በኢ/ኦ/ተ/ቤ/ክ ማዕ/ጎ/ሀ/ስ ለደብረ ኀይል ወደብረ ጥበብ በአታ ለማርያም ካቴድራል የተሰጠ

ውጤታማ የጊዜ አጠቃቀምና የንባብ ክህሎት ኮርስ

አዘጋጅ፡- በትረማርያም አበባው ካሣ

(የመጻሕፍተ ብሉያት፣ የመጻሕፍተ ሊቃውንትና የመጻሕፍተ መነኰሳት ትርጓሜ መምህር)

ሐምሌ ፪፣ ፳፻፲፫ ዓ.ም

ውጤታማ የጊዜ አጠቃቀም (Time management)

ውጤታማነት የሚወሰነው ሰዎች ባላቸው ገንዘብና ዕውቀት ብቻ ሳይሆን ለጊዜ በሚሰጡት ትኩረትና የአጠቃቀም ብቃት ጭምር ነው፡፡ ጊዜ ለማንኛውም ተግባር ማከናዎኛ አስፈላጊ ሆኖ የተሰጠ ትልቅ ሀብት ነው፡፡ ውጤታማ ሰዎች በልዩ ሁኔታ ጊዜያቸውን በአግባቡ ይጠቀማሉ፡፡ ጊዜን ለውጤታማ ተግባር ማዋል ይገባል፡፡ Time management is a life management. ጊዜን በአግባቡ መጠቀም ሕይወትን መምራት ነው፡፡

የጊዜ ጠባያት (Characterstics of time)

- ✓ ጊዜ ገለልተኛ ነው (Time is neutral). እያንዳንዱ ቀን አዲስ ነውና ጥሩ ነገር በመሥራት የእግዚአብሔርን ሕገጋት በመጠበቅ ቀናቱን ቅዱስ ማድረግ ይኖርብናል፡፡
- ✓ ጊዜን ቆጥቦ ለወደፊት መጠቀም አይቻልም (Time can't be saved for future use). ጊዜን ሊጨብጡት ወይም ሊይዙት አይቻልም፡፡ በማያቋርጥ ሂደት ውስጥ ያለ ነገር ነው፡፡
- ✓ ጊዜ እንደገንዘብ ዋጋ አለው (Time has value like currency).
- ✓ ጊዜ በጊዜ ውስጥ ከፍተኛ ልዩነት ይፈጥራል
- ✓ ማንኛውም እንቅስቃሴ ጊዜ ይፈልጋል (Every activity needs at least a quantum of time). አብዛኛውን ጊዜ ነገሮች ሁለት ጊዜ ጊዜን ይፈልጋሉ፡፡ ይህም አንድ ጊዜ ሲታሰብ ሲሆን ሁለተኛው ደግሞ የታሰበው ሲከናወን ነው፡፡

ለውጤታማ የጊዜ አጠቃቀም አስፈላጊ የሆኑ ነጥቦች

- ➢ ግብ ማስቀመጥ (Setting goals)
- ➢ ቅደም ተከተልን ማውጣር (Setting priorities)
- ➢ ኀላፊነትንና ውክልናን መከተል (Responsibility and delegation). ግድ መሠራት ያለበትን (Must to do)፣ መሠራት ያለበት (Should to do)፣ መሠራት የሚገባው (Ought to do) ብሎ መለየት ነው፡፡
- ➢ አስፈላጊነትና አስቸኳይነት (Importance and urgency). የአንድ ነገር አስፈላጊነት የሚለካው ግለሰቡ ካለው ወይም ካስቀመጠው ግብ ጋር ያለውን ተዛማጅነት በማየት ብቻ ነው፡፡ ስለዚህም ለአንዱ በጣም አስፈላጊ የሆነ ነገር ለሌላው ትርጉም የማይሰጥ ሊሆን ይችላል፡፡ በአስፈላጊነትና በአስቸኳይነት መሥፈርት ሥራዎችን በአራት ደረጃዎች መከፋፈል ይቻላል፡፡
    - አስፈላጊና አስቸኳይ የሆነ (Important and urgent).
    - አስፈላጊና አስቸኳይ ያልሆነ (Important and non urgent).
    - አላስፈላጊና አስቸኳይ የሆነ (Non important and urgent). እነዚህ በግባችን ውስጥ የማይካተቱና ድንገት የሚከሠቱ ናቸው፡፡ ለምሳሌ ልቅሶ መሄድ በእቅድ ይዘን የምናከናውነው ሳይሆን ሲከሠት አብቃቅተን የምንሳተፍበት ማኅበራዊና መንፈሳዊ ግዴታችን ነው፡፡
    - አላስፈላጊና አስቸኳይ ያልሆነ (non important and non urgent). በዚህ ደረጃ የሚቀመጡ ሥራዎች የተትረፈረፈ ጊዜ ኖሮን ካልሆነ በቀር ልንጨነቅባቸውና ራሳችንን ልናሳስብ አይገባም፡፡

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

- አእምሯችን በተፈጥሮ ንቁ የሚሆንበትን ጊዜ መለየት (Identifying your biological prime time).
- ትክክለኛውን ነገር በትክክለኛው ጊዜ አሁኑኑ መሥራት (Do right things right now).
- ኃላፊነትን ማካፈል (Practice delegation). ሥራዎችን ለመሥራት እኛ የመጨረሻ ጥሩዎችና ብቸኞች አይደለንም፡፡ ሌሎች እጅግ በጣም ጥሩዎች አሉ፡፡ we are not the only best person to do everything). ስለሆነም ሁሉ ነገሮችን ጠቅልለን ይዘን ከምንጨነቅና ሳንሠራቸው ከምንቀር ሥራዎችን (ኃላፊነቶችን) አካፍለን ክትትል ብናደርግ ተተኪ ከማፍራታችን በተጨማሪ የቆጠብነውን ጊዜ ለሌላ ነገር ማዋል እንችላለን፡፡
- የማይጠቅሙ መረጃዎችን ማስወገድ (Avoid bulk information). ሰው በብዙ ኃላፊነቶች ተወጥሮ በጊዜ ገደብ ውስጥ ሲሮጥ ወጪና ገቢን ማየት (Analayzing cost benefit) ግድ ይላል፡፡ ስለዚህም በጣም ብዙ ጊዜ ወስደው ጥቅማቸው ግን እምብዛም የሆኑ መረጃዎች ላይ ጊዜን ማባከን የለብንም፡፡
- ክፍተቶችን መገንዘብ
- እንቢ ማለትን መልመድ (Practice to say no). ከዕቅዳችን የሚያስወጡ ጉዳዮች ወይም ግለሰቦችን (Dream stealers) እንቢ ማለትን መልመድ ይኖርብናል፡፡ ሆኖም እኛ እንኳን እንቢ ማለት ከብዶን እሺ እያልን በተመሳሳይ ጊዜ መርሐ ግብር ብንይዝ በአንድ ጊዜ ከአንድ ቦታ ውጭ መገኘት አንችልም
- ራስን መፈተሽና መሸለም (Evaluate and reward yourself).
- ጊዜን እንዴት እንደምንጠቀም ማወቅ (የጊዜ መዝገብ መያዝ፣ የምንሠራቸውን ሥራዎች ውጤት መገምገም)፡፡
- ዓላማ መቅረጽ፡- ዓላማ ወደ አንድ አቅጣጫ ትኩረት እንድንሰጥ ይረዳናል፡፡ SMART goal setting የሚባለው Specific, measurable, achievable, realistic and time based ሲሆን ነው፡፡
- ሥራዎችን ማደራጀት
- የጊዜ ሰሌዳ ማውጣት
- ለነገ አለማሳደር (Stop procrastinating). ሥራን ማሳደር ጊዜን በአግባቡ እንድንጠቀም የሚያደርግ ትልቅ እንቅፋት ነው፡፡ Procrastination is the thief of time- ለነገ ማለት የጊዜ ሌባ ነው ብሏል Edward Young የተባለ ሰው፡፡

ለነገ ማለትን እንዴት መቀነስ እንችላለን

- የምትሠራው ሥራ ትርጉም ይኑረው (Make the task meaningful). የምትሠራው ሥራ ለምን እንደሚጠቅምህና ከረዢም ጊዜ ዕቅድህ ጋር እንዴት ተጣጥሞ እነደሚሄድ ራስህን ጠይቅ፡፡
- ከፋፍለህ ሥራ (Take the task apart).
- ራስህን ለምትሠራው ሥራ ዝግጁና የተደራጀ አድርግ (Keep yourselves organized). ለምትሠራው ሥራ ቅድመ ዝግጅት አድርግ መሥራት ከመጀመርህ በፊት ለሥራህ አስፈላጊ የሆነውን ሁሉ አደራጅተህ አስቀምጥ፡፡
- ብዙ ተግባራትን በአንድ ጊዜ ለመተግበር አለመሞከር

- አዎንታዊ መሆን (Be positive). ለሥራህ እንቅፋት የሚሆኑ አሉታዊ ንግግሮችን ማስወገድና በተቃራኒው አዎንታዊ ንግግሮችን ማዘውተር፡፡
- አሁኑኑ መሥራትን መለማመድ (Just do it). የጀመርነውን ማጠናቀቅ ይገባናል፡፡
  -ደንበኞቻችንን የምናስተናግድበት የተለየ ጊዜ ሊኖረን ይገባል
  -አስቸኳይ ሥራ ካለን ለደንበኞቻችን ማስተናገድ እንደማንችል በትሕትና መግለጽ ለሌላ ጊዜም ቀጠሮ መያዝ
  -Email, Facebook, Telegram, Youtube, Tiktok እና የመሳሰሉ የማኅበራዊ ሚዲያ አማራጮችን የምናይበት የራሱ የሆነ የተወሰነ ጊዜ ሊኖረን ይገባል፡፡
- ውጫዊና ውስጣዊ የጊዜ አባካኞችን መቆጣጠር
- በቂ እንቅልፍና ማግኘትና ጤናን መቆጣጠር
- ነባራዊ ሁኔታዎችን ማገናዘብ
- የሥራ ዝርዝር ሊኖረን ይገባል
- ሁልጊዜም ፍጹምነትን አለመጠበቅ
- ስልታዊ በሆነ መንገድ የማያስፈልጉ ተግባራትን መተውን መለማመድ
- ጊዜያችንን የሚያባክኑ ጓደኞች ካሉ በግልጽ ማሳወቅ
- በሥራችን ላይ ትኩረትን ከሚከፋፍሉ ነገሮች መራቅ
- በሥራችን ወላዋይ አለመሆን

ጊዜን ከሚያባክኑ ችግሮች ለመውጣት ማድረግ ያለብን ነገሮች፣ ማከናዎን ያሉብንን ሥራዎች በዝርዝር መጻፍ፣ ከመደበኛው ሥራ ውጭ ልናደርጋቸው የሚገቡ ድርጊቶችን ዘርዝረን መጻፍ፣ እቅድ ማውጣት፣ በእቅድ መመራት፣ በመልካም መርኆዎች መመራት፣ መንፈሳዊ ክንውኖችን ለማከናዎን ጊዜ መመደብ፣ ክፍተቶቻችንን መገንዘብና የመሳሰሉት ናቸው፡፡

የውጤታማ ጊዜ አጠቃቀም ጥቅሞች (Benefits of time management)

- በሌሎች ዘንድ የሚኖረን ተቀባይነት ከፍ ይላል (Respect by others will increase).
- የሚጠበቅብንን በጊዜው እንድናከናውን ይረዳናል
- የተመጣጠነ ሕይወትን እንድንመራ ይረዳናል (We can have a balanced life).
- ውጤታማነታችን ይጨምራል (Increase productivity). ጊዜያችንን በአግባቡ የምንጠቀም ከሆነ በሁሉም ረገድ በትንሽ ጊዜ ብዙ ሥራዎችን በማከናዎን ውጤታማ (Productive effective & efficient) መሆን እንችላለን፡፡
- ስኬታማ፣ ውጤታማ እንሆናለን
- ጭንቀትን ይቀንሳል (በአንድ ጊዜ ብዙ ነገሮችን ለመሥራት መሞከር ለጭንቀትና ለድካም ይዳርጋል)፡፡
- ከሌሎች ሰዎች ጋር አዎንታዊ ግንኙነትን ለመፍጠር ይጠቅማል
- በሕይወታችን ጠቃሚ የሆኑ ዓላማዎችን ለማሳካት

ምንም እንኳ ጊዜ ሀብት ቢሆንም አጠቃቀሙን ካላወቅንበትና ሀብትነቱን ካልተረዳን ምንም ዋጋ አይኖረውም፡፡ ጊዜ ለሁላችን እኩል የታደለ ቢሆንም ጠቀሜታው ግን ለሁላችን እኩል አይደለም፡፡ ምክንያቱም የጊዜን ሀብትነት ተረድተው በአግባቡ የተጠቀሙበት ውጤት ሲያገኙበት ሀብትነቱን ያልተረዱ ግን ተጠቃሚ አይሆኑም፡፡ የአንድ ማይክሮ ሰከንድን ዋጋ ለማወቅ ከፈለግህ በኦሎምፒክ ሩጫ ለጥቂት የተቀደመን ወይም የቀደመን ሯጭ ጠይቀው፡፡ የአንድ ደቂቃ ዋጋ ለማወቅ ከፈለግህ

አውቶቡስ ወይም አውሮፕላን ለትንሽ ያመለጠውን ሰው ጠይቀው፡፡ የአንድን ቀን ዋና ለማወቅ በመሬቱ የሚዘራ ገበሬን ጠይቀው፡፡

ጊዜን በአግባቡ ያለመጠቀም ምልክቶች

- ቀጠሮ አለማክበር (መሰረዝ)
- ድካም (የትኩረት ማነስ)
- ሌሎች የሚሠሯቸውን ሥራዎች ለመሥራት መቀበል

የንባብ ክሂሎት

ንባብ የሚከተሉትን ነገሮች ያጠቃልላል፡፡

- መረዳት፣ መገንዘብ፣ ትርጉም፣ ስሜት
- መነጠል፣ መለየት፣ መቁጠር (ለሆሄያት)
- ከአንደበት ማፍለቅ፣ መናገር (የድምፅ አፈላለቅ)

አንብቦ የመረዳት ምንነት

አንብቦ መረዳት ማለት ከአንድ ጽሑፍ ውስጥ ተፈላጊውን መረጃ በብቃት ማሰባሰብ መቻል ማለት ነው፡፡ አንብበን ለመረዳት በምናደርገው ጥረት የተለያዩ የአገባብ መንገዶችን እንከተላለን፡፡

1. ግርፍ ንባብ (Skiming)፡- በፍጥነት ዓይንን በማንቀሳቀስ የምንባቡን ዋና ፍሬ ሐሳብ ለመጨበጥና ሙከራ የምናደርግበት ንባብ ነው፡፡
2. የአሰሳ ንባብ (Scanning)፡- ቊንጽልን መረጃ ለማግኘት ፍጥነት የተሞላበት ንባብ ነው፡፡
3. ሰፊ ንባብ (Extensive reading)፡- ረጅም ምንባቦችን ማንበብ ነው፡፡
4. ጥልቅ ንባብ (Intensive reading)፡- በእርጋታ የሚከናዎን ንባብ ሲሆን ዓላማውም ተፈላጊ መረጃዎችን ከምናበቡ ማሰባሰብ ይሆናል፡፡

ጥሩ አንባቢ ለመሆን ምን ያስፈልጋል?

- ✓ ቃላትንና ሐረጋትን መለየት፡- የቃላትን መደበኛ ትርጉምና ዐውዳዊ ትርጉም መለየት፣ የፈሊጣዊ አነጋገሮችን ፍቺ ከነአገባባቸው መረዳት፣ የዘይቤያዊ አገላለጾችና ፍቺዎቻቸውን ከገቡበት ዐውድ መለየት፣ ተለዋጭ ዘይቤ፣ ተነጻጻሪ ዘይቤ፣ ሰውኛ ዘይቤና ተምሳሌታዊ ዘይቤን መለየት
- ✓ እውነታንና አስተያየትን መለየት (Fact and Opinion).
- ✓ የንባብ ፍጥነትንና መረዳትን ሊቀንሱ የሚችሉ ጉዳዮችን መለየት

የጥሩ አንባቢ መገለጫዎች

- በሐረግ ደረጃ ማንበብ
- በጣት ወይም በእስክሪብቶ ሳይጠቁሙ ማንበብ
- ከንፈርን ሳያንቀሳቅሱ ማንበብ
- ራስን አለመነቅነቅ
- አዘውትሮ ማንበብ
- ፍጥነትን እንደ አስፈላጊነቱ መቀየር

ጥሩ ያልሆነ አንባቢ መገለጫዎች

- ቃል በቃል ማንበብ
- እየጠቆሙ ማንበብ
- ከንፈርን ማንቀሳቀስ
- ራስን መነቅነቅ
- አዘውትሮ አለማንበብ
- ፍጥነትን እንደ አስፈላጊነቱ አለመቀየር

የንባብ ጠቀሜታ

- የማናውቃቸውን ነገሮች ለማወቅ (ዮሐ.21፥25)
- ያለንን ዕውቀት የበለጠ ለማስፋት (ዮሐ.5፥4-9)
- ወቅታዊ መረጃዎችን በማግኘት በዘመኑ ከተቀየሩ አስተሳሰቦች ጋር አብረን ለመራመድ ይጠቅመናል
- ሕይወታችንን ከአደጋ እንጠብቃለን (ለምሳሌ ጊዜ ያለፈባቸውን መድኀኒቶች አንብበን ባለመጠቀም)
- እውነታን ከአስተያየት ለመለየት
- ለመጽናናት

የማንበብ ጠቀሜታ ከመጽሐፍ ቅዱስ አንጻር

- ሲራ.7፥5 የእግዚአብሔርን ትእዛዝ አስብ መጻሕፍቶቹንም ሁልጊዜ አንብብ እርሱ ልቡናህን ያጸናልሀል። ጥበብንም ትወዳት ዘንድ መውደድን ይሰጥሀል።
- 2ኛ ጢሞ.3፥16 የእግዚአብሔር መንፈስ ያለበት መጽሐፍ ለልብህ ላለው ምክር ይጠቅምሀል።
- ዮሐ.5፥39 መጻሕፍት ስለእኔ ይመሰክራሉ።
- ሮሜ 15፥4 በመጽናናትና መጻሕፍት በሚሰጡት መጽናናት ተስፋ ይሆንልን ዘንድ አስቀድሞ የተጻፈው ሁሉ ለትምህርታችን ተጽፏል።

መጽሐፍ ቅዱስን ለማንበብ የሚረዱ መሠረታዊ መጠይቆች

- ማን፦ የድርጊቱ ባለቤት ተናጋሪው፣ ሰሚዎች (ለእነ ማን ተነገረ)፣ የመልእክቱ ጸሐፊ
- መቼ፦ ድርጊቱ የተፈጸመበትን ጊዜና ሁኔታን ማወቅ
- እንዴት፦ ክንውኑ፣ ውጤቱ፣ ስሜቱ፣ የመጨረሻ እልባቱን ለማግኘት ይረዳል
- ምን፦ ድርጊትን፣ ሁኔታንና የመሰሰለውን ያሳውቃል። ምን ይናገራል? የድርጊቶቹ ቅደም ተከተል ምንድን ናቸው? የተጠቀሱት ሰዎች ጠባይ ምን ይመስላል? ጸሓፊው/ተናጋሪው ስለእነዚህ ሰዎች ቀደም ሲል ምን ብሏል? በተጠቀሱት ሰዎች ላይ ምን ደረሰ? ከተጠቀሱት ድርጊቶች በኋላና በፊት የተከናወኑ ምንድን ናቸው?
- የት፦ ድርጊቱ የተፈጸመበት ቦታ የት ነው? ሰዎቹ ከየት መጡ? ወዴት ነው የሚሄዱት? ጸሓፊው ይህንን ሲጽፍ የት ነበር? የተጻፈላቸው የት ነበሩ?
- ለምን፦ ድርጊቱ የተፈጸመበት ወይም የተነገረበት ዋናው ምክንያት ምንድን ነው?

የሚለውንና ደቂቅ አገባቦችን በመጨመር በመጠየቅና በመመለስ መረዳት ይቻላል።