



حُكُومَةُ الشَّارِجَة
دائرة الخدمات الاجتماعية
GOVERNMENT OF SHARJAH
Social Services Department

عنوان الجرعة المعرفية:

"تقنية الطماطم في إدارة الوقت"

إعداد:

عبدالله عبدالرحيم صالح

إدارة المعرفة

قسم البحوث والدراسات

مقدمة

جميعنا ينشد مهارة تنظيم الوقت،.. لكن الناجحون قليل، وكثيرٌ منّا يشتهي قلة الوقت و عدم المقدرة في إدارتها؛ فهل سمعت عن تقنية بومودورو من قبل؟!.

تقنية بومودورو أو تقنية الطماطم Pomodoro Technique قد يوحى لك بنوع من الصلصات الإيطالية، لكنها في الحقيقة ليست إلا تقنية لتنظيم الوقت و هي واحدة من أكثر الطرق شيوعاً في إدارة الوقت، وتهدف إلى تزويد المستخدم بأقصى قدر من التركيز، مما يسمح لك بإكمال المشاريع والمهام المختلفة، مثل: المذاكرة والقراءة وإنجاز مهام العمل وإنهاء دورة تدريبية على الإنترنت أو أي مهمة أخرى، بشكل أسرع مع إرهاق عقلي أقل.

مع هذه التقنية، سوف تتعرف على كيفية التعامل مع الوقت، والتخلص من الإرهاق والمماطلة في العمل، وإدارة الانحرافات في المواعيد والتوقيات، وخلق توازن أفضل، باستخدام قلم وبعض الورق وجهاز ضبط وقت (مؤقت).

دواعي استخدام تقنية بومودورو:

- الحاجة إلى مزيد من الوقت لإنجاز المهام اليومية.
- التخلص من كل ما يشتت الانتباه و يخفض التركيز.
- تجاوز صعوبة تنفيذ المهام في الأجل المحددة.
- تحفيز الإبداع و زيادة الإنتاجية.
- خلق توازن بين الحياة الشخصية و العملية.

وقد تم تطوير التقنية بواسطة فرانسيسكو سيريلو في أواخر الثمانينيات. سميت باسم الكلمة الإيطالية (Pomodoro) للطماطم/البندورة، فقد استلهم الاسم من جهاز توقيت يستخدم كمؤقت شخصي له كان على شكل حبة الطماطم. وللتطبيق هذه التقنية لابد من الخطوات الآتية:

1- اختر أي مهمة تريد إنجازها:

مهمة كبيرة، مهمة صغيرة، شيء كنت تؤجله منذ فترة: لا يهم. ما يهم هنا هو أنه شيء يستحق اهتمامك الكامل ويكون غير مُجَزَّء، شيء تريد إنجازَه بتركيز.

2- تعيين بومودورو لمدة 25 دقيقة:

قم بتقسيم فترات العمل لـ 25 دقيقة كاملة، لن تقاطع العمل فيها لأي سبب، واضبط الـ Time مؤقتك/المنبئة الشخصي على هذا. لاحظ بأنه تسمى كل فترة عمل مدتها 25 دقيقة «بومودورو» في هذه التقنية.

3- العمل على المهمة:

انغمس في المهمة لمدة 25 دقيقة. إذا أدركت فجأة أن لديك شيئًا آخر تحتاج إلى فعله، فقم بتدوين ماهيته سريعًا على ورقة جانبية.

4- عندما يرن مؤقت بومودورو، ضع علامة (صح) على ورقة:

تهانينا! لقد قضيت بومودورو بالكامل، دون أي مقاطعة. في كل مرة تنتهي فيها من بومودورو، فإنك تشير إلى تقدمك بعلامة (صح)، ولاحظ عدد المرات التي كان لديك فيها الدافع للتسوية لكل جزء من الوقت مدته 25 دقيقة.

5- خذ استراحة قصيرة:

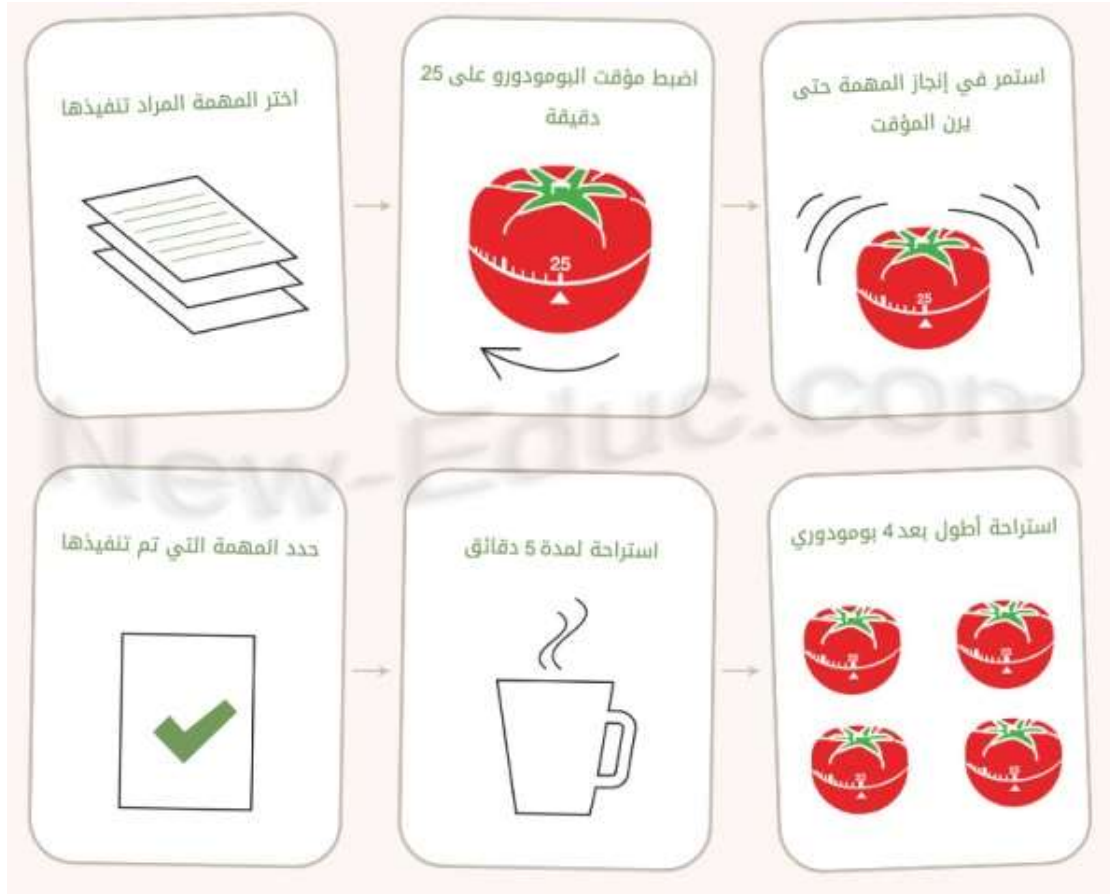
أنت تعمل لمدة 25 دقيقة، ثم تأخذ استراحة لمدة خمس دقائق. قم خلالها بممارسة تمارين التنفس أو التأمل أو تناول فنجانًا من القهوة أو قم بأي شيء آخر مريح لا علاقة له بالعمل، لتريح عقلك وتستعيد نشاطك.

6- بعد كل 4 بومودورو، تأخذ استراحة أطول:

بمجرد الانتهاء من عدد أربعة بومودورو، (أي فترة متكاملة من العمل، مكونة من 100 دقيقة من وقت العمل مع 20 دقيقة من وقت الاستراحة)، هم بمثابة الجولة الأولى من إنجاز المهمة، خذ استراحة لمدة أطول 20 أو 30 دقيقة، ليستعد عقلك بشكل جيد لاستيعاب المعلومات الجديدة والراحة، وذلك قبل بدء الجولة التالية.

ويمكنك استخدام أي تطبيق يساعدك كمؤقت، وارشح لك هذا التطبيق:

<https://pomodoro-tracker.com>



المراجع:

تقنية الطماطم – ويكيبيديا.

<https://www.new-educ.com> تقنية-بومودورو-لتنظيم-الوقت-و-العمل