ተለዋጭ ዘይቤ፣ ተነጻጻሪ ዘይቤ፣ ስውሩ ዘይቤና ተምሳሌታዊ ዘይቤን መለየት

፪. እውነታንና አስተያየትን መለየት (Fact & Opinion).
፫. የንግግ ጭብጥንና መረዳትን ሊቀንሱ የሚችሉ ጉዳዮችን መለየት

የጥሩ አንባቢ መገለጫዎች

- ለሐሪማ ጽሁፍ መንበብ
- ለጣት መጽሃፍ ለእስክሪብቶ ትደጠቀሙ መንበብ
- ከንፈርን ሳያንቀሳቅሱ መንበብ
- ራስን አለመነቅነቅ
- አዘውትሮ መንበብ
- ጭብጥንን እንደ አስፈላጊነቱ ሙቀየር

ጥሩ ያልሆነ አንባቢ መገለጫዎች

- ቃለ ለቃለ መንበብ
- አየጠቆሙ መንበብ
- ከንፈርን መንቀሳቀስ
- ራስን መነቅነቅ
- አዘውትሮ አለመንበብ
- ጭብጥንን እንደ አስፈላጊነቱ አለመቀየር

የንግግ ለቀማታ

- የማናውቃቸውን ነገሮች ለማወቅ (ምሳ. 21÷25)
- ያለንን ዕውቀት የለለጠ እናሳፋበታለን (ምሳ. 5÷4-9)
- መቅታዊ መረጃዎችን ለማግኘት ለዘመኑ አተቀየሩ አሳተሳሰቦች ጋር አብረን ለመራመድ ይጠቅመናል

- ሕይወታችን ከአዲጋ አንጠብቃለን (ለምሳሌ expired date ያለፈባቸው መድኃኒቶችን ላለመግዛት ይጠቅመናል)
- ትውኅን ከአሉታዊ ለመለየት
- ለመድኃኒት

የማንበብ ጠቀሜታ ለመጽሐፍ ቅዱስ አንዱ ር

- ሉቃ. ፯÷5 የአብዛኞቹ ትዕዛዝ አሳብ መጻሕፍቶችም ሆነ ዘፀ አንብብ እርሱ ለሉናህን ያጸናል ነው። ንበብም ትወዳለ ዘንድ መውደድን ይሰጣሀል።
- 2ኛ ጢሞ. 3÷16 የአብዛኞቹ መንፈስ ያለበት መጽሐፍ ለመዝሙ ነው ምክር ይጠቅመሀል
- ያሕ. 5÷39 መጻሕፍት አለቀቅ ይመሰክራሉ።
- ይሁዳ 15÷4 ለመጽናት መጻሕፍት ለሚሰጡት መድኃኒት ትሰላ ይሆንልን ዘንድ አለቀድም የተጻፈው ሁሉ ለትምህርታችን ተጽፏል።

መጽሐፍ ቅዱስን ለማንበብ የሚረዱ መሠረታዊ መጠይቆች

፩. ማን:- የድርጊቱ ባለቤት፣ ተናጋሪው፣ ስሙ ማን አንዳንዴ ማን ተናገረ፣ የመለከተ ጸሐፊ ማን አንደሆነ ማወቅ።

፪. መቼ:- ድርጊቱ የተፈጸመበትን ጊዜና ሁኔታን ማወቅ

፫. አንዴት:- ነገሮች፣ መቼት፣ ሰዎች፣ የመመሪያ አብነቶን ለማግኘት ይረዳል።

፬. ምን፡- ድርጊት፣ ሁኔታንና የመሳሰለውን ያሳውቃል፡
- ምን ይናገራል?
- የድርጊቶቹ ቅደም ተከተል ምንድን ናቸው?
- የተጠቀሱት ሰዎች ጠባይ ምን ይመስላል?
- ደራሲው/ተናጋሪው ለአንባቢው/ሰዎች ቅደም ተከተል ምን ብሏል?
- ስተጠቀሱት ሰዎች ላይ ምን ደረሰ
- ካተጠቀሱት ድርጊቶች ውስጥ ከፈተ የተሳናውን ምንድን ናቸው?

፭. የት፡- ድርጊቱ የተፈጸመበት ቦታ የት ነው?
- ሰዎቹ ካየት መጡ? ወዴት ነው የሚሄዱት?
- ደራሲው ይህን ሲጽፍ የት ነበር?
- የተዳፈነችው የት ነበሩ?

፮. ለምን፡- ድርጊቱ የተፈጸመበት ወይም የተነገረበት ምክንያት ምንድን ነው?

የሚለውንና ለአንባቢው ብዙ ይቋቋ አገላለጽን በመመመመር ንባቄውን በማዝናት ጉዳዩን ለጸንብ መረዳት ይቻላል። ይቋቋ አገላለጽ የሚገለጹት፡- ወደ፣ ለ፣ ከ፣ በ፣ በ...መሳሰሉ፡ በ...ላይ ፣ ለ...ውስጥ ፣ እስከ ፣ በ...ኋላ ፣ በ...ፊት እና የመሳሰሉት ናቸው።

የክፍተ ሠራ

ለምሳሌ ካገረ መሳቀቅን እናዝንን መመሠረት ለማዳረግ አስራሩ።